



# rules of procedure

Rules of Procedure

---

Règles de procédure

---

Правила процедуры



ISBN 978-92-67-02041-9

© International Organization for Standardization

The International Organization for Standardization was created in February 1947 as the result of a Conference attended by representatives of 25 national standards bodies and held in London (United Kingdom) in October 1946.

The first Statutes and Rules of Procedure of the Organization were drafted at the London Conference and formally adopted when ratification had been received from 15 of the national standards bodies present at the Conference. Revised versions have been published since then.

These Rules of Procedure supersede the first edition published in 2018, incorporating the amendments adopted under Council Resolutions 4/2018, 7/2019, 36/2019, 2/2020, 31/2020, 27/2021, and 45/2021.

---

L'Organisation internationale de normalisation fut créée en février 1947 à la suite d'une Conférence à laquelle assistèrent des représentants de 25 organismes nationaux de normalisation ; cette conférence se tint à Londres (Royaume-Uni) en octobre 1946.

Les premiers Statuts et Règles de procédure de l'Organisation furent rédigés à la Conférence de Londres et officiellement adoptés après ratification par 15 des organismes nationaux de normalisation présents à la Conférence. Des versions révisées ont été publiées depuis lors.

Les présentes Règles de procédure, qui annulent et remplacent la première édition publiée en 2018, intègrent les amendements adoptés aux termes des Résolutions du Conseil 4/2018, 7/2019, 36/2019, 2/2020, 31/2020, 27/2021 et 45/2021.

---

Международная организация по стандартизации была создана в феврале 1947 г. в результате конференции, состоявшейся в октябре 1946 г. в Лондоне (Великобритания), в которой приняли участие представители 25 национальных органов по стандартизации.

Первое издание Устава и Правил процедуры Организации были разработаны на Лондонской Конференции и официально приняты после их ратификации 15 национальными органами по стандартизации, участвовавшими в Конференции. С тех пор публиковались пересмотренные тексты этих документов.

Настоящие Правила процедуры заменяют первую редакцию, опубликованную в 2018 г., и содержат изменения, принятые решениями Совета 4/2018, 7/2019, 36/2019, 2/2020, 31/2020, 27/2021 и 45/2021.



5	<b>ISO</b> Rules of Procedure
41	Annexes to the Rules of Procedure
87	Règles de procédure de l' <b>ISO</b>
127	Annexes aux Règles de procédure
177	Правила процедуры <b>ИСО</b>
217	Приложения к правилам процедуры





# ISO Rules of Procedure

6	Members	20	Council Standing Committee on Oversight (CSC/OVE)
6	Member bodies	22	President's Committee
7	Correspondent and subscriber members	23	Technical Management Board (TMB)
8	General Assembly	26	Policy Development Committee on Conformity Assessment (CASCO)
8	Meetings of the General Assembly	27	Policy Development Committee on Consumer Policy (COPOLCO)
8	Voting during General Assembly meetings and voting of member bodies by correspondence	28	Policy Development Committee on Developing Country Matters (DEVCO)
9	Council	29	Commercial Policy Advisory Group (CPAG)
9	Appointment/election of Council members	31	Information Technology Strategic Advisory Group (ITSAG)
11	Council meetings	33	President
13	Council voting by correspondence	34	Vice-Presidents
14	Fast-track decision making process in force majeure situations	36	Treasurer
15	Bodies reporting to the Council	38	Secretary-General
15	Council Standing Committee on Strategy and Policy (CSC/SP)	39	Finance
17	Council Standing Committee on Finance (CSC/FIN)	39	Complementary documents
19	Council Standing Committee for Review of Nominations (CSC/NOM)	39	Amendments

## Members

### Clause 1

- 1.1 Any national standards body desiring to become a member shall apply in writing to the Secretary-General, stating its acceptance of the Statutes and Rules of Procedure and providing information as requested by the Council (**Annex to Clause 1** of the Rules of Procedure). The procedure to apply as a member body is defined in **Clause 2** and, as a correspondent or subscriber member, in **Clause 3**.

## Member bodies

### Clause 2

- 2.1 After receiving the national standards body's application, the Secretary-General shall immediately submit the application to the Council, in order to determine whether the criteria defined in **Articles 3.1, 3.2 and 3.3** of the Statutes are met.
- 2.2 The Council shall decide whether or not the applicant shall be admitted as a new member body of the Organization.
- 2.3 Admittance of a new member body shall be approved by the Council in accordance with the requirements provided for in **Clauses 7.14 and 8**. Should the required majority vote not be obtained, an appeal may be made to the Organization by the applicant; the matter shall then be submitted to all the member bodies for approval as per **Article 6** of the ISO Statutes.
- 2.4 Each member body of the Organization shall, at the time of admission to membership, agree to pay its annual dues.
- 2.5 Any member body whose dues for a given calendar year have not been paid by 31 December of that year shall have its membership suspended as from 1 January of the following year.
  - 2.5.1 During this suspension, the provision of **Article 3.5** of the ISO Statutes shall apply.
  - 2.5.2 During this suspension, a member body may be restored to its status as a member body simply by paying its dues in arrears.



- 2.6 The return to good standing after suspension entitles the member body to receive the International Standards, technical reports and guides issued by the Organization during the suspension.
- 2.7 If the suspended member body continuously fails to pay its dues, it will be deemed to have been dropped from membership of the Organization as soon as three consecutive subscriptions have remained unpaid.
- 2.8 If a member body which has ceased to belong to the Organization, asks to be admitted again, the Council shall decide on its readmission to the Organization.

## **Correspondent and subscriber members**

### Clause 3

- 3.1 After receiving a national standards body's application for correspondent or subscriber member, the Secretary-General shall determine whether the criteria defined in **Articles 3.1, 3.2 and 3.3** of the Statutes are met and shall decide to admit the applicant as a new correspondent or subscriber member of the Organization.
- 3.2 Each correspondent or subscriber member of the Organization shall, at the time of admission to membership, agree to pay its annual dues.
- 3.3 Any correspondent or subscriber member whose dues for a given calendar year have not been paid by 31 December of that year shall have its membership withdrawn as from 1 January of the following year.
- 3.4 If a correspondent or subscriber member whose membership has been withdrawn, asks to be admitted again, the Secretary-General:
  - a) shall re-admit the applicant with immediate effect if its annual dues are paid by no later than six months from the date of withdrawal, or
  - b) shall ask to the applicant to submit a new application, if its annual dues have been unpaid for more than six months from the date of withdrawal.

# General Assembly

## Meetings of the General Assembly

### Clause 4

- 4.1 The General Assembly shall be convened by the Secretary-General normally once each year as the general business meeting of the Organization. It shall, in principle, be of two or three days duration, and held in conjunction with a meeting of the Council. Extraordinary meetings of the General Assembly shall be convened on the instructions of the President, or at the request of nine of the member bodies elected to the Council, or of one-fifth of all the member bodies.
- 4.2 In cases of force majeure situations, the General Assembly may be held virtually or as a hybrid meeting in accordance with the procedure set out in **Annex to Clause 4**.
- 4.3 Dates and places of meetings shall be fixed by the Council and notices thereof shall be sent to all members by the Secretary-General by means providing evidence of transmission at least six months prior to the meeting.
- 4.4 The agenda and the necessary relevant documents shall be circulated by the Secretary-General to the members at least four weeks prior to the meetings.
- 4.5 The General Assembly shall be chaired by the President or, if the President is unable to attend, by a Vice-President as defined in the Statutes.
- 4.6 Any member may propose items for inclusion in the agenda for the General Assembly provided these are submitted in writing to the Council six months in advance of the meeting.
- 4.7 Any member attending the General Assembly has the right to speak at the General Assembly on any agenda item.
- 4.8 The President shall have the right to determine procedural issues that may come before the General Assembly.

## Voting during General Assembly meetings and voting of member bodies by correspondence

### Clause 5

- 5.1 Votes taking place during an ISO General Assembly meeting or by correspondence (**Article 6** of the Statutes) shall be conducted in accordance with the guidelines for voting approved and maintained by the Council (**Annex to Clause 5** of the Rules of Procedure).

# Council

## Appointment/election of Council members

### Clause 6

- 6.1** The term of office of the member bodies appointed and elected to the Council shall commence on 1 January and shall expire on 31 December, three years following the commencement of the term.
- 6.1.1** Six member bodies which are considered to be the largest contributors to the operations of the Organization shall be automatically appointed to consecutive terms on the Council, in accordance with the criteria recommended by the Council and approved by the General Assembly. Such criteria shall be reviewed and confirmed or revised at intervals of no less than three years.
- 6.1.2** Fourteen member bodies shall be elected to the Council by the General Assembly for three-year terms. In this category member bodies retiring from the Council shall not be eligible for re-election at the end of their term.
- 6.1.2.1** For election of the fourteen member bodies serving non-consecutive terms on the Council, the criteria used in relation to **Clause 6.1.1** shall also be used. In this respect, five Council seats shall be reserved for member bodies ranking from seven to twenty-one; five for those ranking from twenty-two to fifty-one; and four for those ranking from fifty-two onwards.
- 6.1.2.2** The election of the fourteen member bodies to be represented on the Council shall take place in the General Assembly or, in a year in which no General Assembly is to be held, by correspondence. Five months before a General Assembly or on 1 April each year if no General Assembly is held, the Secretary-General shall invite member bodies to submit their nominations to fill the vacancies on the Council which will occur at the end of that year. Nominations shall be from among eligible member bodies in accordance with **Clauses 6.1.2** and **6.1.2.1**; they shall be submitted within three months; they shall be supported by at least three member bodies, not including the member body nominated. Once a nomination has been submitted to the Secretary-General it cannot be withdrawn. Each nominated member body must have given assent to its candidature. The Secretary-General, upon closing of the nominations and after review by the Council Standing Committee for Review of Nominations,

shall circulate to the member bodies all nominations thus submitted for election at the General Assembly, or by correspondence, as the case may be. The names of proposers of candidates for election to the Council shall not be stated. The vacancies on the Council shall be filled by those member bodies receiving the greatest number of votes within the groups established in accordance with **Clause 6.1.2.1**.

- 6.1.3** When electing member bodies serving on the Council, the member bodies shall be invited to:
- a)** Observe the objective of having an overall Council membership which reflects the geographic diversity and level of development of the members of the Organization;
  - b)** Take into account the member body's good standing with regards to ISO finances, contribution to the work of ISO, engagement in standardization work, and commitment to support the work of its representative on the Council;
  - c)** Take into account the profile of the nominated member body representatives on Council, considering:
    - c.1)** The experience of the representatives and their expected contribution to the functioning of the Council;
    - c.2)** The position of the representatives. Council member representatives are expected to hold a senior executive position within their organization;
    - c.3)** The commitment of representatives to the work of the Council.
- 6.1.4** The Council Standing Committee for Review of Nominations shall review the nominations received from the member bodies and advise the General Assembly which nominations meet the criteria in **Clause 6.1.3**.
- 6.1.5** For those nominations that do not meet the criteria in **Clause 6.1.3**, the Council Standing Committee for Review of Nominations shall provide justification and guidance to the nominated member bodies, asking if they would like to reconsider their nomination.
- 6.1.6** All nominated member bodies – those that meet the criteria in **Clause 6.1.3**, as well as those that do not meet the criteria, but would still like to run for election – shall be submitted for election to the General Assembly.
- 6.1.7** The Council Standing Committee for Review of Nominations shall be entitled to submit comments to the General Assembly on any nomination of Council members.

## Council meetings

### Clause 7

- 7.1 The Council may refer matters to the member bodies for advice or decision, without calling a General Assembly meeting. In such cases, ballots may be cast by correspondence.
- 7.2 If a member body serving on the Council is suspended under **Clause 2.5** during the term for which it was appointed or elected, the Secretary-General shall declare the Council seat vacant after the suspension has continued six months and shall proceed to fill the vacancy in accordance with the process set out in **Annex D to Clause 7** of the Rules of Procedure.
- 7.3 The Council shall be convened by the Secretary-General at the request of the President or of seven of the member bodies serving on the Council.
- 7.4 Dates and places of meetings, normally three times each year, shall be determined by the Council, either at a meeting or by correspondence.
- 7.5 Notice of the meeting, the agenda and the necessary relevant documents shall be circulated by the Secretary-General to the members of the Council at least four weeks prior to the meeting.
- 7.6 When the Council meets, each member body serving on the Council may be represented by not more than one person, whose name shall be notified to the Secretary-General upon appointment or election of that member body for the duration of its three-year term.
- 7.7 Virtual participation of member body representatives on Council as observers shall be possible in exceptional, duly justified cases, at the President's discretion.
- 7.8 A member body representative may be accompanied at a Council meeting, if needed, by:
- a) An interpreter,
  - b) A designated successor, for transition purposes (i.e. the replacement of the representative during the term of office).

ISO Officers may be accompanied by an assistant, charged with administrative support.

- 7.9 In all cases, the participation of persons other than members of the Council at a Council meeting shall be requested in writing and approved by the President prior to the meeting.
- 7.10 A Council member representative must be free to participate and take decisions as an individual appointed/elected to represent ISO's global community interests. The role of a Council member is to represent and consider the interests of all members, giving them opportunities to get in contact and take members' issues to the Council.

- 7.11 If a Council member representative fails to attend two consecutive Council meetings, the Council membership of the member body shall terminate unless the member body serving on the Council presents to the President, prior to the third consecutive Council meeting, an explanation for their failure to attend two successive meetings considered acceptable to the Council. In case of termination, the Secretary-General shall proceed to fill the vacancy in accordance with the process set out in **Annex D to Clause 7** of the Rules of Procedure.
- 7.12 The Council may hold virtual meetings with decision-making. A procedure concerning the organization of such meetings is set out in **Annex A to Clause 7** of the Rules of Procedure.
- 7.13 The Council may hold virtual meetings of an informative nature, without decision-making. A procedure concerning these meetings is set out in **Annex B to Clause 7** of the Rules of Procedure.
- 7.14 In cases of force majeure situations affecting one or more Council members, meetings of the Council may be organized in a hybrid manner in accordance with the procedure set out in **Annex C to Clause 7** of the Rules of Procedure.
- 7.15 Subsistence and transportation expenses of representatives of member bodies shall not be paid by the Organization.
- 7.16 In meetings of the Council:
- a) Ten member bodies entitled to vote shall constitute a quorum. Voting by proxy shall not be allowed;
  - b) Decisions shall be taken by majority vote of the member bodies serving on the Council and represented at the meeting.
- 7.17 In the interval between meetings of the Council and in case of need, decisions by the Council may be taken by correspondence as per **Clause 8**.
- 7.18 The Council shall determine the procedures to be adopted in all votes, and these procedures shall be followed until otherwise determined by the Council.
- 7.18.1 The number of votes received by each candidate in the elections to ISO governance roles under Council's responsibility shall be always communicated to Council members and candidates, and to ISO members upon request.
- 7.18.2 Votes during a Council meeting or by correspondence on the elections of the Treasurer, Secretary-General, and Chairs of Policy Development Committees shall be taken as follows:
- a) The candidate receiving more than 50% of the Council votes, excluding abstentions, shall be elected.
  - b) If no candidate obtains such a majority, a second round of voting shall be organized between the two candidates having received the greatest number of votes. The candidate receiving more than 50% of the Council votes in the second round of votes, excluding abstentions, shall be elected.
- 7.19 The Secretary-General, the Treasurer, and the Vice-Presidents are entitled to express their views on any matter being considered by the Council, but do not have a vote in decision-making.

## **Council voting by correspondence**

### Clause 8

- 8.1** When matters are referred to the Council for decision by correspondence, the voting shall terminate when all those entitled to do so have voted, or on the expiration of a period of four weeks, whichever is earlier.
- 8.1.1** In the case of a tie vote for elections to ISO governance roles under the Council's responsibility, the voting for the following rounds shall terminate when all those entitled to do so have voted, or on the expiration of a period of two weeks, whichever is earlier.
- 8.2** The member body representatives on the Council have the obligation to cast a vote on all questions formally submitted to the Council for approval by correspondence.
- 8.3** Decisions by the Council may be taken by correspondence as follows:
- a)** A qualified majority (a minimum of fourteen) of the member bodies serving on the Council at the date of the launch of the vote shall be required for a decision. If a qualified majority in favour of the decision as proposed in the original call is not obtained, the matter shall be referred to the next meeting of the Council. Minor modifications of the original call (e.g. for clarification or editorial purposes) are not considered as changes to the original call.
  - b)** When a Council vote by correspondence takes place during the last four weeks of the year, Council members whose term of office expires on 31 December are authorized to send in their votes after that date, within the statutory time limit set for the voting.



## **Fast-track decision making process in force majeure situations**

### Clause 9

- 9.1** The President in consultation with the Secretary-General may qualify a situation as force majeure in line with the definition of disruption as set out in ISO 22301:2019, *Security and resilience – Business continuity management systems – Requirements*, and its subsequent editions.
- 9.2** In the case of a force majeure situation resulting from the implementation of **Clause 9.1**, the President in consultation with the Secretary-General may trigger the following fast-track decision making process:
- a)** For decisions related to governance meetings: Secretary-General shall decide, in consultation with the President, with full information to Council.
  - b)** For decisions related to technical meetings: Secretary-General shall decide, in consultation with the Vice-President (technical management), with full information to the Technical Management Board.
  - c)** For decisions related to commercial policy: Secretary-General shall decide, in consultation with the President and the Chair of the Commercial Policy Advisory Group, with full information to Council.
- 9.3** As soon as possible after a situation is qualified as a force majeure as set out in **Clause 9.1**, and no later than four weeks thereafter, Council shall be consulted with a view to confirming the existence of a force majeure situation. The force majeure situation shall remain in place until otherwise decided by Council.
- 9.4** Any decision made applying the fast-track decision making process invoked under **Clause 9.2** before Council decides that there is a force majeure situation, shall be ratified by Council. The fast-track decision making process shall remain in place until otherwise decided by Council.

# Bodies reporting to the Council

## **Council Standing Committee on Strategy and Policy (CSC/SP)**

### Clause 10

- 10.1** The Council Standing Committee on Strategy and Policy shall:
- a)** monitor current trends and emerging issues affecting the development and implementation of International Standards and recommend action to the Council regarding new areas of standardization;
  - b)** coordinate the ISO strategy development process and develop the draft ISO Strategy Plan for Council review and approval for submission to the General Assembly;
  - c)** coordinate the development of the ISO strategy implementation plan, monitor its progress and evaluate results achieved, reporting regularly to the Council;
  - d)** coordinate the development, maintenance and monitoring of ISO's policies – with the exception of policies concerning areas covered by other bodies reporting to the Council – and recommend action to the Council whenever needed.
- 10.2** The Council Standing Committee on Strategy and Policy shall be chaired by the Vice-President (policy), and its membership shall comprise a minimum of seven and a maximum of ten Council members, appointed by the Council for a three-year term concurrent with their terms of office in the Council. Appointments should be based on the potential contribution of the member to the work of the committee.
- 10.3** The composition of the Council Standing Committee on Strategy and Policy shall be as follows:
- a)** A minimum of two and a maximum of three members shall be appointed from Group 1 of the ranking for the election to the Council. They would in principle serve a maximum of two consecutive terms, to ensure rotation among Group 1 Council members. In exceptional cases and at the request of a Group 1 member, the President and the Secretary-General shall work towards a negotiated rotation,
  - b)** A maximum of seven members shall be appointed from among members elected from Groups 2, 3 and 4,
  - c)** In agreement with the CSC/SP Chair, other Council members may participate as observers in exceptional cases where a critical issue requires their attention,
  - d)** Chairmen of the Policy Development Committees and ISO Officers may participate in the CSC/SP meetings as observers.

- 10.4** The Council Standing Committee on Strategy and Policy shall meet as required to perform the tasks assigned by the Council. In principle, the CSC/SP will organize physical meetings twice a year, prior to the corresponding Council meetings, along with electronic meetings and remote interactions as needed.
- 10.5** The Council Standing Committee on Strategy and Policy shall report to the Council on the matters listed under **Clause 10.1** as requested by the Council.

## **Council Standing Committee on Finance (CSC/FIN)**

### Clause 11

- 11.1 The Council Standing Committee on Finance shall:
- a) monitor the financial performance of the Organization and advise the Vice-President (finance), the Secretary-General and the Council;
  - b) review and advise the Council on the financial impact of ISO's programmes and projects, with particular attention to activities (ongoing or planned) which may reach the financial commitment threshold requiring Council approval as per **Clause 24**;
  - c) assess and recommend to the Council policies to manage the financial risks faced by the Organization;
  - d) review and advise the Council on the financial impact of the business model and commercial policies of the Organization;
  - e) in consultation with the Commercial Policy Advisory Group, advise the Council on means to promote the understanding of the value of ISO standards, their economic and social importance, the costs of their development and maintenance, and the crucial role of the exploitation of ISO copyright to the ISO system;
  - f) review and advise the Council on means to fund development and training programmes;
  - g) advise the Vice-President (finance) and the Council on financial audit issues, and recommend annual financial statements to the Council for submission to the General Assembly for approval;
  - h) advise the Secretary-General, the Vice-President (finance) and the Council on internal audit issues for financial matters, specifically in relation to planning internal financial audit programmes and receiving summary reports of the work.
  - i) advise Council on matters related to the management of the General Fund.
- 11.2 The Council Standing Committee on Finance shall be chaired by the Vice-President (finance), and its membership shall comprise a minimum of seven and a maximum of ten Council members, appointed by the Council for a three-year term concurrent with their terms of office in the Council. Appointments should be based on the potential contribution of the member to the work of the committee.

- 11.3** The composition of the Council Standing Committee on Finance shall be as follows:
- a)** A minimum of two and a maximum of three members shall be appointed from Group 1 of the ranking for the election to the Council. They would in principle serve a maximum of two consecutive terms, to ensure rotation among Group 1 Council members. In exceptional cases and at the request of a Group 1 member, the President and the Secretary-General shall work towards a negotiated rotation,
  - b)** A minimum of five and a maximum of seven members shall be appointed from among members in Groups 2, 3 and 4,
  - c)** In agreement with the CSC/FIN Chair, other Council members may participate as observers in exceptional cases where a critical issue requires their attention,
  - d)** The ISO Treasurer shall be an ex-officio member; ISO Officers may participate in the CSC/FIN meetings as observers,
  - e)** A representative of the Commercial Policy Advisory Group may be invited to participate in CSC/FIN meetings when appropriate, as approved by the CSC/FIN Chair.
- 11.4** The Council Standing Committee on Finance shall meet as required to perform the tasks assigned by the Council. In principle, the CSC/FIN will organize physical meetings twice a year, prior to the corresponding Council meetings, along with electronic meetings and remote interactions as needed.
- 11.5** The Council Standing Committee on Finance shall report to the Council on the matters listed under **Clause 11.1** as requested by the Council.

## **Council Standing Committee for Review of Nominations (CSC/NOM)**

### Clause 12

- 12.1** The Council Standing Committee for Review of Nominations shall cover nominations for:
- a) The President, the Vice-Presidents, the Treasurer and the Secretary-General,
  - b) Members of the Council,
  - c) Members of the Technical Management Board,
  - d) Chairs of Policy Development Committees,
  - e) Members of Council Standing Committees,
  - f) Members of Advisory Groups and their chairs where applicable.
- 12.2** The Council Standing Committee for Review of Nominations shall be chaired by the President and its membership shall comprise the members of the President's Committee and three Council members appointed by the Council for a three-year term, concurrent with their terms of office in the Council. Appointments of Council members would be based on the potential contribution to the work of the committee, applying the following criteria:
- a) Expressions of interest by Council member representatives during the nomination process, with priority given to those Council members who are not members of CSC/OVE.
  - b) Balanced representation of the different groups according to the ranking for the Council election. Council member representatives from Group 1 can be reappointed for consecutive terms but priority will be given to Council member representatives not having previously served on CSC/NOM.
  - c) Geographical balance, to the extent possible.
- 12.3** The Council Standing Committee for Review of Nominations shall meet (physically or remotely) as required to perform the tasks listed under **Clause 12.1**.
- 12.4** The Council Standing Committee for Review of Nominations shall report to the Council as requested by the Council.

## **Council Standing Committee on Oversight (CSC/OVE)**

### Clause 13

- 13.1** The Council Standing Committee on Oversight shall:
- a)** review the ISO's governance structure, policies, procedures and processes on a regular basis, to ensure that these reflect best practice from a legal, ethical and organizational perspective;
  - b)** conduct a periodic review of the adequacy of the implementation of ISO's policies, procedures and processes;
  - c)** periodically assess the performance of the Council as a body, including comment on the performance of individual Council member representatives where appropriate;
  - d)** develop and maintain a code of conduct to be followed by the ISO Officers, the Council member representatives, the Secretary-General, the senior managers and the other employees of the Central Secretariat (**Annex to Clause 13** of the Rules of Procedure);
  - e)** periodically review the conduct of the Secretary-General, the senior managers and the other employees of the Central Secretariat in line with the code of conduct of the Organization;
  - f)** accept and review concerns reported in confidence by the ISO Central Secretariat staff regarding alleged irregularities;
  - g)** ensure that allegations of irregularities (fraud, waste, abuse of authority or other misconduct) raised by employees of the Central Secretariat or other parties are properly investigated and resolved.
- 13.2** The Council Standing Committee on Oversight shall be chaired by the Vice-President (policy) and its membership shall comprise five individuals representing ISO member bodies serving on the Council. The members of the Council Standing Committee on Oversight shall be appointed by the Council for a three-year term, concurrent with their terms of office in the Council.
- 13.3** Appointments should be based on the following criteria:
- a)** In-depth knowledge, and extensive experience, of the functioning of standardization organizations,
  - b)** Significant experience of oversight committees, ethics and disciplinary committees or similar bodies in other organizations,
  - c)** Significant experience in high-level governance positions (such as Board member) in other organizations,
  - d)** Expressions of interest by Council member representatives during the nomination process, with priority given to those Council members who are not members of CSC/NOM,
  - e)** Balanced representation of the different groups according to the ranking for the Council election. Council member representatives from Group 1 can be reappointed for consecutive terms but priority will be given to Council member representatives not having previously served on CSC/OVE,
  - f)** Geographical balance, to the extent possible.



- 13.4** The Council Standing Committee on Oversight shall meet (physically or remotely) as required to perform the tasks listed under **Clause 13.1**.
- 13.5** The Council Standing Committee on Oversight shall report to the Council as requested by the Council.

## President's Committee

### Clause 14

#### 14.1 The President's Committee shall:

- a) advise the Council on specific matters that the Council has asked the President's Committee to address;
- b) ensure effective communication and coordination among the Council Standing Committees and the Technical Management Board as well as among the Council and its Standing Committees;
- c) examine, and prepare for discussion in the Council, matters that the President's Committee members consider important from a strategic, financial, technical or governance perspective;
- d) manage the performance objectives of the Secretary-General every year (setting, monitoring and evaluating) in accordance with Council decisions as per **Articles 7.4** and **19.5** of ISO Statutes, and shall report to the Council at least once a year;
- e) recommend to the Council the financial terms and conditions of employment for the Secretary-General for approval, as per **Clause 24.4**;
- f) review, at least once a year, the compensation of the Secretary-General and the compensation policy applied to the senior managers of the Central Secretariat in accordance with Council decisions (as per **Articles 7.4** and **19.5** of ISO Statutes);
- g) review and make recommendations to the Council on any proposed external appointments of the Secretary-General (e.g. appointments to proposed roles in government, private or public organizations, or any commitment to voluntary work);
- h) contribute to the work of CSC/NOM (see **Clause 12.2**).

#### 14.2 The President's Committee shall report to the Council, as requested by the Council:

- a) For decision or information: on specific matters that the Council has asked the President's Committee to address (as indicated in relevant Council resolutions supported by appropriate documentation prepared by the Central Secretariat);
- b) For information or discussion: on matters that the President's Committee members consider important from a strategic, financial, technical or governance perspective and which are not being addressed by the Council Standing Committees or the Technical Management Board.

## Technical Management Board (TMB)

### Clause 15

- 15.1 The Technical Management Board shall:
- a) examine proposals for new fields of technical activity, and decide on all matters concerning the establishment and dissolution of technical committees;
  - b) assess existing ISO and other work in relevant areas, conduct gap analyses on needed work, and determine how to introduce and/or integrate needed work into the ISO work programme;
  - c) monitor the work of technical committees and project committees and project management requirements;
  - d) allocate or re-allocate secretariats of technical committees and project committees and, in case of there being more than one candidate, allocate or re-allocate secretariats of subcommittees;
  - e) appoint chairpersons of technical committees;
  - f) manage appeals from technical committees as set out in the *ISO/IEC Directives*, Part 1: *Consolidated ISO Supplement – Procedures specific to ISO, version 2017 (8<sup>th</sup> edition)* and its subsequent revisions;
  - g) appoint registration authorities and maintenance agencies for the implementation of International Standards;
  - h) oversee the development of Guides and other ISO deliverables;
  - i) approve the Strategic Business Plans of the technical committees;
  - j) resolve technical coordination issues between ISO technical committees and project committees as well as joint groups with the IEC, other international organizations, and regional organizations;
  - k) advise the Secretary-General on technical interface questions between ISO and IEC, and with respect to technical collaboration with other international standardizing bodies;
  - l) on behalf of ISO, keep the *ISO/IEC Directives* for the technical work under review, examine and coordinate all proposals for amendments and approve appropriate revisions.
- 15.2 The Technical Management Board shall be chaired by the ISO Vice-President (technical management) and its members shall comprise:
- a) Six member bodies reflecting the most significant responsibility and productivity within the technical committee structure. They shall be automatically appointed for consecutive terms on the Technical Management Board in accordance with the criteria established by the Council. Such criteria shall be reviewed, and confirmed or revised, at intervals of no less than three years;
  - b) Nine members to be elected by the Council for three-year terms, who shall not be eligible for more than two consecutive terms. To be eligible for appointment, a member body must either hold at least one technical committee or subcommittee secretariat or be providing an individual with chairmanship responsibilities within at least one technical committee or subcommittee, or jointly hold the secretariat of at least one technical committee or subcommittee, or assume the convenorship of at least one working group.

- 15.3** The election of the nine members – as per **Clause 15.2 b)** – shall be undertaken as follows:
- a)** The criteria established by the Council (**Clause 15.2 a)**) shall also be used. In this respect, five Technical Management Board seats shall be reserved for member bodies ranking from seven to sixteen; and four for those ranking from seventeen onwards.
  - b)** On 1 May each year, the Secretary-General shall invite the member bodies to submit their nominations to fill the vacancies on the Technical Management Board which will occur at the end of that year. Nominations shall be from among eligible member bodies in accordance with **Clauses 15.2 b)** and **15.3 a)**; they shall be submitted within three months; they shall be supported by at least three member bodies, not including the member body nominated. Once a nomination has been submitted to the Secretary-General it cannot be withdrawn. Each nominated member body must have given assent to its candidature.
  - c)** The Secretary-General, upon closing of the nominations and after review by the Council Standing Committee for Review of Nominations, shall circulate to the member bodies all nominations thus submitted for election by the Council at its subsequent meeting, or by correspondence, as the case may be. The names of proposers of candidates for election to the Technical Management Board shall not be stated. The vacancies on the Technical Management Board shall be filled by those member bodies receiving the greatest number of votes within the groups established in accordance with **Clause 15.3 a)**.
- 15.4** The member bodies, when nominating, and the Council, when electing, members of the Technical Management Board, shall take account, inter alia, of:
- a)** The benefit in having a Technical Management Board membership which reflects the geographic and industrial diversity of the Organization;
  - b)** The member body's good standing with regards to ISO finances; contribution to the work of ISO; engagement in standardization work; and commitment to support the work of its representative on the Technical Management Board;
  - c)** The profile of the nominated member body representatives on the Technical Management Board, considering:
    - c.1)** The experience of the representatives and their expected contribution to the functioning of the Technical Management Board.
    - c.2)** The position of the representatives. TMB member representatives are expected to hold a senior executive position within their organization.
    - c.3)** The commitment of the representatives to the work of the Technical Management Board.
- 15.5** The requirements listed in **Clause 15.4 c)** are developed and maintained by the Technical Management Board and approved by the Council (**Annex A to Clause 15** of the Rules of Procedure).
- 15.6** The Council Standing Committee for Review of Nominations shall review the nominations received from the member bodies and advise the Council which nominations meet the criteria in **Clause 15.4**.

- 15.7** For those nominations that do not meet the criteria in **Clause 15.4**, the Council Standing Committee for Review of Nominations shall provide clear and explicit justification to the nominated member bodies, asking if they would like to reconsider their nomination.
- 15.8** All nominated member bodies – those that meet the criteria in **Clause 15.4**, as well as those that do not meet the criteria, but would still like to run for election – shall be submitted for election to the Council.
- 15.9** The Council Standing Committee for Review of Nominations shall be entitled to submit comments to the Council on any nomination of TMB members.
- 15.10** Members of the Technical Management Board, taking into account all aspects related to the duties that they have towards their respective national constituencies, must be free to participate and take decisions as individuals elected to represent ISO's global community interest and should act as representatives of all members, giving them opportunities to bring issues to the attention of the Technical Management Board.
- 15.11** When the Technical Management Board meets, each member body serving on the Technical Management Board may be represented by not more than one person, whose name shall be notified to the Secretary-General upon appointment or election of that member body for the duration of its three-year term. A member body representative may be accompanied by a designated successor for transition purposes (for the replacement of the representative during the term of office). ISO Officers may be accompanied by an assistant, charged with administrative support. In all cases, the participation of observers shall be requested in writing and approved by the Chair prior to the meeting.
- 15.12** If a TMB member representative fails to attend two consecutive TMB meetings, the TMB membership of the member body shall terminate unless the member body serving on the TMB presents to the Vice-President (technical management), prior to the third consecutive TMB meeting, an explanation for their failure to attend two successive meetings considered acceptable to the TMB. In case of termination, the Secretary-General shall proceed to fill the vacancy in accordance with the process set out in **Annex B to Clause 15** of the Rules of Procedure.
- 15.13** The Technical Management Board shall report to the Council as requested by the Council.
- 15.14** These Rules of Procedure are complemented by the Technical Management Board Working Procedures and the *ISO/IEC Directives, Part 1 – Consolidated ISO Supplement – Procedures specific to ISO, version 2017 (8<sup>th</sup> edition)* and its subsequent revisions.

## **Policy Development Committee on Conformity Assessment (CASCO)**

### Clause 16

- 16.1** The Policy Development Committee on Conformity Assessment (CASCO) shall:
- a)** study means of assessing the conformity of products, processes, services and management systems to appropriate standards or other technical specifications;
  - b)** prepare International Standards and other deliverables relating to the practice of testing, inspection and certification of products, processes and services, and to the assessment of management systems, testing laboratories, inspection bodies, certification bodies, accreditation bodies and their operation and acceptance;
  - c)** promote mutual recognition and acceptance of international, regional and national conformity assessment systems, and the appropriate use of International Standards for testing, inspection, certification, assessment and related purposes.
- 16.2** The membership of CASCO is open to interested member bodies as participating (P) or observer (O) members, and to interested correspondent members as observer (O) members. Correspondent members may participate as (P) members and subscriber members may participate as (P) or (O) members in such cases as decided by Council.
- 16.3** CASCO shall be chaired by a person appointed by the Council for a period of two years (renewable once). The procedure for nominating and appointing the Chairs of all Policy Development Committees, including CASCO, is developed and maintained by the Council (**Annex A to Clause 16** of the Rules of Procedure) together with the CASCO Chair's personal profile and job description (**Annex B to Clause 16** of the Rules of Procedure).
- 16.4** The Chair of CASCO shall appoint the representative of a CASCO member as Vice-Chair in accordance with the procedure set out in **Annex C to Clause 16** of the Rules of Procedure.
- 16.4.1** If the Chair of CASCO is unable to chair a CASCO meeting or to fulfil any of the Chair's duties, the Vice-Chair shall replace them. The Chair of CASCO, in consultation with the Chair's advisory group (or equivalent), may decide on specific roles for the Vice-Chair to support the Chair.
- 16.5** CASCO shall submit:
- a)** the technical part of its work programme to the Technical Management Board for approval;
  - b)** its full work programme (after TMB approval) to the Council for approval.
- 16.6** CASCO shall report to the Council at such intervals as the Council may determine.

## **Policy Development Committee on Consumer Policy (COPOLCO)**

### Clause 17

- 17.1 The Policy Development Committee on Consumer Policy (COPOLCO) shall:
- a) study means of helping consumers to benefit from standardization, and means of improving consumer participation in national and international standardization;
  - b) provide a forum for the exchange of information on the experience of consumer participation in the development and implementation of standards in the consumer field, and on other questions of interest to consumers in national and international standardization;
  - c) advise the Council as to the consolidated viewpoints of consumers on matters relevant to ISO's current and potential standardization and conformity assessment work;
  - d) advise the Council as to the need for new or revised policies or actions within ISO as they relate to consumer needs.
- 17.2 The membership of COPOLCO is open to interested member bodies as participating (P) or observer (O) members, and to interested correspondent members as observer (O) members.
- 17.3 COPOLCO shall be chaired by a person appointed by the Council for a period of two years (renewable once). The procedure for nominating and appointing the Chairs of all Policy Development Committees, including COPOLCO, is developed and maintained by the Council as per **Clause 16.3** together with the COPOLCO Chair's personal profile and job description (**Annex to Clause 17** of the Rules of Procedure).
- 17.4 The Chair of COPOLCO shall appoint the representative of a COPOLCO member as Vice-Chair in accordance with the procedure set out in **Annex C to Clause 16** of the Rules of Procedure.
- 17.4.1 If the Chair of COPOLCO is unable to chair a COPOLCO meeting or to fulfil any of the Chair's duties, the Vice-Chair shall replace them. The Chair of COPOLCO, in consultation with the Chair's advisory group (or equivalent), may decide on specific roles for the Vice-Chair to support the Chair.
- 17.5 COPOLCO shall submit its work programme for approval by the Council.
- 17.6 COPOLCO shall report to the Council at such intervals as the Council may determine.



## **Policy Development Committee on Developing Country Matters (DEVCO)**

### Clause 18

- 18.1** The Policy Development Committee on Developing Country Matters (DEVCO) shall:
- a)** identify the needs and requirements of members in developing countries in all fields of standardization and matters related to the national quality infrastructure (NQI), and assist in defining the priorities for technical assistance and capacity building in these areas;
  - b)** provide a forum for members to discuss standardization and related matters of interest to developing countries, and for the exchange of information, experience and best practice between developing countries as well as among developed and developing countries;
  - c)** recommend the ISO Action Plan for developing countries to the Council for approval, and monitor its implementation;
  - d)** advise the ISO Council on matters affecting members in developing countries relative to ISO governance and policy decisions, and provide guidance on issues of specific interest to developing countries.
- 18.2** The membership of DEVCO is open to interested member bodies as participating (P) or observer (O) members, and to interested correspondent members as observer (O) members.
- 18.3** DEVCO shall be chaired by a person appointed by the Council for a period of two years (renewable once). The procedure for nominating and appointing the Chairs of all Policy Development Committees, including DEVCO, is developed and maintained by the Council as per **Clause 16.3** together with the DEVCO Chair's personal profile and job description (**Annex to Clause 18** of the Rules of Procedure).
- 18.4** The Chair of DEVCO shall appoint the representative of a DEVCO member as Vice-Chair in accordance with the procedure set out in **Annex C to Clause 16** of the Rules of Procedure.
- 18.4.1** If the Chair of DEVCO is unable to chair a DEVCO meeting or to fulfil any of the Chair's duties, the Vice-Chair shall replace them. The Chair of DEVCO, in consultation with the Chair's advisory group (or equivalent), may decide on specific roles for the Vice-Chair to support the Chair.
- 18.5** DEVCO shall submit its work programme for approval by the Council.
- 18.6** DEVCO shall report to the Council at such intervals as the Council may determine.

## **Commercial Policy Advisory Group (CPAG)**

### Clause 19

- 19.1** The Commercial Policy Advisory Group (CPAG) makes recommendations to the Council on matters related to the implementation of ISO's commercial policy (ISO POCOSA) and to the exploitation and protection of ISO's copyright. In particular, the CPAG shall provide advice on:
- a)** The application of the principles in ISO POCOSA by ISO members, the ISO Central Secretariat and their third-party distributors;
  - b)** The possible solutions to conflicts between members in the application of POCOSA;
  - c)** The possible evolutions of ISO POCOSA in order to maximize the dissemination and use of ISO Publications, ensure that the policy helps in meeting with evolving needs of end-users and with the challenges around the exploitation and the protection of ISO's copyright;
  - d)** The support to be provided by the ISO Central Secretariat to all ISO members to ensure they can fulfill their role as distributors of ISO Publications, including the possible elaboration by the ISO Central Secretariat of products and services to support members' sales activity;
  - e)** The specific requests received by the Secretary-General on issues related to ISO's commercial and copyright policy not covered by ISO POCOSA;
  - f)** Any other issue or question related to the dissemination of ISO Publications and the exploitation and protection of ISO's copyright.
- 19.2** Some of the work of the CPAG may be delegated to working groups that may be composed of members' representatives other than the members of the CPAG.
- 19.3** The work of the group shall be assisted by a legal expert in competition law to ensure that the discussions within the group and recommendations meet legal requirements.
- 19.4** The Chair of CPAG shall be a serving ISO Officer or Council member representative. They shall be appointed by Council for a two- or three-year term of office. The individual appointed as Chair of CPAG shall not be eligible for re-appointment.
- 19.5** The members (individuals) of CPAG shall comprise:
- a)** Six member body representatives from Group 1 of the ranking for the Council election, who shall be appointed by the Council for a three-year term, and automatically reappointed for consecutive terms;
  - b)** Nine member body representatives from Groups 2, 3 and 4, divided equally between developed and developing countries to the extent possible. These CPAG members shall be appointed by the Council for a three-year term and shall not be eligible for more than two consecutive terms;
  - c)** One member mandated by the Information Technology Strategic Advisory Group (ITSAG).

- 19.6** Fifteen members, as per **Clause 19.5 a)** and **b)** shall be appointed by the Council as follows:
- a)** By 1 May each year, the Secretary-General shall invite the member bodies to submit their nominations within a period of three months to fill the vacancies on the CPAG which will occur at the end of that year.
  - b)** Nominations shall comply with the following criteria:
    - b.1)** Nominees should be a member body's CEO, commercial director or expert, with broad strategic knowledge or experience in marketing, sales or intellectual property matters, as well as broad knowledge of ISO business activities;
    - b.2)** Nominees should have fluency in English sufficient to participate actively in discussions;
    - b.3)** Nominees should be ready to dedicate appropriate effort (minimum of 5 person-days per year) to the CPAG activities and participate in all CPAG meetings.
  - c)** Upon closing of the nomination period, the Council Standing Committee for Review of Nominations shall review the nominations received from the member bodies and advise the Council which nominations meet the criteria in **Clause 19.6.b)**.
  - d)** For those nominations that do not meet the criteria in **Clause 19.6.b)**, the Council Standing Committee for Review of Nominations shall provide clear and explicit justification, asking if the nominating member body would like to reconsider such nomination.
  - e)** All nominated candidates – those that meet the criteria in **Clause 19.6.b)**, as well as those that do not meet the criteria, but would still like to run for election – shall be put forward, unless the nominating member body has withdrawn their support.
  - f)** In appointing CPAG members, the Council shall consider the criteria in **Clause 19.6.b)** and seek to ensure geographical balance to the extent possible.
- 19.7** Member body representatives on CPAG are expected to serve the full duration of their term of office. Should a member body need to change their representative on CPAG during the term of office in duly justified cases, the Council Standing Committee for Review of Nominations shall confirm that the new representative meets the criteria in **Clause 19.6.b)**.
- 19.8** The CPAG shall meet and discuss as often as necessary, mostly by correspondence or through virtual meetings, but participants should anticipate attending at least one physical meeting per year.
- 19.9** Participation of special guests may be allowed in duly justified cases, as approved by the CPAG Chair.
- 19.10** The Commercial Policy Advisory Group shall report to the Council.

## **Information Technology Strategic Advisory Group (ITSAG)**

### Clause 20

- 20.1** The Information Technology Strategic Advisory Group (ITSAG) provides member-oriented, executive-level advice and guidance to the Council on Information Technology matters. The Information Technology Strategic Advisory Group shall:
- a)** Support the execution and, if needed, the update of the ongoing ISO IT Strategy,
  - b)** Monitor the ISO IT Strategy projects implementation plan and ensure agreed directions and priorities are respected,
  - c)** Adjust, in response to significant new ideas, priorities, events and issues, the ISO IT Strategy projects implementation plan,
  - d)** Advise and assist the ISO Central Secretariat with the creation of appropriate IT working groups,
  - e)** Ensure visibility is given to existing informal Information Technology related groups,
  - f)** Advise on communication to members and governance bodies on progress against agreed deadlines and objectives,
  - g)** Define future ISO IT Strategies.
- 20.2** Some of the work of ITSAG may be delegated to working groups that may be composed of members' representatives other than the members of ITSAG.
- 20.3** The Chair of ITSAG shall be a serving ISO Officer or Council member representative. They shall be appointed by Council for a two- or three-year term of office. The individual appointed as Chair of ITSAG shall not be eligible for re-appointment.
- 20.4** ITSAG members shall comprise:
- a)** Six member body representatives from Group 1 of the ranking for the Council election, who shall be appointed by the Council for a three-year term, and automatically reappointed for consecutive terms;
  - b)** Eight member body representatives from Groups 2, 3 and 4, divided equally between developed and developing countries to the extent possible. These ITSAG members shall be appointed by the Council for a three-year term and shall not be eligible for more than two consecutive terms;
  - c)** One member mandated by the Technical Management Board (TMB), one member mandated by the Chair's Advisory Group of the Policy Development Committee on Developing Country matters (DEVCO) and one member mandated by the Commercial Policy Advisory Group (CPAG),
  - d)** One member mandated by the International Electrotechnical Commission (IEC) Central Office and one member mandated by the CEN-CENELEC Management Centre (CCMC).

- 20.5** Fourteen members, as per **Clause 20.4 a)** and **b)** shall be appointed by the Council as follows:
- a)** By 1 May each year, the Secretary-General shall invite member bodies to submit their nominations within a period of three months to fill the vacancies on the ITSAG which will occur at the end of that year.
  - b)** Nominations shall comply with the following criteria:
    - b.1)** Nominees should be Chief Information Officers (CIO) or individuals reporting to Chief Executive Officers (CEO), with a broad strategic and oversight level of Information Technology or Digital matters as well as broad knowledge of ISO business activities,
    - b.2)** Nominees should have fluency in English sufficient to participate actively in discussions,
    - b.3)** Nominees should be ready to dedicate appropriate effort (minimum of 10 person-days per year) to the ITSAG activities and participate in all ITSAG meetings.
  - c)** Upon closing of the nomination period, the Council Standing Committee for Review of Nominations shall review the nominations received from the member bodies and advise the Council which nominations meet the criteria in **Clause 20.5 b)**.
  - d)** For those nominations that do not meet the criteria in **Clause 20.5 b)**, the Council Standing Committee for Review of Nominations shall provide clear and explicit justification, asking if the nominating member body would like to reconsider such nomination.
  - e)** All nominated candidates – those that meet the criteria in **Clause 20.5 b)**, as well as those that do not meet the criteria, but would still like to run for election – shall be put forward, unless the nominating member body has withdrawn their support.
  - f)** In appointing ITSAG members, the Council shall consider the criteria in **Clause 20.5 b)** and seek to ensure geographical balance to the extent possible.
- 20.6** Member body representatives on ITSAG are expected to serve the full duration of their term of office. Should a member body need to change their representative on ITSAG during the term of office in duly justified cases, the Council Standing Committee for Review of Nominations shall confirm that the new representative meets the criteria in **Clause 20.5 b)**.
- 20.7** The Information Technology Strategic Advisory Group shall meet and discuss as often as necessary, mostly by correspondence or through virtual meetings, but participants should anticipate attending at least one physical meeting per year.
- 20.8** Participation of special guests may be allowed in duly justified cases, as approved by the ITSAG Chair.
- 20.9** The Information Technology Strategic Advisory Group shall report to the Council.

## President

### Clause 21

- 21.1** The term of office of the President shall consist of one year as President-elect followed by a two- or three-year term as President. The term of office shall commence on 1 January and shall expire on 31 December. The President-elect shall be invited to participate in meetings of the General Assembly and the Council, without voting rights.
- 21.2** The President shall not be eligible for re-election to consecutive terms of office.
- 21.3** When the President is serving for a two-year term, before 1 April of the first year of the President's incumbency, the Secretary-General shall invite nominations for the next President from the member bodies to be submitted within three months.
- 21.4** When the President is serving for a three-year term, before 1 April of the second year of the President's incumbency, the Secretary-General shall invite nominations for the next President from the member bodies to be submitted within three months.
- 21.5** Nominations shall include a statement by the proposers that the nominees have given assent to the presentation of their names and shall indicate their intended term of office (as per **Clause 21.1**).
- 21.6** The Council Standing Committee for Review of Nominations shall review the nominations received to ensure that they meet the criteria established by the Council in **Clause 21.8**. A reputational risk assessment shall be carried out by an external agency for all candidates meeting the criteria. Should a significant risk be identified, the President shall convene an extraordinary meeting of Council in accordance with **Clause 7** of the Rules of Procedure to decide on an appropriate course of action. All the nominated candidates for the next President who meet the criteria in **Clause 21.8** and have not been disqualified by Council, shall be submitted for election by the General Assembly.
- 21.7** If no General Assembly is to be held in the year of election of the President, the election shall be by correspondence, the result of the ballot being certified by the Treasurer.
- 21.8** The personal profile and job description of the President (including when serving as President-elect) shall be developed and maintained by the Council (**Annex to Clause 21** of the Rules of Procedure).

## Vice-Presidents

### Clause 22

- 22.1** The Vice-President (policy) and Vice-President (finance) shall be appointed for a two-year term. The Vice-President (technical management) shall be appointed for a two-year term, preceded by one year as Vice-President elect, concurrent with the final year of service of the previous Vice-President (technical management). All appointments shall commence on 1 January and expire on 31 December.
- 22.1.1** Once appointed and prior to taking office, the Vice-Presidents shall be authorized to participate as observers in the meetings of the bodies/committees they will eventually chair.
- 22.1.2** The Vice-Presidents shall be eligible for re-appointment for a second term of office.
- 22.1.3** Nine months prior to the completion of the term of office of the Vice-President (policy) and Vice-President (finance), the Secretary-General shall invite nominations for the next Vice-Presidents (policy) and (finance) from the member bodies, to be submitted within three months.
- 22.1.4** When the Vice-President (policy) and the Vice-President (finance) are eligible for re-appointment and wish to be appointed for a second term, the Council Standing Committee for Review of Nominations shall take this into consideration before inviting nominations for the role, and member bodies shall be informed accordingly.
- 22.1.5** Nominations shall include a statement by the proposers that the nominees have given assent to the presentation of their names.
- 22.1.6** The Council Standing Committee for Review of Nominations shall review the nominations received to ensure that they meet the criteria established by the Council in **Clause 22.3**. All the nominated candidates for the next Vice-President who meet the criteria in **Clause 22.3** shall be submitted for election by the General Assembly.
- 22.1.7** Regarding the Vice-President (technical management):
- a)** When the Vice-President is not eligible for re-appointment or does not wish to be appointed for a second term (and this is known in advance), then nine months prior to the end of the first year of the second term whereby they are not eligible or the first year of the first term of office of the incumbent Vice-President if they intend to serve only one term, the Secretary-General shall invite nominations for the next Vice-President (technical management) from the member bodies, to be submitted within three months, following which the same process as in **Clauses 22.1.5** and **22.1.6** shall apply.



- b) When the Vice-President is eligible for re-appointment and wishes to be appointed for a second term, the Council Standing Committee for Review of Nominations shall take this into consideration before inviting nominations for the role and member bodies shall be informed accordingly. Then nine months prior to the end of the second year of the first term of office of the incumbent Vice-President, the Secretary-General shall invite nominations for the next Vice-President (technical management) from the member bodies, to be submitted within three months, following which the same process as in **Clauses 22.1.5 and 22.1.6** shall apply.
- c) In case of death, resignation or inability of the Vice-President during the second year of the second term of office, the Vice-President elect shall take over as Vice-President with immediate effect, and complete the term of office of the outgoing Vice-President. This exceptional appointment shall be considered as an addition to the first two-year term as Vice-President.

**22.2** Except as otherwise provided in **Clause 22.1.7 c)**, in case of death, resignation or inability of any of the Vice-Presidents, the Council has delegated authority from the General Assembly to appoint new Vice-Presidents for the remaining part of their terms of office, if necessary by correspondence. If the remaining part of the term to which the new Vice-President is appointed exceeds fifty percent of the term, this shall constitute the first term for the appointee in the context of **Clause 22.1**. Otherwise the appointee shall be considered to be completing the term of the previous incumbent.

**22.3** The personal profile and job description of the Vice-Presidents shall be developed and maintained by the Council (**Annex to Clause 22** to the Rules of Procedure).

## Treasurer

### Clause 23

- 23.1** The term of office of the Treasurer shall commence on 1 January and shall expire on 31 December, three years following the beginning of the term. The Council may terminate the appointment of the Treasurer at any time at its discretion by an affirmative vote of the member bodies serving on the Council in accordance with the requirements provided for in **Clauses 7.16 and 8**.
- 23.2** The Treasurer shall be eligible for reappointment for a second term of office.
- 23.3** When the Treasurer is eligible for reappointment:
- 23.3.1** Twelve months prior to the completion of the first term of office of the Treasurer, the Council Standing Committee for Review of Nominations shall assess whether to propose the reappointment of the incumbent Treasurer or the appointment of a new Treasurer.
- 23.3.2** Should the Council Standing Committee for Review of Nominations propose to reappoint the incumbent Treasurer, it shall make a recommendation to Council six months prior to the completion of the term of office of the Treasurer.
- 23.3.3** Should the Council Standing Committee for Review of Nominations propose that the incumbent Treasurer not be reappointed, this recommendation shall be made to Council. If approved, Council shall ask the Secretary-General to initiate the nomination process to appoint the next Treasurer following the same process provided in **Clauses 23.4.1 and 23.4.2**.
- 23.4** When the Treasurer is not eligible for reappointment or does not wish to stand for a second term:
- 23.4.1** At least nine months prior to the completion of the term of office (first or second term, as the case may be), the Secretary-General shall initiate the nomination process to appoint the next Treasurer from a country which has a member body in ISO, to be conducted by an executive search firm for a period of three months. The Secretary-General and the incumbent Treasurer may also propose candidates to the executive search firm during the nomination process.
- 23.4.2** The Council Standing Committee for Review of Nominations shall assess the profiles of the candidates put forward by the search firm to ensure that they meet the criteria provided for in **Clause 23.6**. All the nominated candidates that meet the criteria shall be submitted for election by the Council.

- 23.5** In case of death, resignation or inability of the Treasurer, the Council shall appoint a new Treasurer for the remaining part of the term of office, if necessary by correspondence. If the remaining part of the term to which the new Treasurer is appointed exceeds fifty percent of the term, this shall constitute the first term for the appointee in the context of **Clause 23.1**. Otherwise the appointee shall be considered to be completing the term of the previous incumbent.
- 23.6** The personal profile and job description of the Treasurer shall be developed and maintained by the Council (**Annex A to Clause 23** of the Rules of Procedure); a clarification of the respective roles and responsibilities of the Vice-President (finance) and Treasurer are set out at **Annex B to Clause 23** of the Rules of Procedure.

## Secretary-General

### Clause 24

- 24.1** The term of office of the Secretary-General is five years. It shall commence on the date of appointment and shall expire five years from that date.
- 24.1.1** The Secretary-General shall be eligible for re-appointment for a second term of office.
- 24.1.2** At least twelve months prior to the completion of the term of office of the Secretary-General, the Council Standing Committee for the Review of Nominations shall define a selection process for approval by the Council, with the intention of completing the appointment of the new Secretary-General prior to the end of the term of office of the incumbent.
- 24.2** The Secretary-General shall appoint the Deputy Secretary-General with the agreement of the Council Standing Committee for Review of Nominations.
- 24.3** In case of death, resignation, inability or dismissal by the Council of the Secretary-General, the Deputy Secretary-General shall assume the duties and responsibilities of the Secretary-General until a new Secretary-General is appointed by the Council and takes office. In such circumstances the process for the appointment of the new Secretary-General shall be defined by the Council Standing Committee for Review of Nominations for approval by the Council.
- 24.4** The financial terms and conditions of employment for the Secretary-General shall be determined by the Council, based on the recommendations of the President's Committee.
- 24.5** The personal profile and job description of the Secretary-General (**Annex A to Clause 24** of the Rules of Procedure) shall be developed and maintained by the Council.
- 24.6** The signing authority of the Secretary-General and the policy for its delegation (**Annex B to Clause 24** of the Rules of Procedure) shall be developed and maintained by the Council.
- 24.7** The Secretary-General shall support Council members to take decisions on a fully informed basis (as per **Article 19.4 e**) of the Statutes) by providing at all times as appropriate (whether on regular matters or specific issues) complete, adequate and accurate information to Council members on matters that are the responsibility of the Council to determine.

## Finance

### Clause 25

- 25.1 The fiscal year of the Organization shall be the calendar year. The date of presentation of the yearly accounts to the member bodies shall be not later than 30 June of the following year.
- 25.2 The budget for the ensuing year as approved by the Council shall be submitted to the members for information no later than 1 November.
- 25.3 The dues of the members shall be determined by the General Assembly by allotting to each of them a certain number of units and attributing to the unit a monetary value. Unless the Organization decides otherwise, the Council shall recommend to the General Assembly the value of the unit for each financial year and the number of units allotted to members.
- 25.4 The procedure for determining, communicating and collecting the dues of the members, is developed and maintained by the Council (**Annex to Clause 25** of the Rules of Procedure).

## Complementary documents

### Clause 26

- 26.1 The Rules of Procedure are complemented by additional ISO policy documents covering important matters for the Organization, which shall be consistent with the Statutes and Rules of Procedure.
- 26.2 Such ISO policy documents shall be approved by the Council and, when appropriate, by the General Assembly and maintained by the Secretary-General.

## Amendments

### Clause 27

- 27.1 These Rules of Procedure may be amended as foreseen in **Article 26** of the Statutes of ISO.
- 27.2 In the absence of an express rule to the contrary, the rules and principles set forth in the ISO Statutes shall apply to these Rules of Procedure *mutatis mutandis*.



# Annexes to the Rules of Procedure

- 42 **Annex to Clause 1**  
Information requested for ISO membership applications
- 43 **Annex to Clause 4**  
Virtual and hybrid meetings of the General Assembly
- 45 **Annex to Clause 5**  
Guidelines for voting by the member bodies either at a General Assembly meeting or by correspondence
- 51 **Annex A to Clause 7**  
Virtual meetings of the Council with decision-making
- 53 **Annex B to Clause 7**  
Virtual meetings of the Council of an informative nature, without decision-making
- 55 **Annex C to Clause 7**  
Hybrid meetings of the Council (force majeure situations)
- 56 **Annex D to Clause 7**  
Replacement of Council members whose membership on Council is terminated before the end of their term
- 57 **Annex to Clause 13**  
Code of conduct for ISO governance and management
- 60 **Annex A to Clause 15**  
TMB membership – Skills of TMB member representatives
- 63 **Annex B to Clause 15**  
Replacement of TMB members whose membership on the TMB is terminated before the end of their term
- 64 **Annex A to Clause 16**  
Nomination process for Chairs of Policy Development Committees (PDC)
- 65 **Annex B to Clause 16**  
Personal profile and job description for the CASCO Chair
- 67 **Annex C to Clause 16**  
Nomination process for Vice-Chairs of Policy Development Committees (PDC)
- 68 **Annex to Clause 17**  
Personal profile and job description for the COPOLCO Chair
- 70 **Annex to Clause 18**  
Personal profile and job description for the DEVCO Chair
- 72 **Annex to Clause 21**  
Personal profile and job description for the President
- 74 **Annex to Clause 22**  
Personal profiles and job descriptions for the Vice-Presidents
- 77 **Annex A to Clause 23**  
Personal profile and job description for the Treasurer
- 78 **Annex B to Clause 23**  
Clarification of responsibilities between the Vice-President (finance) and the Treasurer
- 79 **Annex A to Clause 24**  
Personal profile and job description for the Secretary-General
- 82 **Annex B to Clause 24**  
Delegation of authority
- 84 **Annex to Clause 25**  
Procedure for determining, communicating and collecting membership fees

## Annex to Clause 1 of the Rules of Procedure

### **Information requested for ISO membership applications**

When seeking to join the Organization, the applying body will complete either a transfer of membership or a new membership application form, developed and maintained by the Secretary-General.

In addition, the applying body must submit supporting documents that demonstrate to the satisfaction of the Council or Secretary-General (as appropriate) that it is empowered to perform the activities of a national standards body, can participate in ISO activities and meet its member obligations.

#### **The documentation provided should allow to attest:**

- a) The legal entity and status of the organization,
- b) Its responsibility for the coordination of standardization work in the country,
- c) Whether its mandate provides for ensuring the voluntary nature and status of national standards,
- d) The authority to designate standards as National Standards and adopt other standards as National Standards,
- e) The ability to control copyright on national standards and any other deliverables,
- f) The authority to disseminate standards and if delegated, to whom,
- g) The authority to determine applicable prices for standards and to collect fees,
- h) Any existing memberships of international, regional or sub-regional standardization organizations,
- i) The governance structure of the NSB, highlighting its responsibility for the national standardization policy,
- j) The reporting line and process for appointment of the CEO.

Should the Council or the Secretary-General (as appropriate) consider the documentation provided insufficient, they shall request the applicant to provide additional information or clarification.



## Annex to Clause 4 of the Rules of Procedure

### **Virtual and hybrid meetings of the General Assembly**

#### **1. Purpose**

In cases of force majeure situations broadly impacting many countries and preventing member body delegations from gathering in person at a General Assembly meeting, the General Assembly may be held as a virtual or hybrid event.

#### **2. Scope**

These Guidelines shall be applied for meetings of the General Assembly taking place in force majeure situations (Statutes, **Article 6.4**).

#### **3. Organization of the meeting**

Notice of the meeting, the agenda and the necessary relevant working documents shall be circulated by the Secretary-General as specified in **Clauses 4.3** and **4.4**.

#### **4. Chair**

If the President, as Chair of the General Assembly, is unable to participate in person, the meeting shall be chaired by a Vice-President, as set out in **Article 6.3.1** of the Statutes. For practical reasons, preference shall be given to those Officers attending in person.

#### **5. Participation**

Each member body may nominate a Head of Delegation, entitled to vote on its behalf, and who may participate either onsite or virtually. Apart from the Head of Delegation, no distinction is made for virtual participants. Onsite delegations may be represented by delegates and accompanied by observers as set out in **Article 6.3.1 a)** of the Statutes.

#### **6. Quorum**

A majority of member bodies, as represented by their Head of Delegation participating onsite or virtually, shall constitute a quorum.

#### **7. Statutory discussions**

General Assembly discussions of a statutory nature, i.e. those listed under **Article 6.2** of the Statutes, shall be held at the time most convenient for the majority of member bodies, taking into account that the key consideration in terms of timing shall be the time zone of the hosting member.

### **8. Decision-making**

- a) Voting by the General Assembly for the purpose of elections being held under a force majeure situation shall be carried out by correspondence. Where the results of an election are to be announced during a virtual or hybrid meeting of the General Assembly, votes shall only be counted as valid if received by the Secretary-General before the official start time of the meeting. Should voting for any election result in a tie, then a second round of voting by correspondence shall be organized following the official close of the meeting.
- b) All other voting conducted during a virtual or hybrid meeting of the General Assembly taking place under a force majeure situation shall be conducted online with votes cast electronically.
- c) For non-statutory questions, a draft resolution shall be considered approved if no Head of Delegation (either onsite or participating virtually) expresses disagreement.

### **9. Proxies**

Voting by proxy shall not be allowed at a virtual or hybrid meeting of the General Assembly.

### **10. Running of the meeting**

The general recommendations provided in guidance documents on virtual and hybrid meetings which have been developed by the Organization shall be followed.

## Annex to Clause 5 of the Rules of Procedure

### **Guidelines for voting by the member bodies either at a General Assembly meeting or by correspondence**

#### A. Voting at a General Assembly meeting (ISO Statutes, Article 6.3)

##### **1. Scope**

These Guidelines shall be applied for votes taking place during the statutory sessions of an ISO General Assembly. The working documents for a given meeting of the General Assembly will usually indicate whether a vote is planned for that meeting (e.g. for the election of Council members). These working documents will be circulated by the Secretary-General at least four weeks prior to the meeting (**Clause 4.4** of the Rules of Procedure).

##### **2. Responsibility**

As an independent ISO Officer, i.e. neither an employee of an ISO member nor of the Central Secretariat, the Treasurer is responsible for the implementation of these Guidelines. Regarding any issue related to the voting process, the Treasurer's decisions are final.

##### **3. Right to vote and quorum**

All member bodies have the right to vote (**Article 4.1** of the ISO Statutes). A majority of the member bodies shall constitute a quorum (**Article 6.3.1 g]** of the ISO Statutes) with the only exception of amendments to the ISO Statutes (**Article 25**) and dissolution of the Organization (**Article 28**). For the latter two cases, two-thirds of the member bodies shall constitute a quorum.

---

#### **Explanatory Note**

1. As correspondent and subscriber members do not have the right to vote, they are not counted in the quorum.
-

#### **4. Voting by proxy**

As per **Article 6.3.1 f)** of the ISO Statutes, voting by proxy is allowed if duly notified in writing to the Secretary-General. A member body may represent only one member body in addition to itself.

---

##### **Explanatory Note**

1. The CEO (or equivalent) of the member body giving a proxy should send a written communication to the Secretary-General indicating the member body representing them at the General Assembly. It is emphasized that only the CEO (or equivalent) of a member body is authorized to issue a proxy.
2. The communication should be sent to the Secretary-General at least three calendar days before the first statutory session of the General Assembly. Exceptions may only be granted by the Treasurer in duly justified cases.
3. A confirmation from the Secretary-General confirming that the proxy has been registered will be sent to the CEO (or equivalent) of the member body giving the proxy, and to the member body representing this member at the General Assembly. If a proxy is not valid, the member body giving a proxy will be informed.
4. The CEO (or equivalent) or the Head of Delegation of the member body receiving a proxy should accept it and confirm this to the Secretary-General in writing at the latest by midnight on the day preceding the vote. Exceptions may only be granted by the Treasurer in duly justified cases.
5. The list of proxies will be duly noted in the voting record and will be reported on the official list of participants of the General Assembly.

---

#### **5. Voting**

##### **5.1 Composition of each member body delegation**

Each member body may nominate up to three official delegates for the General Assembly, one of which is Head of Delegation. Each member body may also nominate additional delegates as observers.

---

##### **Explanatory Note**

1. The composition of each delegation is defined by each member body during the online General Assembly registration process.
  2. An e-mail is sent to all CEOs (or equivalent) of member bodies to validate the composition of the member body delegation around two weeks before the General Assembly.
  3. The composition of each member body delegation may change the first day of the General Assembly, as a result of the attendance list to be signed by all delegates.
-

## **5.2 Heads of Delegation**

Only the Head of a member body Delegation is entitled to cast a vote on behalf of the member body. When a Head of Delegation is unavailable to cast a vote for duly justified reasons, they need to inform the Secretary-General in writing the day preceding the vote at the latest. Exceptions may only be granted by the Treasurer in duly justified cases.

## **5.3 When a secret ballot is justified**

Votes are organized as a secret ballot for elections (when there is more than one candidate). If there is only one candidate, voting will be a “show of hands” (usually by applause if there is no objection).

Votes for any other General Assembly decision are organized as a “show of hands” unless a secret ballot is requested by at least five member bodies.

For those votes to amend the ISO Statutes a secret ballot is not possible. In such cases, the names of member bodies voting for or against shall be reported to Council and be available to member bodies (**Article 25.5** of ISO Statutes).

## **5.4 Voting time**

In order to be valid, the votes need to be cast by the Heads of Delegation during the voting time announced by the Secretary-General on the day of the vote. Even if the voting time is usually indicated in the General Assembly working documents, this time may be subject to change. As a result, the definite time is the one announced by the Secretary-General at the meeting.

## **6. Vote counting**

At the end of the voting time, the Treasurer accompanied by another ISO Officer, selected by them, will count the votes in the presence of an ISO Central Secretariat staff member.

---

### **Explanatory Note**

1. When votes are counted, ballot papers are carefully examined to assess their validity:
    - 1.1. When a ballot paper clearly shows, without any doubt, the intention of the voter by any kind of mark, the ballot paper is considered valid.
    - 1.2. When a ballot paper does not clearly show the intention of the voter, or has more than the allotted number of possible choices, the ballot paper is considered invalid.
  2. Invalid ballot papers (as per 1.2 above) and blank ballot papers are not taken into account in the vote counting.
  3. Observers may exceptionally be present in the vote counting, if agreed by the Treasurer.
-

## **7. Voting results**

For the sake of transparency and good governance, the voting results are systematically made available to members. Under the relevant agenda item of the General Assembly, the Treasurer will announce the voting results, which will also be reported in the minutes of the General Assembly.

---

### **Explanatory Note**

1. General Assembly Resolutions are usually adopted by consensus (see also **section 5.3** above). In case a vote is required to adopt a General Assembly Resolution, a majority vote of the member bodies represented is required (**Article 6.3.1 h]** of the ISO Statutes).
  2. For votes concerning amendments to the ISO Statutes or the dissolution of the Organization, an affirmative vote of three-fourths of the member bodies represented is required (**Articles 25 and 28** of the ISO Statutes).
  3. In case of an election of Council members, the vacancies on Council shall be filled by those member bodies receiving the greatest number of votes within the groups 2, 3 and 4 of the ranking for the Council election (**Clause 6.1.2.2** of the Rules of Procedure). In case of a tie, a new vote may be organized.
  4. In case a vote is required for the election of a President or Vice-President, the candidate receiving the greatest number of votes will be elected. In case of a tie, a new vote may be organized.
- 

## **8. Campaigning**

Member bodies are entitled to “campaign” among themselves for their candidates at any General Assembly election. The ISO Central Secretariat has no role in the campaigning – its function is purely administrative.

Any issues or concerns in the campaigning should be communicated by the CEO (or equivalent) of a member body to the Treasurer, who shall act as a mediator if needed.

## **9. Virtual and hybrid meetings of the General Assembly**

In case of a force majeure situation (**Article 6.4** of the ISO Statutes), the voting by the member bodies shall be organized in accordance with the process set out in **Annex to Clause 4** and in general accord with the provisions of this Annex.

## B. Voting of member bodies by correspondence (ISO Statutes, Article 6.5)

### 1. Scope

These Guidelines shall be applied for voting of member bodies by correspondence.

A matter referred to the member bodies for vote by correspondence shall be circulated by the Secretary-General, after consultation with the President, according to the statutory deadline mentioned under **section 5.3** below.

### 2. Responsibility

Same as voting at a General Assembly meeting.

### 3. Right to vote and quorum

Same as voting at a General Assembly meeting.

### 4. Voting by proxy

As per **Article 6.5.1** of the ISO Statutes, voting by proxy is not allowed for decisions taken by the member bodies by correspondence.

## 5. Voting

### 5.1 Right to vote

Only the CEO (or equivalent) of a member body, or the person designated by the CEO (or equivalent) has the right to vote.

### 5.2 When a secret ballot is justified

Votes are organized as a secret ballot for elections by correspondence.

Votes for any other member body decisions are not organized as a secret ballot unless it is requested by at least five member bodies.

For those votes to amend the ISO Statutes, a secret ballot is not possible. In such cases, the names of member bodies voting for or against shall be reported to Council and be available to member bodies (**Article 25.5** of ISO Statutes).

### 5.3 Voting time

When matters are referred to the member bodies by correspondence, the voting shall be considered to be completed when all those entitled to do so have voted, or on the expiration of a period of four weeks, whichever is earlier, with the exception of voting under **Articles 25** (Amendments to the Statutes) where the voting period is eight weeks and **28** (Dissolution of the Organization) of the ISO Statutes, where the voting period is sixteen weeks.

#### **6. Vote counting**

At the end of the voting time, the Secretary-General will share the results with the Treasurer who will certify their accuracy before announcing the results.

#### **7. Voting results**

For the sake of transparency and good governance, the voting results are systematically made available to members following the criteria described in **item B.5.2**. They will be communicated to ISO members under cover of a circular letter from the Secretary-General.

---

#### **Explanatory Note**

1. The outcome of a vote by correspondence shall be a “General Assembly Resolution”.
- 

#### **8. Campaigning**

Same as voting at a General Assembly meeting.



## Annex A to Clause 7 of the Rules of Procedure

### **Virtual meetings of the Council with decision-making**

#### **1. Purpose**

To respond to evolving needs and to ensure business continuity, it is recognized that Council must be able to meet and take decisions in a virtual environment when appropriate.

#### **2. Scope**

These Guidelines shall be applied for meetings of the Council convened as a virtual meeting (**Clause 7.12**).

#### **3. Frequency**

The decision to hold a Council meeting and the date of such meeting shall be made by Council. In case of a force majeure situation, the President in consultation with the Secretary-General may decide that a meeting be held virtually rather than onsite.

In principle, Council meetings are held three times each year (either onsite or virtually).

#### **4. Organization of the meeting**

Notice of the meeting, the agenda and the necessary relevant working documents shall be circulated by the Secretary-General as specified in **Clause 7.5**.

#### **5. Participation**

With the exception of **Clause 7.7**, the provisions set out in **Clauses 7.6 to 7.11** shall apply for participation in virtual Council meetings during which decisions may be taken.

#### **6. Duration of the meeting**

To the extent possible, virtual meetings shall be convened at times acceptable for Council members from all the world regions.

In accordance with best practice and to the extent possible, virtual Council meetings shall have a duration of 180 minutes per day at most.

#### **7. Decision-making**

**Clause 7.16** shall apply to virtual Council meetings during which decisions may be taken.

Approval of Council resolutions shall be by “show of hands”, where a draft resolution is considered approved if no member body representative expresses disagreement. If no consensus is reached or if a vote is necessary (e.g. for elections), decisions shall be taken via e-balloting, either by secret ballot or ordinary ballot.

**8. Running of the meeting**

The general recommendations provided in guidance documents on virtual and hybrid meetings which have been developed by the Organization shall be followed.

## Annex B to Clause 7 of the Rules of Procedure

### **Virtual meetings of the Council of an informative nature, without decision-making**

#### **1. Purpose**

In order to exercise their role on a fully informed basis, Council members need to have access to relevant, accurate and timely information on the matters of the Organization under Council responsibility. This includes the need for clarification and the possibility to confront opinions with other Council members or ISO/CS staff in relation to particular issues.

At the same time, considering the central role of Council for the Organization and taking into account the tasks and workload of Council members, it is vital to consider the means to make ISO Council decision-making more efficient.

The organization of virtual meetings of the Council of an informative nature is one of these means: it is intended to facilitate access to information, clear understanding of issues and sharing of views among Council members.

#### **2. Scope**

These Guidelines shall be applied for meetings of the Council convened as a virtual meeting of an informative nature (**Clause 7.13**).

#### **3. Frequency**

Virtual meetings of an informative nature without decision-making shall be called as needed at the discretion of the President in consultation with the Secretary-General and taking into account possible recommendations from Council members or from the bodies reporting to the Council.

#### **4. Organization of the meeting**

Notice of the virtual meeting of an informative nature without decision-making, the agenda and the necessary relevant documents shall be circulated by the Secretary-General to the members of the Council two weeks prior to the meeting, with the understanding that, in particular cases, the meeting might be called with shorter notice and late documents may be circulated.

Virtual meetings of an informative nature without decision-making shall be convened on times acceptable for Council members from all the world regions. Should this not be possible, the ISO Central Secretariat shall organize two sessions, to accommodate the needs of all Council members.

### **5. Participation in the meeting**

Participation of Council members in the virtual meetings of an informative nature without decision-making is highly recommended but not mandatory (**Clause 7.11** of the Rules of Procedure does not apply). The possibility of involving other persons at the Council members' locations is left to the discretion and wise judgement of each Council member representative.

### **6. Agenda of the meeting**

Virtual meetings of an informative nature without decision-making should be focused on a limited number of specific subject matters, ideally one. These may include:

- Issues of particular importance or of relative complexity for the Organization (they could either be part of the planned Council work programme, or new issues which should be timely addressed by the Council).
- Informational reports from the various bodies reporting to the Council.
- Issues particularly relevant for one or more Council members, preliminarily proposed to the President for approval, in consultation with the Secretary-General.
- Other issues selected by the President in consultation with the Secretary-General.

### **7. Duration of the meeting**

Virtual Council meetings of an informative nature without decision-making should be limited in time, with a duration in the order of 90-120 minutes.

### **8. Running of the meeting**

The general recommendations provided in guidance documents on virtual and hybrid meetings which have been developed by the Organization shall be followed.

## Annex C to Clause 7 of the Rules of Procedure

### **Hybrid meetings of the Council (force majeure situations)**

#### **1. Purpose**

In cases where a force majeure situation prevents one or more Council members from attending a meeting of the Council in person, the meetings may be held in a hybrid manner.

#### **2. Scope**

These Guidelines shall be applied for meetings of the Council organized as hybrid (**Clause 7.14** of the Rules of Procedure).

#### **3. Frequency**

The President, in consultation with the Secretary-General, may decide that an onsite meeting be organized as hybrid in duly justified cases.

#### **4. Organization of the meeting**

Notice of the meeting, the agenda and the necessary relevant working documents shall be circulated by the Secretary-General as specified in **Clause 7.5**.

The President and Secretary-General shall strive to set the agenda of the meeting to allow for the most effective participation of members joining virtually.

#### **5. Chair**

If the President, as Chair of the Council, is unable to participate in person, the meeting shall be chaired by a Vice-President, as set out in **Article 7.3** of the Statutes. For practical reasons, preference shall be given to those Officers attending in person.

#### **6. Participation**

With the exception of **Clause 7.7**, the provisions set out in **Clauses 7.6 to 7.11** shall apply for participation in hybrid Council meetings during which decisions may be taken.

#### **7. Decision-making**

**Clause 7.16** shall apply to hybrid Council meetings. Virtual participation shall be considered as full participation (with voting rights).

Approval of Council resolutions shall be by “show of hands”, where a draft resolution is considered approved if no member body representative expresses disagreement. If no consensus is reached or if a vote is necessary (e.g. for elections), decisions shall be taken via e-balloting, either by secret ballot or ordinary ballot.

#### **8. Running of the meeting**

The general recommendations provided in guidance documents on virtual and hybrid meetings which have been developed by the Organization shall be followed.

## Annex D to Clause 7 of the Rules of Procedure

### **Replacement of Council members whose membership on Council is terminated before the end of their term**

This procedure is intended to ensure that an empty seat on Council is filled as soon as possible following the termination of a member body's Council membership before the end of their term of office.

#### **1. Membership terminated during the first two years of a Council member's term:**

The departing member shall be replaced by a new member from the same Council ranking group for the remainder of the term.

- a) Should a runner-up from the relevant group in the most recent elections give their assent, and a CSC/NOM consultation confirm that the criteria set out in the Rules of Procedure are still met, that member shall be appointed for the remainder of the term, with priority given to the runner-up having received the most votes. The new member's term shall start upon the conclusion of the CSC/NOM consultation.
- b) Should no member be identified from the process set out under a) above, the Secretary-General shall launch the following simplified nomination process:
  - b.1) Eligible member bodies are entitled to nominate themselves during a one-month period and their nomination does not need to be supported by three other member bodies.
  - b.2) CSC/NOM reviews the nominations to ensure the criteria are met, as set out in the Rules of Procedure.
  - b.3) The election shall be carried out by correspondence or at the General Assembly, whichever is quicker. The new member's term will start immediately after publication of the election results.

If the remaining part of the term to which the new Council member is appointed/elected exceeds fifty percent of the term of the outgoing Council member, this shall be considered as a full term of office. If it is less than fifty percent of the term, the new Council member shall be considered as not having served a term on Council and shall be eligible to run for election in the next Council election.

#### **2. Membership terminated in the last year of a Council member's term:**

- a) If this happens before the end of May, the process set out under **point 1** shall be followed.
- b) If this happens after May, the seat shall remain vacant until the end of the term.

## Annex to Clause 13 of the Rules of Procedure

### **Code of conduct for ISO governance and management**

#### **1. Purpose**

Since it was founded, ISO has been associated with fairness, integrity and impartiality. It is a place where global challenges are addressed through collaboration and consensus-building. Over time, the ISO brand has gained global recognition and become synonymous with trust, confidence and quality. Individuals with governance roles at ISO and ISO Central Secretariat (ISO/CS) staff have a particular responsibility to maintain and protect this high reputation. They must uphold the ISO values and conduct themselves in a manner that does not adversely reflect on ISO.

This Code of Conduct sets out principles for the conduct of ISO Council members and ISO/CS staff in the exercise of their powers:

- **ISO Council members** comprise the ISO Officers (including the Secretary-General), member body representatives on Council, Chairs of Policy Development Committees.
- **ISO/CS staff** comprises the ISO/CS senior managers designated by the Secretary-General and other employees of the ISO Central Secretariat.

The principles contained herein contain non-negotiable minimum standards of behaviour. This Code is not meant to be exhaustive and cover all situations that may occur: it provides a framework and a foundation for the expected conduct of ISO Council members and ISO/CS staff based on the values that are at the core of ISO's brand and reputation.

#### **2. Principles**

##### **Principle 1: Respect the law and policies**

ISO Council members and ISO/CS staff respect applicable laws and regulations, and adhere to ISO policies which may go beyond legal requirements.

##### **Principle 2: Act ethically**

ISO Council members and ISO/CS staff demonstrate honesty, integrity, respect, openness and transparency in all of their dealings. This includes the obligation to disclose information that is relevant to any governance or management discussions or decisions in an objective, timely, complete and accurate manner.

##### **Principle 3: Use care, diligence and skill**

ISO Council members and ISO/CS staff exercise their powers with a reasonable degree of care, diligence and skill. They understand and actively contribute to ISO within the mandate of their respective roles. When considering matters before them, they try to act on a fully informed basis and take decisions with due diligence.

**Principle 4: Be fair and act in ISO's interest**

ISO Council members and ISO/CS staff act fairly and impartially in the exercise of their powers, in good faith for the benefit of ISO. They do not allow their personal or professional interests or relationships to influence their ability to act in the best interest of ISO.

**Principle 5: Declare conflicts of interest**

ISO Council members and ISO/CS staff endeavour to avoid any real, potential or perceived conflicts of interest and, in the event that they are aware of the risk of a conflict, shall immediately disclose any such risk that relates to particular decisions to be taken in their ISO role. In these cases, ISO Council members and ISO/CS staff shall offer not to take part in any discussion or decisions on the matter.

**Principle 6: Protect confidential information**

ISO Council members and ISO/CS staff protect the integrity of governance discussions and do not disclose information which is confidential by its very nature, such as information on deliberations and debates in Council physical meetings. Considering the various levels of consultations that Council members may undertake to fulfil their role, when an issue is strictly confidential to Council members, this should be clearly indicated at the time of circulation and, in such cases, documents should not be circulated at all.

**Principle 7: Protect ISO's assets**

ISO Council members and ISO/CS staff act in a financially responsible manner and exercise care in relation to ISO's assets. They actively protect and defend ISO's intellectual property, including copyright and trademark.

**Principle 8: Avoid any form of bribery and corruption**

ISO Council members and ISO/CS staff must never, directly or through intermediaries, offer or promise any personal or improper financial or other advantage in order to obtain or retain an advantage from a third party. Nor must they accept any such advantage in return for any preferential treatment of a third party.

**3. Implementation**

This Code of Conduct is dated 1 January 2018 and shall remain in force until updated or repealed by the ISO Council.

ISO Council members and ISO/CS staff, as a consequence of their appointment/election to their ISO role, agree to be bound by this Code of Conduct.

Any alleged breach by any ISO Council members or ISO/CS staff shall immediately be brought to the attention of the Council Standing Committee on Oversight (as per Clause 13 of the ISO Rules of Procedure) which shall consider the case and submit recommendations to the ISO Council.

Cases where the ISO Council concludes that there has been a breach of this Code of Conduct shall result in proportionate disciplinary action, including the possibility of dismissal from the ISO role, payment for any damages, and other sanctions as appropriate.



More specifically, in case of serious violations, Council's sanctions shall include:

For ISO Council members:

- ISO Officers elected/appointed by the General Assembly (President and Vice-Presidents): a request to the General Assembly to vote on their removal from office;
- Treasurer and Chairs of Policy Development Committees appointed by the Council: a request to the Council to vote on their removal from office;
- Secretary-General: a request to the Council to vote on their dismissal with immediate effect;
- Member body representatives on Council: a request to the concerned ISO member body to replace their representative or to withdraw from their remaining term of office in the Council.

For ISO/CS staff:

- Immediate application of the relevant clauses of the Staff Rules (“Immediate dismissal on legitimate grounds”).

## Annex A to Clause 15 of the Rules of Procedure

### **TMB membership – Skills of TMB member representatives**

#### Experience, competencies and job descriptions of TMB member representatives

The ideal experience, competencies and job description of TMB member representatives given below will be used by the Council Standing Committee for Review of Nominations to review future proposed member body representatives on the TMB. To that effect, during the election process, nominating member bodies should provide a biography of their proposed representative on the TMB.

##### **1. Ideal experience**

- 1.1 Comprehensive skills and experience including short and long -term planning, evaluation, oral and written communication skills, value-based discussions, understanding of organizational behaviour and development, engagement with many stakeholder groups in a multicultural and changing environment.
- 1.2 Demonstrated understanding and experience in the technical issues of standardization operations (at the international and national level), especially standards development, project management, specifically internal cross-functional operations and projects.
- 1.3 Demonstrated ability to consider not only specific issues, but also broad strategic vision and goals and translate these into achievable steps, help set and manage expectations, handle detailed and complex concepts and turn them into rapid, actionable and innovative practice.
- 1.4 Track record in planning and meeting deadlines, and maintaining flexible work schedules to meet the changing demands of the TMB and requirements of their “day job”.
- 1.5 Relevant senior-level experience in a managerial/professional environment related to standardization (ideally university-level education).

##### **2. Critical competencies for success**

###### **Leadership:**

The TMB is responsible for overseeing the revision and development of ISO standards. This requires awareness of the leadership role the TMB has and therefore the imperative to foster personal accountability, implement a culture of performance, responsibility and engagement in the TMB and at all levels where this work is carried out to meet the needs of ISO's customers.

###### **Business:**

ISO is at the service of the global economy, the TMB needs to develop or find and apply best practices that are relevant to the mission of the Organization.

**Interpersonal:**

In an environment founded on mutual respect, rapidly build rapport with other TMB members and staff supporting the TMB by adopting an informal, transparent and open attitude to ensure the best possible implementation of agreed objectives.

**Communication:**

To communicate with honesty to facilitate the sharing of opinions and interact positively with a healthy level of self-esteem and self-confidence.

**3. Job description for a highly effective TMB member representative**

- 3.1 Represents the global community interests, works cooperatively and not to “win” a national or regional position,
- 3.2 Understands and can make informed comment and ask key questions, as well as contribute actively to decisions on the technical and strategic issues that are brought to the TMB,
- 3.3 Can effectively represent TMB and the decisions taken to ISO members and stakeholders,
- 3.4 Understands and respects the ISO Statutes and governance documents (including the Rules of Procedure) and the ISO Code of Ethics,
- 3.5 Works in the TMB to support the ISO Strategic Plan and provides input and review of technical aspects of the Strategic Plan and its implementation.
- 3.6 Supports and is involved in planning of the TMB’s work and the implementation of those plans,
- 3.7 Works cooperatively, sharing the burden of the work and actively participating in TMB activities, to ensure the work of TMB is carried out efficiently,
- 3.8 Is active in constructive debate and effective decision-making of the TMB, and is willing and able to negotiate on issues that may occasionally be divisive with a view to resolving such items quickly and efficiently,
- 3.9 Is aware of and critically reviews and provides constructive ideas to monitor and improve ISO’s performance in areas where the TMB has monitoring responsibility,
- 3.10 Provides ideas for continuously improving the performance of the TMB to meet customer needs,
- 3.11 Helps to ensure effective communication on technical issues between ISO and ISO members and key stakeholders of ISO,
- 3.12 Is prepared to actively participate in workshops and other events where TMB representation will enhance ISO’s engagement with stakeholders, including with the leadership of technical committees,

- 3.13** Works cooperatively with the other TMB members for the greater good of ISO, and is able to maintain effective and cordial relationships with the other TMB members bearing in mind their different languages and cultures,
- 3.14** Commits to work to agreed deadlines and meet performance measures agreed by the TMB. Works on TMB issues for timely, accurate and comprehensive results, and comes to TMB meetings well prepared (for example, having read previous minutes, working documents, and thought about significant policy and technical issues),
- 3.15** Liaises with other ISO members to understand and represent their views on issues discussed in the TMB,
- 3.16** Being a member of the TMB means at least six days of meetings per year (and time to travel and expenses).

## Annex B to Clause 15 of the Rules of Procedure

### **Replacement of TMB members whose membership on the TMB is terminated before the end of their term**

This procedure is intended to ensure that an empty seat on the TMB is filled as soon as possible following the termination of a member body's TMB membership before the end of their term of office.

#### **1. Membership terminated during the first two years of a TMB member's term:**

The departing member shall be replaced by a new member from the same TMB ranking group for the remainder of the term.

- a) Should a runner-up from the relevant group in the most recent elections give their assent, and a CSC/NOM consultation confirm that the criteria set out in the Rules of Procedure are still met, that member shall be appointed for the remainder of the term, with priority given to the runner-up having received the most votes. The new member's term shall start upon the conclusion of the CSC/NOM consultation.
- b) Should no member be identified from the process set out under a) above, the Secretary-General shall launch the following simplified nomination process:
  - b.1) Eligible member bodies are entitled to nominate themselves during a one-month period and their nomination does not need to be supported by three other member bodies.
  - b.2) CSC/NOM reviews the nominations to ensure the criteria are met, as set out in the *Rules of Procedure*.
  - b.3) The election shall be carried out by correspondence or at a Council meeting, whichever is quicker. The new member's term shall start immediately after publication of the election results.

If the remaining part of the term to which the new TMB member is appointed/elected exceeds fifty percent of the term of the outgoing TMB member, this shall be considered as a full term of office. If it is less than fifty percent of the term, the new TMB member shall be considered as not having served a term on the TMB and shall be eligible to run for election in the next TMB election.

#### **2. Membership terminated in the last year of a TMB member's term:**

- a) If this happens before the end of May the process set out under **point 1** shall be followed.
- b) If this happens after May, the seat shall remain vacant until the end of the term.

## Annex A to Clause 16 of the Rules of Procedure

### **Nomination process for Chairs of Policy Development Committees (PDC)**

#### **1. Process for nomination of a PDC Chair:**

- 1.1 By 31 January of the year of appointment of a PDC Chair for a first term of office, the Secretary-General shall send out a call for nominations for Chair to all ISO members who are P-members of the specific PDC.
- 1.2 The call for nominations shall be accompanied by the job description and profile. Three months shall be given to P-members of the PDCs to nominate one candidate.
- 1.3 All nominations shall be supported with a curriculum vitae of the nominee and any other useful document, and shall include background information about the nominee's involvement in the PDC such as records of relevant experience and attendance to PDC meetings. (Nominating members are required to take note of the requirements regarding the profile of the PDC Chair and the characteristics of the NSB supporting the Chair's nomination).
- 1.4 The Council Standing Committee for Review of Nominations shall review the nominations received from the P-members of the PDC and advise Council which nominations meet the criteria in the Rules of Procedure. All the nominated candidates for PDC Chair who meet the criteria in the Rules of Procedure, shall be submitted for election by Council.
- 1.5 The candidate receiving the greatest number of votes as per **Clause 7.18.2** of the Rules of Procedure shall be appointed by Council as PDC Chair. Unsuccessful candidates shall be informed of the outcome of their nomination.
- 1.6 The PDC members shall be informed of the successful candidate.

#### **2. Process for nomination for reappointment of a PDC Chair:**

- 2.1 Nine months prior to the end of the first term of office of the PDC Chair the Council Standing Committee for Review of Nominations shall decide whether to invite the PDC Chair to extend their term of office for another two years.
- 2.2 Where an invitation has been extended and the Chair has accepted this shall be recommended to the Council.
- 2.3 Where the Council Standing Committee for Review of Nominations has decided not to extend an invitation for extension or where the PDC Chair does not wish to extend the term, the Secretary-General shall implement the process for nomination of a PDC Chair with a call for nominations as described in **section 1** above noting that the call for nominations may be initiated later than stated.

## Annex B to Clause 16 of the Rules of Procedure

### **Personal profile and job description for the CASCO Chair**

#### CASCO Chair

The CASCO Chair is appointed by the Council for a two-year term renewable once.

#### **1. Roles and responsibilities of the Chair**

- 1.1 Provides leadership to the ISO Committee on Conformity Assessment (CASCO)
- 1.2 Supports the implementation and monitoring of the CASCO work programme
- 1.3 Chairs meetings of CASCO, the Chairman's Policy and Coordination group (CPC) and the Strategic Alliance and Regulatory group (STAR)
- 1.4 Appoints the CASCO Vice-Chair in consultation with the Chairman's Policy and Coordination group (CPC) and delegates to the Vice-Chair tasks as deemed appropriate
- 1.5 Attends the Technical Interface Group (TIG)
- 1.6 Assures, as supported by the CASCO Secretary and staff, that the work of CASCO is carried out efficiently
- 1.7 Promotes constructive debate and effective participation by all ISO members and partner organizations during CASCO meetings
- 1.8 Supports effective communication on conformity assessment issues between ISO staff and ISO members and key stakeholders
- 1.9 Participates in the ISO Council and its Standing Committee on Strategy and Policy as a non-voting member
- 1.10 Represents ISO at national, regional and international events as agreed with the Secretary-General
- 1.11 Promotes the importance of International Standards and ISO's role in conformity assessment
- 1.12 Liaises closely with the Secretary-General.

## **2. Profile of the Chair**

- 2.1 Senior staff officer (ideally CEO or equivalent) of an ISO member body (full member) with current employment conditions including:
  - a) Position tenure for at least three years beyond appointment date
  - b) Full-time employment – not a secondment from public service
- 2.2 Familiar with ISO Governance bodies, previous participation in ISO GA and CASCO meetings and possible service on the Council
- 2.3 During their term of office, the CASCO Chair shall not be the representative of a member body serving on the Council or the TMB, neither the Chair or member of the Chair Advisory Group of another ISO Policy Development Committee
- 2.4 Expert on conformity assessment issues
- 2.5 Recognized chairing and communication skills, including consensus-building, leadership, impartiality and group dynamics management. Should also be a good communicator in a multicultural environment to be properly and clearly understood by all participants during CASCO meetings
- 2.6 Commitment of time required to effectively carry out the role.

## **3. Characteristics of the ISO member body supporting the Chair**

- 3.1 NSB in existence for 10-plus years and with a governance structure that includes a range of diverse stakeholders
- 3.2 NSB is committed to supporting the Chair financially and their investment in time necessary to fulfil their responsibilities
- 3.3 NSB's span of activities should encompass at least standardization, conformity assessment, sales and promotion, and possibly training or consultancy
- 3.4 NSB is P-Member of CASCO and in a number of TCs/SCs to show they have a working knowledge of participating in ISO standards development.



## Annex C to Clause 16 of the Rules of Procedure

### **Nomination process for Vice-Chairs of Policy Development Committees (PDC)**

#### **1. Process for nomination of a PDC Vice-Chair**

- 1.1 The PDC Vice-Chair's profile shall be same as that of the PDC Chair, as specified in the Rules of Procedure. In addition to the role of replacing the Chair in fulfilling any of their duties, the Vice-Chair may have other specific roles to support the Chair as decided by the latter in consultation with the Chair's advisory group (or equivalent).
- 1.2 In the interval between the PDC Chair's appointment by Council and the start of their term of office, the PDC secretariat shall send out a call for nominations for the Vice-Chairmanship to all ISO members who are members of the relevant Policy Development Committee. The call for nominations shall be accompanied by the personal profile and job description of the PDC Chair. Three months shall be given to PDC members to nominate candidates.
- 1.3 All nominations from PDC members shall be supported with a curriculum vitae of the nominee and shall include a statement by the proposers that the nominees have given assent to the presentation of their names.
- 1.4 The PDC Chair, in consultation with the Chair's advisory group (or equivalent), shall appoint a PDC Vice-Chair from those candidates who meet the criteria specified in the profile of the PDC Chair. Particular consideration shall be given to the importance of having a geographic diversity between the Chair and Vice-Chair.
- 1.5 The term of office of the PDC Vice-Chair shall coincide with the PDC Chair's term of office (two-year term renewable once at the discretion of the Chair) with the understanding that the appointment as PDC Vice-Chair shall be done as soon as possible after the start of the PDC Chair's term of office but no later than three months after that.
- 1.6 The PDC members shall be informed of the candidate appointed as PDC Vice-Chair.

#### **2. Process for nomination for reappointment of a PDC Vice-Chair**

- 2.1 Subject to the PDC Chair's reappointment for a second term of office, the PDC Chair in consultation with the Chair's advisory group (or equivalent), shall decide whether to invite the incumbent PDC Vice-Chair to extend their term of office for another two years.
- 2.2 Where an invitation has been extended and the Vice-Chair accepts to be reappointed for a second term, this shall be communicated to the PDC members.
- 2.3 Where the PDC Chair, in consultation with the Chair's advisory group (or equivalent), decides not to extend an invitation for extension or where the PDC Vice-Chair does not accept such invitation, the PDC Secretariat shall launch a call for nominations as specified in **section 1.2** above.

## Annex to Clause 17 of the Rules of Procedure

### **Personal profile and job description for the COPOLCO Chair**

#### COPOLCO Chair

The COPOLCO Chair is appointed by the Council for a two-year term renewable once.

#### **1. Roles and responsibilities of the Chair**

- 1.1 Provides leadership to the ISO Committee on Consumer Policy (COPOLCO) in accordance with its terms of reference
- 1.2 Supports the implementation and monitoring of the COPOLCO work programme
- 1.3 Chairs meetings of COPOLCO and of the Chair's Group
- 1.4 Appoints the COPOLCO Vice-Chair in consultation with the Chair's Group and delegates to the Vice-Chair tasks as deemed appropriate
- 1.5 Assures, as supported by the COPOLCO Secretary and staff, that the work of COPOLCO is carried out efficiently
- 1.6 Promotes constructive debate and effective participation by all ISO members and partner organizations during COPOLCO meetings
- 1.7 Encourages effective communication on consumer issues between ISO and ISO members and key stakeholders of ISO; and represents COPOLCO in relevant bodies within CASCO
- 1.8 Participates in the ISO Council and its Standing Committee on Strategy and Policy as a non-voting member
- 1.9 Represents ISO at national, regional and international events as agreed with the Secretary-General
- 1.10 Promotes the importance of International Standards and the role of ISO in the area of consumer policy
- 1.11 Liaises closely with the Secretary-General.

#### **2. Profile of the Chair**

- 2.1 Familiar with ISO Governance bodies, previous participation in ISO GA and COPOLCO meetings and possible service on the Council
- 2.2 During their term of office, the COPOLCO Chair shall not be the representative of a member body serving on the Council or the TMB, neither the Chair or member of the Chair Advisory Group of another ISO Policy Development Committee
- 2.3 Strong and direct link as well as a close alignment with the ISO member in their country, ideally in a governance role

- 2.4 Familiar with broader consumer issues and trends
- 2.5 Recognized chairing and communication skills, including consensus-building, leadership, impartiality and group dynamics management. Should also be a good communicator in a multicultural environment
- 2.6 Commitment of time required to effectively carry out the role.

### **3. Characteristics of the ISO member body supporting the Chair**

- 3.1 NSB in existence for 10-plus years and with a governance structure that includes a range of diverse stakeholders and a strong commitment to consumer participation in standardization
- 3.2 NSB is committed to supporting the Chair financially and their investment in time necessary to fulfil their responsibilities
- 3.3 The NSB's span of activities should encompass at least standardization, sales and promotion, and possibly training, consultancy or conformity assessment
- 3.4 NSB is P-Member of COPOLCO and in a number of TCs/SCs to show they have a working knowledge of participating in ISO standards development.

## Annex to Clause 18 of the Rules of Procedure

### **Personal profile and job description for the DEVCO Chair**

#### DEVCO Chair

The DEVCO Chair is appointed by the Council for a two-year term renewable once.

#### **1. Roles and responsibilities of the Chair**

- 1.1 Provides leadership to the ISO Committee on Developing Country Matters (DEVCO)
- 1.2 Supports the implementation and monitoring of the ISO Action Plan for developing countries
- 1.3 Chairs meetings of DEVCO and the Chair's Advisory Group (DEVCO CAG)
- 1.4 Appoints the DEVCO Vice-Chair in consultation with the Chairman's Advisory Group (CAG) and delegates to the Vice-Chair tasks as deemed appropriate
- 1.5 Ensures the work of DEVCO is carried out efficiently.
- 1.6 Promotes constructive debate and effective participation by all ISO members and partner organizations during DEVCO meetings.
- 1.7 Supports effective communication on developing country matters between ISO and ISO members and key stakeholders of ISO.
- 1.8 Participates in the ISO Council and its Standing Committee on Strategy and Policy as a non-voting member.
- 1.9 Represents ISO at national, regional and international events upon request of the Secretary-General
- 1.10 Promotes the importance of International Standards and the role of ISO with regional and sub-regional economic communities
- 1.11 Liaises closely with the Secretary-General.

#### **2. Profile of the Chair**

- 2.1 Senior staff officer (ideally CEO or equivalent) of an ISO member body with current employment conditions including:
  - a) Position tenure for at least three years beyond appointment date
  - b) Full-time employment – not a secondment from public service
- 2.2 Familiar with ISO Governance bodies, previous participation in ISO GA and DEVCO meetings. Possibly, having served on the Council
- 2.3 During their term of office, the DEVCO Chair shall not be the representative of a member body serving on the Council or the TMB, neither the Chair or member of the Chair Advisory Group of another ISO Policy Development Committee

- 2.4 Familiar with developing country issues, including those from least developed countries
- 2.5 Recognized chairing skills, such as consensus-building, leadership, impartiality and group dynamics management. Should also be a good communicator in a multicultural environment
- 2.6 Commitment of time required to effectively carry out the role.

### **3. Characteristics of the ISO member body supporting the Chair**

- 3.1 NSB in existence for 10-plus years and with a governance structure that includes a range of diverse stakeholders.
- 3.2 NSB is committed to supporting the Chair financially and their investment in time necessary to fulfil their responsibilities .
- 3.3 NSB's span of activities should encompass at least standardization, sales and promotion, and possibly training, consultancy and/or conformity assessment.
- 3.4 NSB is P-Member of DEVCO and in a number of TCs/SCs to show they have a working knowledge of participating in ISO standards development.

## Annex to Clause 21 of the Rules of Procedure

### **Personal profile and job description for the President**

#### **1. Personal profile**

##### **1.1 Essential aspects (must have):**

The President shall be a citizen of a country which has a member body in the Organization.

##### **Experience**

- Strong high-level governance experience e.g. Board Chair or equivalent
- Extensive international exposure and contacts
- Senior executive, entrepreneur or leading scientist in industry, government, academia or institutions dealing with standardization and related aspects
- Knowledge of standardization and of its impact on market and society

##### **Skills and education**

- Effective communicator
- Effective consensus-builder
- Effective motivator
- Ideally multilingual. Fluent in English
- University education

##### **1.2 Preferences (nice to have):**

##### **Experience**

- Top manager or entrepreneur from industry
- Recognized as an influential personality at sectoral or international level

##### **Skills**

- Strategic, forward-looking thinking
- Outstanding chairmanship skills and record

##### **1.3 Resources**

In principle, financially supported by the relevant ISO member body. Candidates would be told an estimate of the time and financial support that would be required, as a minimum, to fulfill the statutory role of President

#### **2. Job description**

The ISO President:

**2.1** Provides leadership to the ISO membership, and is responsible for the efficient functioning of the General Assembly:

- a)** Chairs meetings of the General Assembly and any special meetings of members
- b)** Sets the meeting schedule and agenda, in conjunction with the Secretary-General
- c)** Consults with members and promotes open communication, constructive debate and effective decision-making
- d)** Leads specific tasks/projects as mandated by the General Assembly

- 2.2** Provides leadership to the Council and is responsible for the efficient functioning of Council.
- a)** Chairs meetings of the Council
  - b)** Sets the meeting schedule and agenda, in conjunction with the Secretary-General
  - c)** Consults with Council members and promotes open communication, constructive debate and effective decision-making
  - d)** Leads specific tasks/projects as mandated by the Council
  - e)** Chairs meetings of Council sub-groups, as decided by the Council, such as the President's Committee and the Council Standing Committee for Review of Nominations
- 2.3** In consultation with the other ISO Officers, promotes efficient collaboration among the Council and the bodies reporting to the Council including the Technical Management Board.
- 2.4** Works with the President-elect to ensure they are knowledgeable about issues and to ensure a smooth transition.
- 2.5** Represents ISO in important international, regional or national events, following a schedule coordinated with the Secretary-General
- 2.6** Regularly organizes visits to ISO members and participates in advocacy activities, aiming to promote international standardization to decision-makers from the private and public sectors, following a schedule coordinated with the Secretary-General

In the year as President-elect, the role of the future President is to:

- Improve the familiarity with the working of ISO; in so doing the President-elect is entitled to attend all meetings of ISO bodies as an observer
- Liaise with the President and the other Officers with regard to the issues facing the Organization
- Undertake specific projects or work at the request of, and in coordination with the President
- Respect that the President retains the clear authority and responsibility for that role and that the President-elect should not diminish that authority;
- Take over as President with immediate effect, and complete the term of office of the outgoing President, in case of death, resignation or inability of the President during the last year of the term of office.

## Annex to Clause 22 of the Rules of Procedure

### **Personal profiles and job descriptions for the Vice-Presidents**

#### **1. Personal profile**

##### **1.1 Essential aspects (must have):**

The Vice-President shall be a citizen of a country which has a member body in the Organization.

##### **Experience**

- CEO (or equivalent) of an ISO member body
- Solid working knowledge of ISO, including relevant experience in technical management, strategy, policy or finance
- Extensive international experience

##### **Skills and education**

- Effective communicator and consensus builder
- Effective leader
- Multicultural sensitivity
- Effective meeting management
- Programme and project management
- Ideally multilingual. Fluent in English
- University education

##### **1.2 Preferences (nice to have):**

##### **Experience**

- Multi-year tenure as CEO (or equivalent) of an ISO member body
- Leadership position in Regional Standards Organizations, ISO Advisory groups or sectoral initiatives/organizations

##### **Skills and education**

- Strategic, forward-looking thinking

##### **1.3 Resources**

- Financially supported by the relevant national ISO member body.

#### **2. Job descriptions**

##### **2.1 Vice-President (policy)**

- 2.1.1** Provides leadership to the Strategy and Policy Committee (CSC/SP) and effectively represents strategic issues to the Council
- 2.1.2** Supports the achievement of the ISO Strategic Plan by ensuring CSC/SP develops implementation plans and monitors progress towards achievement of key strategic objectives
- 2.1.3** Ensures CSC/SP coordinates periodic input and review of the Strategic Plan



- 2.1.4 Chairs meetings of CSC/SP and:
  - a) Ensures that its work is carried out efficiently
  - b) Promotes constructive debate and effective decision-making
  - c) Ensures access to information for CSC/SP to monitor ISO's performance in areas where CSC/SP has monitoring responsibility
- 2.1.5 Chairs meetings of other Council sub-groups, as decided by the Council, such as Chairs the Council Standing Committee on Oversight
- 2.1.6 As an Officer of ISO, actively supports and participates in the work of the President's Committee, including the coordination of CSC/SP's work with that of the Council and the other bodies reporting to the Council
- 2.1.7 Whenever needed, consults with ISO members and key stakeholders on strategy and policy issues
- 2.1.8 Represents ISO in important international, regional or national events, following a schedule coordinated with the Secretary-General
- 2.1.9 Participates in advocacy activities of ISO members aiming to promote international standardization to decision-makers from the private and public sectors, following a schedule coordinated with the Secretary-General
- 2.1.10 As an Officer of ISO, works cooperatively with the other Officers for the greater good of ISO.

## **2.2 Vice-President (technical management)**

- 2.2.1 Provides leadership to the Technical Management Board (TMB) and effective representation of technical issues to the Council
- 2.2.2 Supports the implementation of the ISO Strategic Plan and coordinates periodic input and review of technical aspects of the Strategic Plan
- 2.2.3 Leads development of planning of the TMB's work, taking into account technical aspects of the ISO Strategic Plan, and reports to the Council on the implementation of the plan
- 2.2.4 Chairs meetings of TMB
- 2.2.5 Ensures the work of TMB is carried out efficiently
- 2.2.6 Promotes constructive debate and effective decision-making
- 2.2.7 Ensures access to information for TMB to monitor ISO's performance in areas where TMB has monitoring responsibility
- 2.2.8 Whenever needed, consults with ISO members and key stakeholders on technical issues
- 2.2.9 Works with the Vice-President elect to ensure they are knowledgeable about current technical management issues so that there is a smooth transition

**2.2.10** As an Officer of ISO, actively supports and participates in the work of the President's Committee, including the coordination of TMB's work with that of the Council and the other bodies reporting to the Council

**2.2.11** As an Officer of ISO, works cooperatively with the other Officers for the greater good of ISO

In the year as Vice-President elect, the role of the future Vice-President is to:

- Become familiar with the work of the Technical Management Board (TMB). To that effect, the Vice-President elect should at least participate (as an observer) in two TMB meetings before taking office. The Vice-President elect is entitled to participate (as an observer) in the last President's Committee meeting before taking office
- Liaise with the incumbent Vice-President with regard to the issues facing the Technical Management Board
- Undertake specific projects or work in coordination with the incumbent Vice-President
- Respect that the incumbent Vice-President retains the clear authority and responsibility for that role and that the Vice-President elect should not diminish that authority.
- Take over as Vice-President with immediate effect, and complete the term of office of the outgoing Vice-President, in case of death, resignation or inability of the Vice-President during the second year of the second term of office.

### **2.3 Vice-President (finance)**

**2.3.1** Provides leadership to the Council Standing Committee on Finance (CSC/FIN) and effectively represents financial issues, including financial policy and risks bearing significant financial consequences, to the Council and to the General Assembly (when relevant)

**2.3.2** Ensures CSC/FIN assesses the financial aspects related to the implementation of the Strategic Plan

**2.3.3** Chairs meetings of CSC/FIN and

- a)** Ensures that its work is carried out efficiently
- b)** Promotes constructive debate and effective decision-making.
- c)** Reviews relevant financial information for CSC/FIN to monitor ISO's performance in areas where CSC/FIN has such monitoring responsibility.

**2.3.4** Whenever needed, consults with ISO members and key stakeholders on financial Issues

**2.3.5** As an Officer of ISO, actively supports and participates in the work of the President's Committee, including the coordination of CSC/FIN's work with that of the Council and the other bodies reporting to the Council

**2.3.6** As an Officer of ISO works cooperatively with the other Officers for the greater good of ISO

## Annex A to Clause 23 of the Rules of Procedure

### **Personal profile and job description for the Treasurer**

#### **1. Personal profile**

The Treasurer shall be a citizen of a country which has a member body in the Organization and preferably of the country in which the seat of the Organization is located (Switzerland).

The Treasurer shall be independent, i.e. not an employee of the Central Secretariat nor of an ISO member body.

#### **Experience**

- Strong high-level financial and/or legal experience
- Well-established professional contacts in Switzerland that may assist the ISO Central Secretariat in financial matters

#### **Skills and education**

- Thorough knowledge of Swiss Law and, in particular, legal requirements for Associations in Switzerland
- Thorough knowledge of the Swiss financial system
- Fluent in English and in French
- University education

#### **Resources**

- In principle, the Treasurer is not financially supported by ISO. The Treasurer may receive from the ISO Central Secretariat a yearly compensation to cover costs, as decided by the Council.

#### **2. Job description**

The Treasurer:

- 2.1** Is a member of the President's Committee (as an ISO Officer) and of the Council Standing Committee on Finance (CSC/FIN)
- 2.2** Acts as trustee for the funds of ISO and shall advise the Council on financial matters
- 2.3** Assists the Secretary-General in managing the General Fund in accordance with the policy decided by the Council
- 2.4** Guides the Secretary-General on local conditions such as the employment market, inflation and relations with the local authorities, and is a member/Chair of the Provident Foundation of the Central Secretariat in accordance with its Statutes
- 2.5** Advises the Secretary-General in the preparation of the annual budgets and on the financial administration of the Central Secretariat

## Annex B to Clause 23 of the Rules of Procedure

### Clarification of responsibilities between the Vice-President (finance) and the Treasurer

The following table provides a clarification of the roles and responsibilities of the Vice-President (finance) and the Treasurer.

Context	Vice-President (finance)	Treasurer
Participation in ISO governance bodies	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Is a member of Council and effectively presents financial issues, including financial policy and risks bearing significant consequences, to the Council and the General Assembly (when relevant).</li> <li>› Actively supports and participates in the work of the President's Committee, including the coordination of CSC/FIN's work with that of the Council and other bodies reporting to the Council.</li> <li>› Chairs the meetings of CSC/FIN.</li> <li>› Is member of CSC/NOM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Is a member of Council and advises the Council on financial matters.</li> <li>› Is a member of the President's Committee.</li> <li>› Is a member of CSC/FIN.</li> <li>› Is a member of CSC/NOM.</li> </ul>
Elections and voting		<ul style="list-style-type: none"> <li>› Responsible for implementation of guidelines for voting by the member bodies, either at a General Assembly meeting or by correspondence.</li> </ul>
ISO Strategy implementation	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Ensures CSC/FIN assesses the financial aspects related to the implementation of the ISO Strategy.</li> </ul>	
Monitoring of ISO's performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Reviews relevant financial information for CSC/FIN to monitor ISO's performance in areas where CSC/FIN has such monitoring responsibility.</li> </ul>	
ISO membership fees	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Ensures that CSC/FIN reviews and recommends to the Council the calculation of membership fees in accordance to the policy approved by the Council.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Advises the Secretary-General in cases of difficulties encountered by members in the payment of membership.</li> </ul>
ISO/CS Budget	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Ensures that CSC/FIN reviews and advises Council on the financial impact of ISO's programmes and projects.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Advises the Secretary-General in the preparation of the annual budgets and on the financial administration of the Central Secretariat.</li> </ul>
Audited financial statements		<ul style="list-style-type: none"> <li>› Presents the audited financial reports to the ISO Council and the General Assembly.</li> </ul>
Use of funds		<ul style="list-style-type: none"> <li>› Acts as a trustee for the funds of ISO.</li> </ul>
General Fund	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Is a member of the Investment Committee.</li> <li>› Ensures CSC/FIN maintains and recommends to the Council the appropriate policy for the management and investment of the General Fund.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Is a member of the Investment Committee.</li> <li>› Assists the Secretary-General in managing the General Fund in accordance with the policy decided by Council.</li> </ul>
ISO/CS Pension Fund		<ul style="list-style-type: none"> <li>› Is a member/Chair of the Provident Foundation of the Central Secretariat in accordance with its Statutes.</li> </ul>
Local conditions for ISO/CS		<ul style="list-style-type: none"> <li>› Advises the Secretary-General on local conditions such as the employment market, inflation and relations with local authorities.</li> </ul>

## Annex A to Clause 24 of the Rules of Procedure

### **Personal profile and job description for the Secretary-General**

#### **1. Personal profile**

##### **1.1 Essential aspects (must have):**

###### **Experience**

- Extensive senior level management experience.
- Proven leadership and management of an international member-based organization.
- Extensive international experience

###### **Skills and education**

- Proven ability to provide strategic direction, to plan and establish priorities, and ensure an effective work structure to maximize productivity and achieve goals.
- Ability to lead and manage the ISO/CS team, motivate staff and encourage good performance
- Effective consensus building skills, ability to interact with, and to consider the needs of, a broad and diversified member base
- Strong interpersonal and diplomatic skills: ability to interact at the highest level with representatives of government, industry, academia, civil society and international organizations
- Ability to deal with a wide range of stakeholders and cultural differences
- Ability to actively listen, understand and be understood.
- Ability to deal honestly and openly with issues and staff. Personal ethical values consistent with the ISO Code of Conduct.
- Excellent written and oral communication skills, including presentation skills
- Fluency in written and spoken English. Skills in other widely spoken languages will be a definite advantage.
- University education

##### **1.2 Preferences (nice to have):**

###### **Experience**

- CEO of a NSB or senior manager of an international organization partner of ISO

###### **Skills and education**

- In-depth knowledge of standardization or conformity assessment issues in specific sectors
- In-depth knowledge of international trade and development issues

## **2. Job description**

The Secretary-General is a member of the President's Committee (as an ISO Officer) and may take part in all meetings of the Organization, and express views, but shall have no vote.

The Secretary-General performs two fundamental functions: i) official representative of the Organization and ii) chief executive officer of the Central Secretariat.

### **In relation to the role of official representative of the Organization, the Secretary-General:**

1. Shall be an active promoter of international standardization and of ISO in all contexts where they represent the Organization
2. Shall support all ISO members in obtaining the most from their membership in ISO, according to the policies defined by the Council and within the limits of available resources, by:
  - a) Designing and operating systems facilitating members' participation and contribution to the work of ISO
  - b) Supporting the effective dissemination of ISO content, information and communication materials
  - c) Providing supporting services such as training and technical assistance
  - d) Supporting ISO members' advocacy activities, aiming to promote international standardization to decision-makers
3. Shall act as a signatory on behalf of the Organization (as defined in the Statutes)
4. Shall act as secretary of the General Assembly and the Council, supporting the President in ensuring the effective and efficient functioning of the General Assembly and the Council
5. Shall act as liaison Officer between the Organization and external bodies

**In relation to the role of chief executive officer of the Central Secretariat, the Secretary-General shall be responsible:**

1. For supporting the development and leading the execution of the ISO Strategy
2. For recommending policies to the Council, and implementing them as approved by the Council.
3. For executing projects as requested by the Council
4. For implementing long and short-term plans and for the day-to-day management of the Central Secretariat. This includes the responsibility for:
  - a) Preparing the annual ISO/CS budget for approval by the Council;
  - b) Editing, printing and distributing all ISO publications;
  - c) Determining the sales price of ISO publications and the commercial conditions for their reproduction in accordance with the policy defined by the Council.
5. For building and managing an effective ISO/CS management team
6. For ensuring that ISO/CS financial and human resources are aligned to meet organizational objectives
7. For monitoring closely the operating and financial results against plans and budgets within the limits decided by the Council (as indicated in **Clause 24.6** of the Rules of Procedure)
8. For ensuring the liaison between the Council and the management of the Central Secretariat
9. For ensuring that the Central Secretariat has appropriate systems in place to enable it to conduct its activities both lawfully and ethically; that effective internal controls and management systems are in place
10. For enabling Council members to take decisions on a fully informed basis, as specified in the Rules of Procedure.

## Annex B to Clause 24 of the Rules of Procedure

### **Delegation of authority**

#### **1. Scope**

This Policy describes the authority levels within ISO in accordance with **Article 19.3** of the ISO Statutes. In all cases, commitments shall be in writing.

#### **2. Delegation of authority for financial commitments**

##### **2.1 Double signature**

Financial commitments of any nature shall require the signature of two authorized signatories, as indicated below.

##### **2.2 Delegated authorities**

###### **2.2.1 *Financial commitments over CHF 500 000***

Financial commitments over CHF 500 000 shall be approved by the Council, except in the following cases:

- Multi-year contracts for services and rents, the total amount of which (at the end of the contract) may exceed CHF 500 000 but that can be cancelled at any time resulting in a total financial impact for ISO lower than CHF 500 000
- Permanent employment contracts for ISO/CS employees

The Secretary-General shall be the first signatory of all commitments over CHF 500 000 and the second signatory shall be the Deputy Secretary-General.

###### **2.2.2 *Financial commitments over CHF 100 000 but lower than CHF 500 000 (excluding employment contracts)***

The Secretary-General or the Deputy Secretary-General shall be the first signatory of all commitments between CHF 100 000 and CHF 500 000. The second signatory shall be a senior manager of ISO/CS delegated by the Secretary-General according to ISO/CS internal procedures.

###### **2.2.3 *Financial commitments over CHF 10 000 but under CHF 100 000 (excluding employment contracts)***

The first signatory shall be a senior manager delegated by the Secretary-General (responsible for the budget under which the expenditures occur) and the second signatory shall be the ISO/CS employee responsible for the activity or project related to the expenditures, or an ISO/CS employee of the legal services unit. Approval of click-through agreements remains subject to the above limits.



#### **2.2.4 Financial commitments under CHF 10 000**

Authority may be delegated by the Secretary-General to ISO/CS employees responsible for specific activities or projects, according to ISO/CS internal procedures.

#### **2.2.5 Employment contracts**

The first signatory shall be the Secretary-General or the Deputy Secretary-General, and the second one the Human Resources Director.

### **2.3 Exceptions**

Any exceptions to the above shall be approved by the ISO Council at the recommendation of the Secretary-General.

### **3. Delegation of authority for non-financial commitments**

Only one authorized signatory is required for non-financial commitments (e.g. memoranda of understanding). Prior to their signature, such agreements shall follow the approval process decided by Council in line with **Articles 7.4 e)** and **20.1** of the Statutes.

The signatory shall be the Secretary-General, who may delegate their signing authority to a senior manager, according to ISO/CS internal procedures.

ISO/CS employees of the legal services unit can execute power of attorney delegations for ISO members and/or their legal representatives, for the management of ISO's intellectual property (in accordance with the ISO Code of Ethics, POCOSA and ISO GEN 31:2010 – current versions and subsequent editions).

## Annex to Clause 25 of the Rules of Procedure

### **Procedure for determining, communicating and collecting membership fees**

#### **1. Determination of membership fees**

##### **1.1 Member bodies**

The membership fees for member bodies are determined by setting a basic unit value and allocating a number of units to each member.

The Council recommends annually to the General Assembly the value of the unit, taking into account the annual budget of the Organization. The Council recommends triennially to the General Assembly the number of units to be paid by member bodies as membership fees.

Units are assigned to each member body in proportion to the economic importance of their respective countries (Step 1), considering a number of additional criteria (Step 2).

##### **Step 1**

Economic importance is determined on the basis of Gross National Income (GNI), FOB Exports and CIF Imports (assuming as reference, World Bank and UNCTAD data).

The weighting of these economic indicators is given by the ISO formula as:

$$\text{ISO index} = 0,5 (A) + 0,25 (B) + 0,25 (C)$$

Where A = GNI; B = FOB Exports; C = CIF Imports

Using this formula, and data averaged over the most recently available three-year period, the percentage of economic importance of the country can be determined and an initial number of units assigned to each member body.

##### **Step 2**

The following criteria are then applied:

- a) No single member body pays more than 8% of the total subscriptions.
- b) No single member body pays less than the minimum number of units (now 5 units).
- c) All member bodies in Group 1 (of the yearly ranking for the Council election) must pay the maximum number of units compatible with criterion a).
- d) To prevent large fluctuations in fee levels, where the number of units allocated to a member have changed (up or down) compared with the previous allocation, the change is applied at 50%.
- e) Exceptions to the above criteria (for extraordinary national conditions) may be approved by the Council following negotiations between the Treasurer and the member concerned, assisted by the Secretary-General.

## 1.2 Correspondent and subscriber members

- Correspondent members pay 2 units.
- Subscriber members pay 0,5 of one unit.

## 2. Communication of membership fees

Following the decision of the General Assembly, the Secretary-General notifies each member of their membership fees for the coming year.

## 3. Terms of payment

Membership fees are paid within the calendar year in which they are due. Member bodies and correspondent members pay at least 50 % of their membership fees by end March and the remainder by end September. Subscriber members pay by September.

The ISO Central Secretariat sends reminders to members about overdue membership fee payments within the calendar year, normally in April and October following the March and September payment deadlines. Should membership fees remain unpaid, the Secretary-General sends a final reminder in November.

Members facing payment difficulties as the final deadline of 31 December approaches may seek an extension of the payment deadline from the Secretary-General and Treasurer. Interest charges may be applied to overdue membership fees. This is charged at 1% above the current interest rates applied in Geneva on short-term bank deposits.

## 4. Exceptional circumstances

In cases of exceptional hardship, a member body may seek from the Treasurer and the Secretary-General a reduction in the number of units allocated to them.

## 5. Suspension or withdrawal from membership

Should a membership fee payment remain unpaid by the deadline set in the Rules of Procedure, the Secretary-General shall notify:

- A correspondent or subscriber member of their **withdrawal** from membership of the Organization.
- A member body of their **suspension** from membership of the Organization. While suspended, a member body cannot vote or attend any meetings of ISO. If a member body holds technical committee secretariats, this responsibility may be withdrawn by the Technical Management Board.

According to the Rules of Procedure (**Clause 2.7**), a suspended member body that fails to pay its membership fees for three consecutive years shall be withdrawn from membership of the Organization.



# Règles de procédure de l'ISO

88	Membres	102	Comité permanent du Conseil sur la surveillance (CSC/OVE)
88	Comités membres	104	Comité du Président
89	Membres correspondants et membres abonnés	105	Bureau de gestion technique (TMB)
90	Assemblée générale	109	Comité pour l'évaluation de la conformité (CASCO)
90	Réunions de l'Assemblée générale	111	Comité pour la politique en matière de consommation (COPOLCO)
90	Vote durant les réunions de l'Assemblée générale et vote des comités membres par correspondance	112	Comité pour les questions relatives aux pays en développement (DEVCO)
91	Conseil	113	Groupe consultatif sur la politique commerciale (CPAG)
91	Nomination/élection des membres du Conseil	116	Groupe consultatif stratégique sur les technologies de l'information (ITSAG)
93	Réunions du Conseil	119	Président
95	Vote du Conseil par correspondance	120	Vice-présidents
96	Processus décisionnel accéléré en cas de force majeure	122	Trésorier
97	Organes faisant rapport au Conseil	124	Secrétaire général
97	Comité permanent du Conseil sur la stratégie et la politique (CSC/SP)	125	Finances
99	Comité permanent du Conseil sur les finances (CSC/FIN)	125	Documents complémentaires
101	Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures (CSC/NOM)	125	Amendements

## Membres

### Paragraphe 1

- 1.1 Tout organisme national de normalisation souhaitant devenir membre doit en faire la demande par écrit au Secrétaire général, en indiquant qu'il accepte les Statuts et Règles de procédure et en fournissant les informations requises par le Conseil (**Annexe au Paragraphe 1** des Règles de procédure). La procédure de demande d'adhésion en qualité de comité membre est définie au **Paragraphe 2** et, en qualité de membre correspondant ou abonné, au **Paragraphe 3**.

## Comités membres

### Paragraphe 2

- 2.1 Après avoir reçu la demande d'adhésion de l'organisme national de normalisation, le Secrétaire général soumet immédiatement la demande au Conseil, afin de déterminer si les critères définis dans les **Articles 3.1, 3.2** et **3.3** des Statuts sont respectés.
- 2.2 Le Conseil décide si l'organisme demandeur est admis ou non en qualité de nouveau comité membre de l'Organisation.
- 2.3 L'admission d'un nouveau comité membre doit être approuvée par le Conseil conformément aux exigences prévues aux **Paragrapes 7.14** et **8**. Si la majorité requise pour le vote n'est pas obtenue, un appel peut être interjeté auprès de l'Organisation par le demandeur ; la question doit alors être soumise à tous les comités membres pour approbation conformément à l'**Article 6** des Statuts de l'ISO.
- 2.4 Chaque comité membre de l'Organisation s'engage, au moment de son admission, à payer sa cotisation annuelle.
- 2.5 Tout comité membre dont la cotisation pour une année civile donnée n'a pas été réglée au 31 décembre de la même année voit sa qualité de comité membre suspendue à partir du 1 janvier de l'année qui suit.
  - 2.5.1 Pendant la durée de cette suspension, les dispositions prévues à l'**Article 3.5** des Statuts de l'ISO s'appliquent.
  - 2.5.2 Pendant la durée de sa suspension, un comité membre peut être réintégré dans sa qualité de comité membre sur simple paiement de ses arriérés.

- 2.6 La réintégration après suspension donne au comité membre le droit de recevoir les Normes internationales, rapports techniques et guides publiés par l'Organisation durant sa suspension.
- 2.7 Si le comité membre suspendu continue à ne pas payer ses cotisations, il sera considéré comme radié des membres de l'Organisation dès que trois cotisations consécutives seront restées impayées.
- 2.8 Si un comité membre qui a cessé de faire partie de l'Organisation demande à être réadmis, le Conseil décide de sa réadmission à l'Organisation.

## **Membres correspondants et membres abonnés**

### Paragraphe 3

- 3.1 Après avoir reçu la demande d'adhésion en qualité de membre correspondant ou de membre abonné d'un organisme national de normalisation, le Secrétaire général doit déterminer si les critères définis aux Articles 3.1, 3.2 et 3.3 des Statuts sont remplis et décider d'admettre le demandeur comme nouveau membre correspondant ou abonné de l'Organisation.
- 3.2 Chaque membre correspondant ou membre abonné de l'Organisation s'engage, au moment de son admission, à payer sa cotisation annuelle.
- 3.3 Tout membre correspondant ou membre abonné dont la cotisation pour une année civile donnée n'a pas été réglée au 31 décembre de la même année se voit radié de sa qualité de membre correspondant ou de membre abonné à partir du 1 janvier de l'année qui suit.
- 3.4 Si un membre correspondant ou un membre abonné qui a été radié de l'Organisation, demande sa réadmission, le Secrétaire général:
  - a) doit réadmettre le demandeur avec effet immédiat si sa cotisation annuelle est payée dans un délai ne dépassant pas six mois à compter de la date de radiation, ou
  - b) doit prier le demandeur de présenter une nouvelle demande d'adhésion, si sa cotisation annuelle est restée impayée pendant plus de six mois à compter de la date de radiation.

# Assemblée générale

## Réunions de l'Assemblée générale

### Paragraphe 4

- 4.1 L'Assemblée générale est convoquée par le Secrétaire général, normalement une fois par année, pour traiter les affaires générales de l'Organisation. Elle se réunit en principe pour une durée de deux ou trois jours et se tient conjointement avec une réunion du Conseil. Des réunions extraordinaires de l'Assemblée générale peuvent être convoquées sur les instructions du Président ou à la demande de neuf des comités membres siégeant au Conseil ou d'un cinquième de tous les comités membres.
- 4.2 En cas de force majeure, l'Assemblée générale peut être tenue virtuellement ou sous la forme d'une réunion hybride, conformément à la procédure prévue à l'**Annexe au Paragraphe 4**.
- 4.3 Les dates et lieux des réunions sont fixés par le Conseil et les convocations sont envoyées à tous les membres par le Secrétaire général, six mois au moins avant la réunion, par des canaux permettant d'en attester la transmission.
- 4.4 L'ordre du jour et les documents nécessaires pertinents sont envoyés par le Secrétaire général aux membres quatre semaines au moins avant les réunions.
- 4.5 L'Assemblée générale est présidée par le Président ou, en cas d'empêchement de celui-ci, par un Vice-président comme défini dans les Statuts.
- 4.6 Tout membre peut proposer des points à inclure à l'ordre du jour de l'Assemblée générale pour autant qu'ils soient soumis par écrit au Conseil six mois avant la réunion.
- 4.7 Tout membre participant à l'Assemblée générale a le droit de prendre la parole à l'Assemblée générale sur n'importe quel point de l'ordre du jour.
- 4.8 Le Président est habilité à trancher les questions d'ordre procédural qui peuvent se présenter lors de l'Assemblée générale.

## Vote durant les réunions de l'Assemblée générale et vote des comités membres par correspondance

### Paragraphe 5

- 5.1 Les votes ayant lieu durant les réunions d'une Assemblée générale de l'ISO ou par correspondance (**Article 6** des Statuts) doivent être effectués conformément aux Lignes directrices pour le processus de vote approuvées et tenues à jour par le Conseil (**Annexe au Paragraphe 5** des Règles de procédure).



# Conseil

## Nomination/élection des membres du Conseil

### Paragraphe 6

- 6.1** Le mandat des comités membres nommés et élus au Conseil commence le 1 janvier et expire le 31 décembre, trois ans après son commencement.
- 6.1.1** Six comités membres considérés comme apportant la plus grande contribution aux activités de l'Organisation sont automatiquement nommés pour des mandats consécutifs au Conseil conformément aux critères recommandés par le Conseil et approuvés par l'Assemblée générale. Ces critères sont réexaminés et confirmés ou révisés à des intervalles de trois ans au moins.
- 6.1.2** Quatorze comités membres sont élus au Conseil par l'Assemblée générale pour des mandats de trois ans. Dans cette catégorie, les comités membres ayant terminé leur mandat au Conseil ne sont pas rééligibles à la fin de leur mandat.
- 6.1.2.1** Pour l'élection des quatorze comités membres siégeant pour des mandats non consécutifs au Conseil, les critères appliqués au **Paragraphe 6.1.1** sont également applicables. À cet égard, cinq sièges au Conseil sont réservés pour les comités membres placés du septième au vingt-et-unième rang, cinq pour les comités membres placés du vingt-deuxième au cinquante-et-unième rang, et quatre pour ceux placés à partir du cinquante-deuxième rang.
- 6.1.2.2** L'élection des quatorze comités membres devant être représentés au Conseil a lieu lors de l'Assemblée générale ou, s'il n'y a pas d'Assemblée générale dans le courant de l'année, par correspondance. Cinq mois avant l'Assemblée générale, ou le 1 avril de chaque année s'il n'y a pas d'Assemblée générale, le Secrétaire général invite les comités membres à proposer des candidatures pour remplir les sièges du Conseil devenant vacants à la fin de l'année. Les candidats proposés doivent figurer parmi les comités membres éligibles conformément aux **Paragraphes 6.1.2** et **6.1.2.1**; les propositions de candidatures sont formulées dans un délai de trois mois, et sont appuyées par trois comités membres au moins, non compris le comité membre proposé. Une fois soumise au Secrétaire général, une proposition de candidature ne peut être retirée. Chaque comité membre proposé doit avoir donné son accord pour être candidat. Le Secrétaire général, à la fin de ce délai et après examen par le Comité permanent du

Conseil pour l'examen des candidatures, communique aux comités membres toutes les candidatures ainsi soumises pour l'élection à l'Assemblée générale ou, selon le cas, par correspondance. Le nom des auteurs des propositions de candidatures à l'élection au Conseil ne doivent pas être indiqués. Les sièges vacants du Conseil sont attribués aux comités membres ayant obtenu le plus grand nombre de voix dans chacun des groupes définis conformément au **Paragraphe 6.1.2.1**.

- 6.1.3** Lors de l'élection des comités membres siégeant au Conseil, les comités membres sont invités à :
- a)** tenir compte de l'objectif d'assurer une composition du Conseil qui reflète la diversité géographique et le niveau de développement des membres de l'Organisation ;
  - b)** tenir compte de la situation du comité membre vis-à-vis des obligations financières à l'égard de l'ISO ; contribution aux travaux de l'ISO ; participation aux travaux de normalisation ; et engagement à appuyer les travaux de son représentant au Conseil ;
  - c)** tenir compte du profil des représentants du comité membre dont la candidature est présentée pour siéger au Conseil, compte tenu de :
    - c.1)** l'expérience des représentants et la contribution au fonctionnement du Conseil que l'on peut en attendre ;
    - c.2)** la fonction des représentants. Les représentants des membres du Conseil sont censés assumer un poste de cadre dirigeant au sein de leur organisation ;
    - c.3)** l'engagement des représentants aux travaux du Conseil.
- 6.1.4** Le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures examine les propositions reçues des comités membres et indique à l'Assemblée générale les candidatures qui répondent aux critères énoncés au **Paragraphe 6.1.3**.
- 6.1.5** Concernant les candidatures qui ne répondent pas aux critères énoncés au **Paragraphe 6.1.3**, le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures fournit une justification et des conseils aux comités membres candidats, en leur demandant s'ils ne voudraient pas revenir sur leur candidature.
- 6.1.6** Tous les comités membres candidats – ceux qui répondent aux critères énoncés au **Paragraphe 6.1.3**, et ceux qui n'y répondent pas, mais qui continuent de vouloir se porter candidats à l'élection – doivent être soumis pour élection à l'Assemblée générale.
- 6.1.7** Le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures peut présenter des observations à l'Assemblée générale sur toute candidature de membres du Conseil.

## Réunions du Conseil

### Paragraphe 7

- 7.1 Le Conseil peut soumettre aux comités membres des questions pour avis ou décision sans qu'il soit nécessaire de convoquer une réunion de l'Assemblée générale. Le vote peut, dans ce cas, avoir lieu par correspondance.
- 7.2 Si un comité membre siégeant au Conseil est suspendu selon le **Paragraphe 2.5** pendant la durée du mandat auquel il a été nommé ou élu, le Secrétaire général déclare vacant le siège au Conseil six mois après que la suspension a été prononcée et met en œuvre la procédure permettant de pourvoir le siège prévue à l'**Annexe D au Paragraphe 7** des Règles de procédure.
- 7.3 Le Conseil est convoqué par le Secrétaire général à la requête du Président ou à celle de sept des comités membres siégeant au Conseil.
- 7.4 Les dates et lieux des réunions, normalement trois fois par an, sont arrêtés par le Conseil en réunion, ou par correspondance.
- 7.5 La convocation, l'ordre du jour et les documents nécessaires sont envoyés par le Secrétaire général aux membres du Conseil, quatre semaines au moins avant la réunion.
- 7.6 Lorsque le Conseil se réunit, chaque comité membre siégeant au Conseil ne peut être représenté que par une seule personne, dont le nom doit être indiqué au Secrétaire général dès la nomination ou l'élection du comité membre pour la durée de son mandat de trois ans.
- 7.7 La participation virtuelle de représentants de comités membres au Conseil en qualité d'observateurs est possible dans des cas exceptionnels dûment justifiés, à la discrétion du Président.
- 7.8 Un représentant de comité membre peut être accompagné lors d'une réunion du Conseil, si nécessaire, par :
- a) un interprète,
  - b) un successeur désigné, afin d'assurer une transition (remplacement du représentant en cours de mandat).

Les Dirigeants de l'ISO peuvent être accompagnés d'un assistant, chargé du soutien administratif.

- 7.9 Dans tous les cas, la participation de personnes autres que les membres du Conseil lors d'une réunion du Conseil doit être demandée par écrit et approuvée par le Président avant la réunion.

- 7.10** Un représentant de membre du Conseil doit être libre de participer et de prendre des décisions comme un individu nommé ou élu pour représenter les intérêts de la communauté mondiale de l'ISO. Le rôle d'un membre du Conseil consiste à représenter et tenir compte des intérêts de tous les membres, en leur donnant des occasions d'entrer en contact et de présenter les questions des membres au Conseil.
- 7.11** Dans le cas où un représentant d'un membre du Conseil est absent à deux réunions du Conseil consécutives, la qualité de membre du Conseil du comité membre prend fin, à moins que le comité membre en question siégeant au Conseil ne soumette au Président, avant la troisième réunion du Conseil consécutive, une explication considérée recevable par le Conseil de son absence à deux réunions consécutives. Dans l'éventualité où sa qualité de membre prendrait fin, le Secrétaire général amorce le processus prévu à l'**Annexe D au Paragraphe 7** de Règles de procédure afin de pourvoir le siège laissé vacant.
- 7.12** Le Conseil peut tenir des réunions virtuelles à des fins décisionnelles. Une procédure relative à l'organisation de réunions de cette nature est prévue à l'**Annexe A au Paragraphe 7** des Règles de procédure.
- 7.13** Le Conseil peut tenir des réunions virtuelles de nature informative, à des fins non décisionnelles. Une procédure relative à l'organisation de réunions de cette nature est prévue à l'**Annexe B au Paragraphe 7** des Règles de procédure.
- 7.14** Lorsqu'un ou plusieurs membres du Conseil sont affectés par un cas de force majeure, les réunions du Conseil peuvent être organisées sous une forme hybride conformément à la procédure prévue à l'**Annexe C au Paragraphe 7** des Règles de procédure.
- 7.15** Les frais de déplacement et de séjour des représentants des comités membres ne sont pas à la charge de l'Organisation.
- 7.16** Dans les réunions du Conseil :
- a)** Le quorum est de dix comités membres votants. Le vote par procuration n'est pas admis ;
  - b)** Les décisions sont prises à la majorité des comités membres siégeant au Conseil et représentés à la réunion.
- 7.17** Dans l'intervalle entre ses réunions et en cas de besoin, le Conseil peut également prendre des décisions par correspondance conformément au **Paragraphe 8**.
- 7.18** Le Conseil définit les procédures à suivre pour tous les votes et ces procédures restent en vigueur jusqu'à ce que le Conseil en décide autrement.
- 7.18.1** Le nombre de voix obtenues par tout candidat aux élections à des postes de gouvernance de l'ISO relevant de la responsabilité du Conseil doit toujours être communiqué aux membres du Conseil et aux candidats, ainsi que sur demande aux membres de l'ISO.

**7.18.2** Les conditions régissant les votes du Conseil en réunion ou par correspondance pour l'élection du Trésorier, du Secrétaire général et des Présidents des comités chargés de l'élaboration d'orientations politiques sont les suivantes :

- a) Le candidat ayant obtenu plus de 50 % des voix du Conseil, à l'exclusion des abstentions, est élu.
- b) Si aucun candidat ne recueille la majorité des voix, il est procédé à un second tour de scrutin portant sur les deux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. Le candidat ayant obtenu plus de 50 % des voix du Conseil au second tour de scrutin, à l'exclusion des abstentions, est élu.

**7.19** Le Secrétaire général, le Trésorier et les Vice-présidents ont le droit d'exprimer leur avis sur toute question examinée par le Conseil, mais n'ont pas le droit de vote lors de la prise de décision.

## **Vote du Conseil par correspondance**

### Paragraphe 8

**8.1** Pour les questions soumises au Conseil pour décision par correspondance, le scrutin est réputé clos quand tous les membres ayant le droit de vote ont exprimé leur vote ou à l'expiration d'une période de quatre semaines – la plus rapide de ces éventualités primant l'autre.

**8.1.1** En cas d'égalité lors des élections aux postes de gouvernance de l'ISO relevant de la responsabilité du Conseil, le scrutin des tours subséquents est réputé clos quand tous les membres ayant le droit de vote ont exprimé leur vote ou à l'expiration d'une période de deux semaines – la plus rapide de ces éventualités primant l'autre.

**8.2** Les représentants des comités membres siégeant au Conseil ont l'obligation de voter sur toutes les questions soumises formellement au Conseil pour approbation par correspondance.

**8.3** Les conditions régissant les décisions que le Conseil peut prendre par correspondance sont les suivantes :

- a) Une majorité qualifiée (d'au minimum 14) des comités membres siégeant au Conseil à la date du lancement du scrutin est nécessaire. S'il n'est pas obtenu de majorité qualifiée en faveur de la décision telle que proposée à l'origine, la question est renvoyée à la prochaine réunion du Conseil. Les modifications mineures (clarifications ou modifications d'ordre rédactionnel) ne sont pas considérées comme apportant des changements.
- b) Lorsqu'un vote du Conseil par correspondance intervient dans les quatre dernières semaines de l'année, les membres du Conseil dont le mandat prend fin le 31 décembre sont autorisés à envoyer leur vote après cette date, dans les délais statutaires fixés pour le vote.

## **Processus décisionnel accéléré en cas de force majeure**

### Paragraphe 9

- 9.1** Le Président, en concertation avec le Secrétaire général, peut qualifier une situation de cas de force majeure conformément à la définition de la notion de perturbation adoptée dans l'ISO 22301:2019, *Sécurité et résilience – Systèmes de management de la continuité d'activité – Exigences*, et ses éditions ultérieures.
- 9.2** En cas de force majeure résultant de la mise en œuvre du **Paragraphe 9.1**, le Président, en concertation avec le Secrétaire général, peut enclencher le processus décisionnel accéléré suivant :
- a)** Concernant les décisions relatives aux réunions de gouvernance : le Secrétaire général prend les décisions, en concertation avec le Président, et tient le Conseil pleinement informé,
  - b)** Concernant les décisions relatives aux réunions techniques : le Secrétaire général prend les décisions, en concertation avec le Vice-président (gestion technique), et tient le Bureau de gestion technique pleinement informé.
  - c)** Concernant les décisions relatives à la politique commerciale : le Secrétaire général prend les décisions, en concertation avec le Président et le Président du Groupe consultatif sur la politique commerciale, et tient le Conseil pleinement informé.
- 9.3** Lorsqu'une situation est qualifiée de cas de force majeure conformément aux dispositions prévues au **Paragraphe 9.1**, il convient de consulter le Conseil dès que possible, dans un délai ne dépassant pas quatre semaines, afin de confirmer l'existence d'une situation de force majeure. Ladite situation de force majeure perdure jusqu'à ce que le Conseil en décide autrement.
- 9.4** Toute décision prise dans le cadre du processus décisionnel accéléré invoqué aux termes du **Paragraphe 9.2** avant que le Conseil ne décide de confirmer l'existence d'une situation de force majeure, doit être ratifiée par le Conseil. Le processus décisionnel accéléré est maintenu jusqu'à ce que le Conseil en décide autrement.

# Organes faisant rapport au Conseil

## **Comité permanent du Conseil sur la stratégie et la politique (CSC/SP)**

### Paragraphe 10

- 10.1** Les responsabilités du Comité permanent du Conseil sur la stratégie et la politique sont les suivantes :
- a) Surveiller les tendances actuelles et les questions émergentes ayant une incidence sur l'élaboration et la mise en application des Normes internationales et recommander des mesures au Conseil concernant de nouveaux domaines de normalisation ;
  - b) Coordonner le processus d'élaboration de la stratégie de l'ISO et mettre au point le projet de Plan stratégique pour l'ISO à soumettre au Conseil pour examen et approbation en vue de sa soumission à l'Assemblée générale ;
  - c) Coordonner l'élaboration du plan de mise en œuvre de la stratégie de l'ISO, suivre les progrès accomplis et évaluer les résultats obtenus, faire rapport régulièrement au Conseil ;
  - d) Coordonner le développement, la tenue à jour et le suivi des politiques de l'ISO – à l'exception des politiques concernant les domaines couverts par d'autres organes faisant rapport au Conseil – et recommander des mesures au Conseil chaque fois que nécessaire.
- 10.2** Le Comité permanent du Conseil sur la stratégie et la politique est présidé par le Vice-président (questions de politique) et composé de sept membres du Conseil au minimum et de dix membres du Conseil au maximum, nommés par le Conseil pour un mandat de trois ans, concomitant avec leur mandat au Conseil. Les nominations sont fondées sur la contribution potentielle du membre aux travaux du comité.

- 10.3** La composition du Comité permanent du Conseil sur la stratégie et la politique est la suivante :
- a) Deux membres (minimum) et trois membres (maximum) sont nommés au sein du Groupe 1, selon les critères de classement pour l'élection au Conseil. Ils accomplissent en principe deux mandats consécutifs au maximum, pour garantir une rotation entre les membres du Conseil du Groupe 1. Dans des cas exceptionnels et à la demande d'un membre du Groupe 1, le Président et le Secrétaire général œuvreront en faveur d'une rotation négociée ;
  - b) Sept membres (maximum) sont nommés parmi les membres élus des Groupes 2, 3 et 4 ;
  - c) Dans des cas exceptionnels, avec l'accord du Président du CSC/SP, d'autres membres du Conseil peuvent participer en qualité d'observateurs lorsqu'une question critique requiert leur attention ;
  - d) Les Présidents des Comités chargés de l'élaboration d'orientations politiques et les Dirigeants de l'ISO peuvent participer aux réunions du CSC/SP en qualité d'observateurs.
- 10.4** Le Comité permanent du Conseil sur la stratégie et la politique se réunit aussi souvent que nécessaire pour accomplir les tâches assignées par le Conseil. En principe, le CSC/SP organise des réunions physiques deux fois par an, avant les réunions du Conseil correspondantes, ainsi que des réunions électroniques et interactions à distance selon les besoins.
- 10.5** Le Comité permanent du Conseil sur la stratégie et la politique fait rapport au Conseil sur les sujets énoncés dans la liste dressée au **Paragraphe 10.1** selon les exigences du Conseil.



## **Comité permanent du Conseil sur les finances (CSC/FIN)**

### Paragraphe 11

- 11.1 Les responsabilités du Comité permanent du Conseil sur les finances sont les suivantes :
- a) Surveiller la performance financière de l'Organisation et donner des avis au Vice-président (finances), au Secrétaire général et au Conseil ;
  - b) Examiner et donner des avis au Conseil sur l'impact financier des programmes et des projets de l'ISO, avec une attention particulière sur les activités (en cours ou prévues) susceptibles d'atteindre le seuil d'engagement financier à partir duquel l'approbation du Conseil est requise, comme prévu au **Paragraphe 24** ;
  - c) Évaluer et recommander au Conseil des politiques pour gérer les risques financiers auxquels l'Organisation est confrontée ;
  - d) Examiner et donner des avis au Conseil sur l'impact financier du modèle économique et des politiques commerciales de l'Organisation ;
  - e) En concertation avec le Groupe consultatif sur la politique commerciale, donner des avis au Conseil sur les moyens de mieux faire comprendre la valeur des normes ISO, leur importance sur les plans économique et social, le coût de leur élaboration et de leur mise à jour, et le rôle crucial de l'exploitation du droit d'auteur de l'ISO pour le système ISO ;
  - f) Examiner et donner des avis au Conseil sur les moyens de financer les programmes de développement et de formation ;
  - g) Donner des avis au Vice-président (finances) et au Conseil sur les questions d'audit financier, et recommander les états financiers annuels au Conseil en vue de leur soumission pour approbation par l'Assemblée générale ;
  - h) Donner des avis au Secrétaire général, au Vice-président (finances) et au Conseil sur les questions liées à l'audit interne ayant trait aux aspects financiers, en particulier celles qui se rapportent à la planification de programmes d'audits financiers internes et à la réception de rapports de synthèse de ces travaux ;
  - i) Donner des avis au Conseil sur les questions liées à la gestion des Fonds généraux.
- 11.2 Le Comité permanent du Conseil sur les finances est présidé par le Vice-président (finances) et composé de sept membres du Conseil au minimum et de dix membres du Conseil au maximum, nommés par le Conseil pour un mandat de trois ans, concomitant avec leur mandat au Conseil. Les nominations sont fondées sur la contribution potentielle du membre aux travaux du comité.

- 11.3** La composition du Comité permanent du Conseil sur les finances est la suivante :
- a) Deux membres (minimum) et trois membres (maximum) sont nommés au sein du Groupe 1, selon les critères de classement pour l'élection au Conseil. Ils accomplissent en principe deux mandats consécutifs au maximum, pour garantir une rotation entre les membres du Conseil du Groupe 1. Dans des cas exceptionnels et à la demande d'un membre du Groupe 1, le Président et le Secrétaire général œuvreront en faveur d'une rotation négociée ;
  - b) Cinq membres au minimum et sept membres au maximum sont nommés parmi les membres des Groupes 2, 3 et 4 ;
  - c) Dans des cas exceptionnels, avec l'accord du Président du CSC/FIN, d'autres membres du Conseil peuvent participer en qualité d'observateurs lorsqu'une question critique requiert leur attention ;
  - d) Le Trésorier de l'ISO est membre d'office ; Les Dirigeants de l'ISO peuvent participer aux réunions du CSC/FIN en qualité d'observateurs ;
  - e) Un représentant du Groupe consultatif sur la politique commerciale peut être invité à participer aux réunions du CSC/FIN s'il y a lieu, avec l'accord du Président du CSC/FIN.
- 11.4** Le Comité permanent du Conseil sur les finances se réunit aussi souvent que nécessaire pour accomplir les tâches assignées par le Conseil. En principe, le CSC/FIN organise des réunions physiques deux fois par an, avant les réunions du Conseil correspondantes, ainsi que des réunions électroniques et interactions à distance selon les besoins.
- 11.5** Le Comité permanent du Conseil sur les finances fait rapport au Conseil sur les sujets énoncés dans la liste dressée au **Paragraphe 11.1** selon les exigences du Conseil.

## **Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures (CSC/NOM)**

### Paragraphe 12

- 12.1** Le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures a pour mission d'étudier les candidatures suivantes :
- a) Président, Vice-présidents, Trésorier et Secrétaire général,
  - b) Membres du Conseil,
  - c) Membres du Bureau de gestion technique,
  - d) Présidents des Comités chargés de l'élaboration d'orientations politiques,
  - e) Membres des Comités permanents du Conseil,
  - f) Membres des Groupes consultatifs et leurs présidents s'il y a lieu.
- 12.2** Le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures est présidé par le Président et composé des membres du Comité du Président et de trois membres du Conseil nommés par le Conseil pour un mandat de trois ans, concomitant avec leur mandat au Conseil. Les nominations des membres du Conseil sont fondées sur la contribution potentielle aux travaux du comité et reposent sur les critères suivants :
- a) Intérêt exprimé par les représentants des membres du Conseil lors du processus de présentation des candidatures, la priorité étant accordée aux membres du Conseil qui ne sont pas membres du CSC/OVE ;
  - b) Représentation équilibrée des différents groupes du classement pour l'élection au Conseil. Le mandat des représentants des membres du Conseil du groupe 1 peut être reconduit pour des mandats consécutifs, la priorité étant toutefois accordée aux représentants des membres du Conseil n'ayant pas siégé auparavant au CSC/NOM ;
  - c) Équilibre géographique, dans la mesure du possible.
- 12.3** Le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures se réunit (en présentiel ou électroniquement) aussi souvent que nécessaire pour accomplir les tâches énoncées dans la liste dressée au **Paragraphe 12.1**.
- 12.4** Le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures fait rapport au Conseil selon les exigences du Conseil.

## **Comité permanent du Conseil sur la surveillance (CSC/OVE)**

### Paragraphe 13

- 13.1** Les responsabilités du Comité permanent du Conseil sur la surveillance sont les suivantes :
- a)** Examiner sur une base régulière la structure de gouvernance, les politiques, les procédures et les processus de l'ISO, pour s'assurer que ceux-ci reflètent les meilleures pratiques du point de vue juridique, éthique et organisationnel ;
  - b)** Procéder à un examen périodique de la bonne mise en œuvre des politiques, des procédures et des processus de l'ISO ;
  - c)** Évaluer périodiquement les performances du Conseil en tant qu'organe, y compris juger, s'il y a lieu, les performances de certains représentants de membres du Conseil ;
  - d)** Élaborer et tenir à jour un code de conduite à suivre par les Dirigeants de l'ISO, les représentants des membres du Conseil, le Secrétaire général, les cadres dirigeants et les autres employés du Secrétariat central (**Annexe au Paragraphe 13** des Règles de procédure) ;
  - e)** Examiner périodiquement la conduite du Secrétaire général, des cadres dirigeants et des autres employés du Secrétariat central dans l'optique du Code de conduite de l'Organisation ;
  - f)** Accepter et examiner les problèmes signalés à titre confidentiel par le personnel du Secrétariat central de l'ISO concernant des allégations d'irrégularités ;
  - g)** Veiller à ce que les allégations d'irrégularités (fraude, gaspillage, abus d'autorité ou autres manquements) soulevées par des employés du Secrétariat central ou d'autres parties soient correctement étudiées et résolues.
- 13.2** Le Comité permanent du Conseil sur la surveillance est présidé par le Vice-président (questions de politique) et composé de cinq personnes représentant des comités membres de l'ISO siégeant au Conseil. Les membres du Comité permanent du Conseil sur la surveillance sont nommés par le Conseil pour un mandat de trois ans, concomitant à leur mandat au Conseil.

- 13.3** Les nominations devraient reposer sur les critères suivants :
- a) Connaissance approfondie et vaste expérience du fonctionnement des organismes de normalisation ;
  - b) Expérience significative des comités de surveillance, comités d'éthique et comités disciplinaires ou d'organes similaires dans d'autres organisations ;
  - c) Expérience significative dans des postes de gouvernance de haut niveau (comme membre de Conseils d'administration) dans d'autres organisations ;
  - d) Intérêt exprimé par les représentants des membres du Conseil lors du processus de présentation des candidatures, la priorité étant accordée aux membres du Conseil qui ne sont pas membres du CSC/NOM ;
  - e) Représentation équilibrée des différents groupes du classement pour l'élection au Conseil. Le mandat des représentants des membres du Conseil du groupe 1 peut être reconduit pour des mandats consécutifs, la priorité étant toutefois accordée aux représentants des membres du Conseil n'ayant pas siégé auparavant au CSC/OVE ;
  - f) Équilibre géographique, dans la mesure du possible.
- 13.4** Le Comité permanent du Conseil sur la surveillance se réunit (en présentiel ou électroniquement) aussi souvent que nécessaire pour accomplir les tâches énoncées dans la liste dressée au **Paragraphe 13.1**.
- 13.5** Le Comité permanent du Conseil sur la surveillance fait rapport au Conseil selon les exigences du Conseil.

## Comité du Président

### Paragraphe 14

- 14.1** Les responsabilités du Comité du Président sont les suivantes :
- a) Donner des avis au Conseil sur des sujets spécifiques que le Conseil a demandé au Comité du Président d'examiner ;
  - b) Assurer une communication et une coordination efficaces entre les comités permanents du Conseil et le Bureau de gestion technique, ainsi qu'entre le Conseil et ses comités permanents ;
  - c) Examiner et préparer pour discussion au sein du Conseil, les questions que les membres du Comité du Président estiment importantes quant aux perspectives stratégiques, financières, techniques ou de gouvernance ;
  - d) Gérer les objectifs de performance du Secrétaire général chaque année (fixation, surveillance et évaluation) conformément aux décisions du Conseil selon les **Articles 7.4** et **19.5** des Statuts de l'ISO, et faire rapport au Conseil au moins une fois par an ;
  - e) Recommander au Conseil les conditions financières afférentes à l'emploi du Secrétaire général pour approbation, conformément au Paragraphe 24.4 ;
  - f) Examiner, au moins une fois par an, la rémunération du Secrétaire général et la politique de rémunération appliquée aux cadres dirigeants du Secrétariat central conformément aux décisions du Conseil (selon les **Articles 7.4** et **19.5** des Statuts de l'ISO) ;
  - g) Examiner et formuler des recommandations au Conseil sur toute éventuelle proposition d'engagement externe du Secrétaire général (p. ex., rôles proposés dans des gouvernements, des organisations privées ou publiques ou d'autres engagements relevant du volontariat) ;
  - h) Contribuer aux travaux du CSC/NOM (voir **Paragraphe 12.2**).
- 14.2** Le Comité du Président fait rapport au Conseil selon les exigences de ce dernier :
- a) Pour décision ou information : sur les questions spécifiques que le Conseil a demandé au Comité du Président d'examiner (comme indiqué dans les résolutions du Conseil pertinentes étayées par une documentation complète préparée par le Secrétariat central) ;
  - b) Pour information ou discussion : sur les questions que les membres du Comité du Président estiment importantes quant aux perspectives stratégiques, financières, techniques ou de gouvernance et qui ne sont pas traitées par les Comités permanents du Conseil ou le Bureau de gestion technique.

## Bureau de gestion technique (TMB)

### Paragraphe 15

- 15.1 Le Bureau de gestion technique assume les responsabilités suivantes :
- a) Examiner les demandes pour de nouveaux domaines d'activités techniques et prendre des décisions sur toute question relative à la création et à la dissolution des comités techniques ;
  - b) Évaluer les travaux existants de l'ISO et autres travaux existants dans des domaines pertinents, analyser les écarts entre l'existant et les travaux nécessaires, et déterminer comment introduire et/ou intégrer ces derniers dans le programme de travail de l'ISO ;
  - c) Assurer le suivi général des travaux des comités techniques, des comités de projet et des exigences en matière de gestion des projets ;
  - d) Attribuer ou réattribuer les secrétariats de comités techniques et de comités de projet et, dans le cas où il y a plus d'un candidat, attribuer ou réattribuer les secrétariats de sous-comités ;
  - e) Nommer les présidents des comités techniques ;
  - f) Gérer les appels des comités techniques conformément aux *Directives ISO/IEC, Partie 1: Supplément ISO consolidé – Procédures spécifiques à l'ISO, version 2017 (8<sup>e</sup> édition)* et ses révisions ultérieures ;
  - g) Nommer les organismes d'enregistrement et les autorités de mise à jour pour la mise en application des Normes internationales ;
  - h) Superviser l'élaboration des Guides et autres livrables de l'ISO ;
  - i) Approuver les Plans d'action stratégiques des comités techniques ;
  - j) Résoudre les problèmes de coordination technique entre comités techniques, comités de projet de l'ISO et dans le cadre de groupes mixtes avec l'IEC, d'autres organisations internationales et des organisations régionales ;
  - k) Conseiller le Secrétaire général sur les questions d'interface technique entre l'ISO et l'IEC et en matière de collaboration technique avec les autres organismes internationaux à activités normatives ;
  - l) Au nom de l'ISO, examiner régulièrement les *Directives ISO/IEC* pour les travaux techniques, étudier et coordonner toutes les propositions d'amendements de celles-ci et approuver les révisions appropriées.
- 15.2 Le Bureau de gestion technique est présidé par le Vice-président (gestion technique) et sa composition est la suivante :
- a) Six comités membres représentatifs des responsabilités et de la productivité les plus grandes au sein de la structure des comités techniques. Ils sont automatiquement nommés pour des mandats consécutifs au Bureau de gestion technique selon les critères fixés par le Conseil. Ces critères sont réexaminés et confirmés ou révisés à des intervalles de trois ans au moins.

- b) Neuf membres à élire par le Conseil pour un mandat de trois ans, qui ne seront pas éligibles pour plus de deux mandats consécutifs. Pour être éligible, un comité membre doit soit détenir le secrétariat d'au moins un comité technique ou sous-comité, soit compter une personne qui assure des responsabilités de présidence au sein d'au moins un comité technique ou sous-comité, ou détenir en commun le secrétariat d'au moins un comité technique ou sous-comité, ou assurer l'animation d'au moins un groupe de travail.

**15.3** Pour l'élection de ces neuf membres – selon le **Paragraphe 15.2 b)** – il est procédé comme suit :

- a) Les critères fixés par le Conseil (**Paragraphe 15.2 a)**) sont à utiliser également. À cet égard, cinq sièges au Bureau de gestion technique sont réservés pour les comités membres placés du septième au seizième rang et quatre pour ceux placés à partir du dix-septième rang.
- b) Le 1 mai de chaque année, le Secrétaire général invite les comités membres à proposer des candidatures pour remplir les sièges du Bureau de gestion technique devenant vacants à la fin de l'année. Les candidats proposés doivent figurer parmi les comités membres éligibles conformément aux **Paragraphes 15.2 b)** et **15.3 a)** ; les propositions de candidatures sont formulées dans un délai de trois mois, et sont appuyées par trois comités membres au moins, non compris le comité membre proposé. Une fois soumise au Secrétaire général, une proposition de candidature ne peut être retirée. Chaque comité membre proposé doit avoir donné son accord pour être candidat.
- c) Le Secrétaire général, à la clôture des candidatures et après examen par le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures, communique aux comités membres les candidatures ainsi soumises, sans indiquer l'origine des propositions, pour élection par le Conseil à sa réunion suivante, ou par correspondance, selon le cas. Les sièges vacants au Bureau de gestion technique sont attribués aux comités membres ayant obtenu le plus grand nombre de voix dans chacun des groupes définis conformément au **Paragraphe 15.3 a)**.

**15.4** Lors de la présentation par les comités membres de candidats pour siéger au Bureau de gestion technique et lors de leur élection par le Conseil, il est tenu compte, entre autres des considérations suivantes :

- a) L'intérêt de faire en sorte que la composition du Bureau de gestion technique reflète la diversité géographique et industrielle de l'Organisation ;
- b) La situation du comité membre quant à ses obligations financières à l'égard de l'ISO ; contribution aux travaux de l'ISO ; participation aux travaux de normalisation ; et engagement à appuyer les travaux de son représentant au Bureau de gestion technique ;



- c) Le profil des candidats proposés pour représenter les comités membres au Bureau de gestion technique, au vu de :
  - c.1) l'expérience des candidats et la contribution au fonctionnement du Bureau de gestion technique que l'on peut en attendre ;
  - c.2) la fonction des candidats. Les représentants des membres au TMB sont censés occuper une fonction de direction au sein de leur organisation ;
  - c.3) l'engagement des candidats à assumer les travaux du Bureau de gestion technique.
- 15.5 Les exigences énoncées au **Paragraphe 15.4 c)** sont établies et tenues à jour par le Bureau de gestion technique et approuvées par le Conseil (**Annexe A au Paragraphe 15** des Règles de procédure).
- 15.6 Le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures examine les propositions de candidature reçues des comités membres et recommande au Conseil les candidatures qui répondent aux critères énoncés au **Paragraphe 15.4**.
- 15.7 Pour les candidatures qui ne répondent pas aux critères énoncés au **Paragraphe 15.4**, le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures fournit une justification claire et explicite aux comités membres dont la candidature a été proposée, en leur demandant s'ils ne voudraient pas revenir sur leur candidature.
- 15.8 Tous les comités membres candidats – ceux qui remplissent les critères énoncés au **Paragraphe 15.4**, ainsi que ceux qui ne les remplissent pas mais qui souhaitent néanmoins toujours se porter candidats à l'élection – sont soumis au Conseil pour qu'il procède à l'élection.
- 15.9 Le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures est autorisé à soumettre des commentaires au Conseil sur toute candidature proposée pour siéger au TMB.
- 15.10 Les membres du Bureau de gestion technique, en tenant compte de tous les aspects relatifs à leurs responsabilités vis-à-vis de leurs parties prenantes nationales respectives, doivent être libres de participer et de prendre des décisions en tant que personnes élues pour représenter les intérêts de la communauté mondiale de l'ISO et agir en tant que représentants de tous les membres, en leur donnant la possibilité de porter des questions à l'attention du Bureau de gestion technique.

- 15.11** Lorsque le Bureau de gestion technique se réunit, chaque comité membre siégeant au Bureau de gestion technique ne peut être représenté que par une seule personne, dont le nom doit être indiqué au Secrétaire général dès la nomination ou l'élection du comité membre pour la durée de son mandat de trois ans. Le représentant d'un comité membre peut être accompagné d'un successeur désigné afin d'assurer une transition (remplacement du représentant en cours de mandat). Les Dirigeants de l'ISO peuvent être accompagnés d'un assistant, chargé du soutien administratif. Dans tous les cas, la participation d'observateurs doit être demandée par écrit et approuvée par le Président avant la réunion.
- 15.12** Dans le cas où un représentant d'un membre du TMB est absent à deux réunions du TMB consécutives, la qualité de membre du TMB du comité membre prend fin, à moins que le comité membre en question siégeant au TMB ne soumette au Vice-président (gestion technique), avant la troisième réunion du TMB consécutive, une justification considérée recevable par le TMB de son absence à deux réunions consécutives. Dans l'éventualité où sa qualité de membre prendrait fin, le Secrétaire général lance le processus prévu à **l'Annexe B au Paragraphe 15** des Règles de procédure afin de pourvoir le siège laissé vacant.
- 15.13** Le Bureau de gestion technique fait rapport au Conseil conformément aux exigences de ce dernier.
- 15.14** Les présentes Règles de procédure sont complétées par les Procédures de travail du Bureau de gestion technique et les *Directives ISO/IEC*, Partie 1: *Supplément ISO consolidé – Procédures spécifiques à l'ISO, version 2017 (8<sup>e</sup> édition)* et ses révisions ultérieures.

## Comité pour l'évaluation de la conformité (CASCO)

### Paragraphe 16

- 16.1** Le Comité pour l'évaluation de la conformité (CASCO) assume les responsabilités suivantes :
- a) Étudier les moyens d'évaluer la conformité des produits, processus, services et systèmes de management aux normes ou aux autres spécifications techniques appropriées ;
  - b) Élaborer des Normes internationales et d'autres livrables relatifs à la pratique des essais, du contrôle et de la certification des produits, processus et services, ainsi qu'à l'évaluation des systèmes de management, laboratoires d'essais, organismes de contrôle, organismes de certification, organismes d'accréditation et à leur fonctionnement et leur acceptation ;
  - c) Promouvoir la reconnaissance et l'acceptation mutuelles des systèmes internationaux, régionaux et nationaux d'évaluation de la conformité, ainsi que l'emploi approprié des Normes internationales pour les essais, le contrôle, la certification, l'évaluation et pour d'autres fins connexes.
- 16.2** La qualité de membre du CASCO est ouverte aux comités membres intéressés en qualité de membres participants (P) ou de membres observateurs (O) et aux membres correspondants intéressés en qualité de membres observateurs (O). Dans certains cas, sur décision du Conseil, les membres correspondants ont la possibilité de participer en qualité de membres participants (P) et les membres abonnés ont la possibilité de participer en qualité de membres participants (P) ou de membres observateurs (O).
- 16.3** Le CASCO est présidé par une personne nommée par le Conseil pour une période de deux ans (renouvelable une fois). La procédure de présentation des candidatures et de nomination des Présidents des Comités chargés de l'élaboration d'orientations politiques, y compris le CASCO, est établie et tenue à jour par le Conseil (**Annexe A au Paragraphe 16** des Règles de procédure) ainsi que le profil personnel et le cahier des charges du Président du CASCO (**Annexe B au Paragraphe 16** des Règles de procédure).
- 16.4** Le Président du CASCO nomme le représentant d'un membre du CASCO aux fonctions de Vice-président conformément à la procédure prévue en **Annexe C au Paragraphe 16** des Règles de procédure.
- 16.4.1** Si le Président du CASCO est dans l'incapacité de présider une réunion du CASCO ou de s'acquitter de ses fonctions, le Vice-président le remplace. Le Président du CASCO, en concertation avec le Groupe consultatif du Président (ou son équivalent), peut décider de fonctions spécifiques pour le Vice-président afin de le soutenir dans ses fonctions.

- 16.5** Le CASCO soumet :
- a)** la partie technique de son programme de travail au Bureau de gestion technique pour approbation ;
  - b)** son programme de travail complet (après approbation du TMB) au Conseil pour approbation.
- 16.6** Le CASCO présente au Conseil des rapports dont la périodicité est fixée par le Conseil.

## **Comité pour la politique en matière de consommation (COPOLCO)**

### Paragraphe 17

- 17.1 Le Comité pour la politique en matière de consommation (COPOLCO) assume les responsabilités suivantes :
- a) Étudier les moyens susceptibles d'aider les consommateurs à bénéficier de la normalisation et d'améliorer leur participation aux travaux de normalisation nationale et internationale ;
  - b) Constituer un lieu d'échange d'informations sur l'expérience de la participation des consommateurs à l'élaboration et à l'application des normes dans le domaine de la consommation, et sur les autres questions présentant un intérêt pour les consommateurs en matière de normalisation nationale et internationale ;
  - c) Donner des avis au Conseil quant aux points de vue consolidés des consommateurs sur les questions pertinentes relatives aux activités actuelles et futures de normalisation et d'évaluation de la conformité de l'ISO ;
  - d) Donner des avis au Conseil sur la nécessité de politiques ou actions nouvelles ou révisées au sein de l'ISO se rapportant aux besoins des consommateurs.
- 17.2 La participation au COPOLCO est ouverte aux comités membres intéressés en qualité de membres participants (P) ou de membres observateurs (O) et aux membres correspondants intéressés en qualité de membres observateurs (O).
- 17.3 Le COPOLCO est présidé par une personne nommée par le Conseil pour une période de deux ans (renouvelable une fois). La procédure de présentation des candidatures et de nomination des Présidents des Comités chargés de l'élaboration d'orientations politiques, y compris le COPOLCO, est établie et tenue à jour par le Conseil comme prévu au **Paragraphe 16.3** ainsi que le profil personnel et le cahier des charges du Président du COPOLCO (**Annexe au Paragraphe 17** des Règles de procédure).
- 17.4 Le Président du COPOLCO nomme le représentant d'un membre du COPOLCO aux fonctions de Vice-président conformément à la procédure prévue à l'**Annexe C au Paragraphe 16** des Règles de procédure.
- 17.4.1 Si le Président du COPOLCO est dans l'incapacité de présider une réunion du COPOLCO ou de s'acquitter de ses fonctions, le Vice-président le remplace. Le Président du COPOLCO, en concertation avec le Groupe consultatif du Président (ou son équivalent), peut décider de fonctions spécifiques pour le Vice-président afin de le soutenir dans ses fonctions.
- 17.5 Le COPOLCO soumet son programme de travail au Conseil pour approbation.
- 17.6 Le COPOLCO présente au Conseil des rapports dont la périodicité est fixée par le Conseil.

## **Comité pour les questions relatives aux pays en développement (DEVCO)**

### Paragraphe 18

- 18.1** Le Comité pour les questions relatives aux pays en développement (DEVCO) assume les responsabilités suivantes :
- a)** Identifier les besoins et les exigences des membres dans les pays en développement dans tous les domaines de normalisation et les questions relatives à l'infrastructure qualité nationale (IQN), et aider à définir les priorités en matière d'assistance technique et de renforcement des capacités dans ces domaines ;
  - b)** Offrir un forum de discussion pour les membres sur la normalisation et les sujets connexes intéressant les pays en développement, et d'échange d'informations, d'expériences et de meilleures pratiques entre pays en développement, ainsi qu'entre pays développés et en développement ;
  - c)** Recommander le Plan d'action de l'ISO pour les pays en développement au Conseil pour approbation, et suivre sa mise en œuvre ;
  - d)** Donner des avis au Conseil de l'ISO sur des questions ayant une incidence sur les membres dans les pays en développement relativement à la gouvernance et aux décisions politiques de l'ISO, et donner des orientations sur des questions présentant un intérêt particulier pour les pays en développement.
- 18.2** La participation au DEVCO est ouverte aux comités membres intéressés en qualité de membres participants (P) ou de membres observateurs (O) et aux membres correspondants intéressés en qualité de membres observateurs (O).
- 18.3** Le DEVCO est présidé par une personne nommée par le Conseil pour une période de deux ans (renouvelable une fois). La procédure de présentation des candidatures et de nomination des Présidents des Comités chargés de l'élaboration d'orientations politiques, y compris le DEVCO, est établie et tenue à jour par le Conseil comme prévu au **Paragraphe 16.3**, ainsi que le profil personnel et le cahier des charges du Président du DEVCO (**Annexe au Paragraphe 18** des Règles de procédure).
- 18.4** Le Président du DEVCO nomme le représentant d'un membre du DEVCO aux fonctions de Vice-président conformément à la procédure prévue en **Annexe C au Paragraphe 16** des Règles de procédure.
- 18.4.1** Si le Président du DEVCO est dans l'incapacité de présider une réunion du DEVCO ou de s'acquitter de ses fonctions, le Vice-président le remplace. Le Président du DEVCO, en concertation avec le Groupe consultatif du Président (ou son équivalent), peut décider de fonctions spécifiques pour le Vice-président afin de le soutenir dans ses fonctions.
- 18.5** Le DEVCO soumet son programme de travail au Conseil pour approbation.
- 18.6** Le DEVCO présente au Conseil des rapports dont la périodicité est fixée par le Conseil.

## **Groupe consultatif sur la politique commerciale (CPAG)**

### Paragraphe 19

- 19.1** Le Groupe consultatif sur la politique commerciale (CPAG) fait des recommandations au Conseil sur des questions ayant trait à la mise en œuvre de la politique commerciale de l'ISO (ISO POCOSA), ainsi qu'à l'exploitation et à la protection du droit d'auteur de l'ISO. En particulier, le CPAG émet des avis sur les questions suivantes :
- a)** L'application des principes de l'ISO POCOSA par les membres de l'ISO, le Secrétariat central de l'ISO et leurs distributeurs tiers ;
  - b)** Les solutions envisageables dans le cadre de différends entre membres quant à l'application de POCOSA ;
  - c)** Les évolutions possibles d'ISO POCOSA en vue de maximiser la diffusion et l'utilisation des Publications de l'ISO, de garantir que ladite politique contribue à répondre à l'évolution des besoins des utilisateurs finals et aux enjeux liés à l'exploitation et à la protection du droit d'auteur de l'ISO ;
  - d)** Le soutien attendu du Secrétariat Central de l'ISO à tous les membres de l'ISO en vue de garantir qu'ils sont en mesure de remplir leur rôle en tant que distributeurs des Publications de l'ISO, y compris l'élaboration éventuelle par le Secrétariat Central de l'ISO de produits et de services visant à soutenir les activités de vente des membres ;
  - e)** Les demandes spécifiques reçues par le Secrétaire général en lien avec la politique commerciale et de droit d'auteur de l'ISO non couvertes par l'ISO POCOSA ;
  - f)** Toute autre question ou remarque en lien avec la diffusion des Publications de l'ISO et l'exploitation et la protection du droit d'auteur de l'ISO.
- 19.2** Certains des travaux du CPAG peuvent être délégués à des groupes de travail qui peuvent inclure des représentants de membres autres que les membres du CPAG.
- 19.3** Les travaux menés par le CPAG peuvent être étayés par un juriste spécialisé en Droit de la concurrence afin de s'assurer que les discussions au sein du groupe et les recommandations émises sont conformes aux exigences légales.
- 19.4** Le Président du CPAG est un Dirigeant de l'ISO ou un représentant d'un membre du Conseil en fonction. Il est nommé par le Conseil pour un mandat de deux ou trois ans. Le mandat de la personne nommée en qualité de Président du CPAG ne peut être reconduit.

- 19.5** Le CPAG est composé de membres selon la répartition suivante :
- a) Six représentants des comités membres du Groupe 1 du classement pour l'élection au Conseil, lesquels sont nommés par le Conseil pour un mandat de trois ans, et reconduits automatiquement pour des mandats consécutifs ;
  - b) Neuf représentants des comités membres des Groupes 2, 3 et 4, répartis de manière égale, entre pays développés et pays en développement, dans la mesure du possible. Ces membres du CPAG sont nommés par le Conseil pour un mandat de trois ans et ne sont pas éligibles pour plus de deux mandats consécutifs ;
  - c) Un membre mandaté par le Groupe consultatif stratégique sur les technologies de l'information (ITSAG).
- 19.6** Conformément au **Paragraphe 19.5 a) et b)**, quinze membres sont nommés par le Conseil comme suit :
- a) Le 1 mai de chaque année, le Secrétaire général invite les comités membres à proposer des candidatures dans un délai de trois mois afin de pourvoir les sièges au CPAG devenant vacants à la fin de l'année.
  - b) Les candidats doivent remplir les critères suivants :
    - b.1) Les candidats devraient occuper la fonction de Directeur général, de Directeur commercial ou de spécialiste des questions commerciales au sein d'un comité membre de l'ISO, avec une connaissance ou une expérience stratégique approfondie des questions relatives au marketing, à la vente ou à la propriété intellectuelle, ainsi qu'une connaissance approfondie des activités commerciales de l'ISO ;
    - b.2) Les candidats devront maîtriser suffisamment l'anglais pour être en mesure de participer activement aux discussions ;
    - b.3) Les candidats doivent être prêts à consacrer le temps nécessaire (au minimum 5 jours-homme de travail par an) aux activités du CPAG et à participer à toutes les réunions du CPAG.
  - c) Au terme de la période de présentation des candidatures, le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures examine les propositions reçues des comités membres et recommande au Conseil les candidatures qui répondent aux critères énoncés au **Paragraphe 19.6 b)**.
  - d) Pour les candidatures qui ne répondent pas aux critères énoncés au **Paragraphe 19.6 b)**, le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures fournit une justification claire et explicite, en demandant aux comités membres proposant lesdites candidatures s'ils ne voudraient pas revenir sur ces dernières.
  - e) Tous les candidats proposés – ceux qui remplissent les critères énoncés au **Paragraphe 19.6 b)**, ainsi que ceux qui ne les remplissent pas mais qui souhaitent néanmoins toujours se porter candidats à l'élection – sont présentés, à moins que les comités membres proposant leur candidature ne retirent leur soutien.



- f) Lors de la nomination de membres au CPAG, le Conseil tient compte des critères énoncés au **Paragraphe 19.6 b)** et veille, dans la mesure du possible, à assurer un équilibre géographique.
- 19.7** Il est attendu des représentants des comités membres au CPAG qu'ils siègent pendant toute la durée de leur mandat. Dans l'éventualité où un comité membre aurait besoin de changer de représentant au CPAG au cours de son mandat dans des cas dûment justifiés, le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures devra confirmer que le nouveau représentant satisfait aux critères énoncés au **Paragraphe 19.6 b)**.
- 19.8** Le CPAG se réunit pour délibérer aussi souvent que nécessaire, essentiellement par correspondance ou par le biais de réunions virtuelles. Les participants devraient néanmoins prévoir de participer au moins à une réunion en présentiel par an.
- 19.9** La participation d'invités spéciaux peut être autorisée dans des cas dûment justifiés, avec l'accord du Président du CPAG.
- 19.10** Le Groupe consultatif sur la politique commerciale fait rapport au Conseil.

## **Groupe consultatif stratégique sur les technologies de l'information (ITSAG)**

### Paragraphe 20

- 20.1** Le Groupe consultatif stratégique sur les technologies de l'information (ITSAG) apporte au Conseil, au niveau exécutif, des conseils et des orientations dans l'intérêt des membres sur des questions relatives aux technologies de l'information. Le Groupe consultatif stratégique sur les technologies de l'information a les responsabilités suivantes :
- a)** Appuyer la mise en œuvre et, si nécessaire, la mise à jour de la Stratégie TI de l'ISO en vigueur ;
  - b)** Suivre le plan de mise en œuvre des projets relatifs à la Stratégie TI de l'ISO et s'assurer que les directions et priorités convenues sont respectées ;
  - c)** Ajuster, en réponse à de nouvelles idées, priorités, événements et enjeux le plan de mise en œuvre des projets relatifs à la Stratégie TI de l'ISO ;
  - d)** Conseiller le Secrétariat central de l'ISO et l'assister dans la création des groupes de travail appropriés sur les TI ;
  - e)** Veiller à assurer la visibilité aux groupes informels existants relatifs aux technologies de l'information ;
  - f)** Donner des avis sur la communication avec les membres et les organes de gouvernance sur l'avancement par rapport aux délais et aux objectifs convenus ;
  - g)** Définir les futures Stratégies TI de l'ISO.
- 20.2** Certains des travaux de l'ITSAG peuvent être délégués à des groupes de travail qui peuvent être composés de représentants de membres autres que les membres de l'ITSAG.
- 20.3** Le Président de l'ITSAG est un Dirigeant de l'ISO ou un représentant d'un membre du Conseil en fonction. Il est nommé par le Conseil pour un mandat de deux ou trois ans. Le mandat de la personne nommée en qualité de Président de l'ITSAG ne peut être reconduit.
- 20.4** L'ITSAG est composé de membres selon la répartition suivante :
- a)** Six représentants des comités membres du Groupe 1 du classement pour l'élection au Conseil, lesquels sont nommés par le Conseil pour un mandat de trois ans, et reconduits automatiquement pour des mandats consécutifs ;
  - b)** Huit représentants des comités membres des Groupes 2, 3 et 4, répartis de manière égale, entre pays développés et pays en développement, dans la mesure du possible. Ces membres de l'ITSAG sont nommés par le Conseil pour un mandat de trois ans et ne sont pas éligibles pour plus de deux mandats consécutifs ;

- c) Un membre mandaté par le Bureau de gestion technique (TMB), un membre mandaté par le Groupe consultatif du Président du Comité pour les questions relatives aux pays en développement (DEVCO) et un membre mandaté par le Groupe consultatif sur la politique commerciale (CPAG);
- d) Un membre mandaté par le Bureau central de la Commission électrotechnique internationale (IEC) et un membre mandaté par le Centre de gestion du CEN-CENELEC (CCMC).

**20.5** Quatorze membres, conformément au **Paragraphe 20.4 a)** et **b)** sont nommés par le Conseil comme suit :

- a) Le 1 mai de chaque année, le Secrétaire général invite les comités membres à proposer des candidatures dans un délai de trois mois afin de pourvoir les sièges à l'ITSAG devenant vacants à la fin de l'année.
- b) Les candidats doivent remplir les critères suivants :
  - b.1) Les candidats doivent occuper la fonction de Directeur de l'information (CIO) ou être des personnes faisant rapport au Directeur général (CEO), avec d'importantes compétences en termes de stratégie et de surveillance pour les questions informatiques ou numériques ainsi qu'une connaissance approfondie des activités commerciales de l'ISO;
  - b.2) Les candidats doivent maîtriser suffisamment l'anglais pour être en mesure de participer activement aux discussions;
  - b.3) Les candidats doivent être prêts à consacrer le temps nécessaire (au minimum 10 jours-homme de travail par an) aux activités de l'ITSAG et participer à toutes les réunions de l'ITSAG.
- c) Au terme de la période de présentation des candidatures, le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures examine les propositions reçues des comités membres et recommande au Conseil les candidatures qui répondent aux critères énoncés au **Paragraphe 20.5 b)**.
- d) Pour les candidatures qui ne répondent pas aux critères énoncés au **Paragraphe 20.5 b)**, le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures fournit une justification claire et explicite, en demandant aux comités membres proposant lesdites candidatures s'ils ne voudraient pas revenir sur ces dernières.
- e) Tous les candidats proposés – ceux qui remplissent les critères énoncés au **Paragraphe 20.5 b)**, ainsi que ceux qui ne les remplissent pas mais qui souhaitent néanmoins toujours se porter candidats à l'élection – sont présentés, à moins que les comités membres proposant leur candidature ne retirent leur soutien.
- f) Lors de la nomination de membres à l'ITSAG, le Conseil tient compte des critères énoncés au **Paragraphe 20.5 b)** et veille, dans la mesure du possible, à assurer un équilibre géographique.

- 20.6** Il est attendu des représentants des comités membres à l'ITSAG qu'ils siègent pendant toute la durée de leur mandat. Dans l'éventualité où un comité membre aurait besoin de changer de représentant à l'ITSAG au cours de son mandat dans des cas dûment justifiés, le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures devra confirmer que le nouveau représentant satisfait aux critères énoncés au **Paragraphe 20.5 b).**
- 20.7** Le Groupe consultatif stratégique sur les technologies de l'information (ITSAG) se réunit pour délibérer aussi souvent que nécessaire, essentiellement par correspondance ou par le biais de réunions virtuelles. Les participants devraient néanmoins prévoir de participer au moins à une réunion en présentiel par an.
- 20.8** La participation d'invités spéciaux peut être autorisée dans des cas dûment justifiés, avec l'accord du Président de l'ITSAG.
- 20.9** Le Groupe consultatif stratégique sur les technologies de l'information fait rapport au Conseil.

## Président

### Paragraphe 21

- 21.1 Le mandat du Président compte une année en qualité de Président élu suivie de deux ou trois ans en qualité de Président. Le mandat commence le 1 janvier et expire le 31 décembre. Le Président élu est invité à participer aux réunions de l'Assemblée générale et du Conseil, sans droit de vote.
- 21.2 Le Président n'est pas rééligible pour des mandats consécutifs.
- 21.3 Lorsque le Président siège pour un mandat de deux ans, avant le 1 avril de la première année du mandat du Président en exercice, le Secrétaire général invite les comités membres à présenter des candidatures pour le prochain Président dans un délai de trois mois.
- 21.4 Lorsque le Président siège pour un mandat de trois ans, avant le 1 avril de la deuxième année du mandat du Président en exercice, le Secrétaire général invite les comités membres à présenter des candidatures pour le prochain Président dans un délai de trois mois.
- 21.5 Toute candidature doit être accompagnée d'une déclaration de l'auteur de la proposition attestant que le candidat pressenti a donné préalablement son accord à la présentation de son nom et indiqué son intention quant à la durée de son mandat (conformément au **Paragraphe 21.1**).
- 21.6 Le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures étudie les candidatures reçues pour s'assurer qu'elles satisfont aux critères établis par le Conseil au **Paragraphe 21.8**. Une évaluation du risque d'atteinte à la réputation est menée par une agence externe pour tous les candidats dont le profil répond aux critères établis. Dans l'éventualité où un risque important serait identifié, le Président convoque une réunion extraordinaire du Conseil conformément au **Paragraphe 7** des Règles de procédure afin de décider de la conduite appropriée. Toutes les candidatures proposées à la prochaine présidence qui remplissent les critères énoncés au **Paragraphe 21.8** et n'ont pas été disqualifiées par le Conseil, sont soumises en vue de l'élection par l'Assemblée générale.
- 21.7 Au cas où il n'y a pas d'Assemblée générale dans l'année d'élection du Président, l'élection a lieu par correspondance. Le résultat du scrutin est certifié par le Trésorier.
- 21.8 Le profil personnel et le cahier des charges du Président (y compris lorsqu'il siège en qualité de Président élu) sont définis et mis à jour par le Conseil. (**Annexe au Paragraphe 21** des Règles de procédure).

## Vice-présidents

### Paragraphe 22

- 22.1** Le Vice-président (questions de politique) et le Vice-président (finances) sont nommés pour un mandat de deux ans. Le Vice-président (gestion technique) est nommé pour un mandat de deux ans, précédé d'un an en qualité de Vice-président élu, concomitamment à la dernière année du mandat du Vice-président (gestion technique) sortant. Tous les mandats commencent le 1 janvier et expirent le 31 décembre.
- 22.1.1** Une fois nommés et avant d'entrer en fonction, les Vice-présidents sont autorisés à participer à titre d'observateurs aux réunions des organes/comités qu'ils présideront par la suite.
- 22.1.2** Les Vice-présidents sont éligibles pour un second mandat.
- 22.1.3** Neuf mois avant la fin du mandat du Vice-président (questions de politique) et du Vice-président (finances), le Secrétaire général invite les comités membres à présenter des candidatures pour les prochains Vice-présidents (questions de politique et finances) dans un délai de trois mois.
- 22.1.4** Lorsque le Vice-président (questions de politique) et le Vice-président (finances) peuvent prétendre à un second mandat et qu'ils souhaitent que leur mandat soit reconduit, le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures en tient compte avant d'inviter à la proposition de candidats pour le rôle, et les comités membres en sont informés.
- 22.1.5** Toute candidature doit être accompagnée d'une déclaration de l'auteur de la proposition attestant que le candidat pressenti a donné préalablement son accord à la présentation de son nom.
- 22.1.6** Le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures étudie les candidatures reçues pour s'assurer qu'elles satisfont aux critères établis par le Conseil au **Paragraphe 22.3**. Toutes les candidatures proposées à la prochaine vice-présidence qui remplissent les critères énoncés au **Paragraphe 22.3** sont soumises en vue de l'élection par l'Assemblée générale.

**22.1.7** En ce qui concerne le Vice-président (gestion technique):

- a) Lorsque le Vice-président ne peut prétendre à un nouveau mandat ou ne souhaite pas que son mandat soit reconduit (et l'a indiqué à l'avance), neuf mois avant la fin de la première année du second mandat au-delà duquel un Vice-président n'est pas rééligible ou la première année du premier mandat du Vice-président en exercice si ce dernier a l'intention de n'effectuer qu'un seul mandat, le Secrétaire général invite les comités membres à présenter des candidatures pour le prochain Vice-président (gestion technique) dans un délai de trois mois, après quoi, les modalités prévues aux **Paragraphes 22.1.5** et **22.1.6** seront applicables.
- b) Lorsque le Vice-président peut prétendre à un second mandat et qu'il souhaite que son mandat soit reconduit, le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures en tient compte avant d'inviter à la proposition de candidats pour le rôle, et les comités membres en sont informés. Neuf mois avant la fin de la deuxième année du premier mandat du Vice-président en exercice, le Secrétaire général invite les comités membres à présenter des candidatures pour le prochain Vice-président (gestion technique) dans un délai de trois mois, après quoi, les modalités prévues aux **Paragraphes 22.1.5** et **22.1.6** seront applicables.
- c) En cas de décès, de démission ou d'incapacité du Vice-président au cours de la deuxième année de son deuxième mandat, le Vice-président élu doit prendre en charge la vice-présidence avec effet immédiat et achever le mandat du Vice-président sortant. Cette nomination à titre exceptionnel est considérée comme complémentaire au premier mandat de deux ans en qualité de Vice-président.

**22.2** Sauf disposition contraire prévue au **Paragraphe 22.1.7 c)**, en cas de décès, de démission ou d'incapacité de l'un quelconque des Vice-présidents, le Conseil nomme, par délégation de pouvoir de l'Assemblée générale, de nouveaux Vice-présidents pour la partie restante des mandats, s'il y a lieu par correspondance. Si le restant du mandat auquel le nouveau Vice-président est nommé dépasse cinquante pour cent du mandat, il sera comptabilisé en tant que premier mandat de la personne nommée dans le contexte du **Paragraphe 22.1**. Dans le cas contraire, il est considéré que la personne nommée remplit le mandat du titulaire précédent.

**22.3** Le profil personnel et le cahier des charges des Vice-présidents sont définis et mis à jour par le Conseil (**Annexe au Paragraphe 22** des Règles de procédure).

## Trésorier

### Paragraphe 23

- 23.1** Le mandat du Trésorier commence le 1 janvier et expire le 31 décembre, trois ans après le début du mandat. Le Conseil peut à sa discrétion, à tout moment, mettre fin au mandat du Trésorier par un vote des comités membres siégeant au Conseil, conformément aux exigences prévues aux **Paragraphe 7.16** et **8**.
- 23.2** Le Trésorier est éligible pour un second mandat.
- 23.3** Lorsque le Trésorier peut prétendre à un second mandat :
- 23.3.1** Douze mois avant la fin du premier mandat du Trésorier, le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures évalue s'il convient de proposer la reconduction du mandat du Trésorier en exercice ou de nommer un nouveau Trésorier.
  - 23.3.2** Dans le cas où le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures proposerait de reconduire le mandat du Trésorier en exercice, celui-ci soumet une recommandation au Conseil six mois avant la fin du mandat du Trésorier.
  - 23.3.3** Dans le cas où le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures proposerait de ne pas reconduire le mandat du Trésorier en exercice, cette recommandation est soumise au Conseil. Si cette recommandation est approuvée, le Conseil demande au Secrétaire général d'amorcer le processus de présentation des candidatures pour la nomination du prochain Trésorier conformément au processus prévu aux **Paragraphe 23.4.1** et **23.4.2**.
- 23.4** Lorsque le Trésorier ne peut prétendre à un nouveau mandat ou ne souhaite pas que son mandat soit reconduit :
- 23.4.1** Neuf mois au moins avant la fin de son mandat (premier ou second mandat, selon le cas), le Secrétaire général amorce le processus de présentation des candidatures pour la nomination du prochain Trésorier, lequel doit être ressortissant d'un pays qui compte un comité membre au sein de l'ISO, et ce processus doit être mené par un cabinet de recrutement de cadres sur une période de trois mois. Le Secrétaire général et le Trésorier en exercice peuvent aussi proposer des candidatures au cabinet de recrutement de cadres lors du processus de présentation des candidatures.
  - 23.4.2** Le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures évalue les profils des candidats proposés par le cabinet de recrutement de cadres pour s'assurer qu'ils satisfont aux critères établis au **Paragraphe 23.6**. Toutes les candidatures proposées remplissant ces critères sont soumises en vue de l'élection par le Conseil.



- 23.5** En cas de décès, de démission ou d'incapacité du Trésorier, le Conseil nomme un nouveau Trésorier pour la partie restante du mandat, s'il y a lieu par vote par correspondance. Si le restant du mandat auquel le nouveau Trésorier est nommé dépasse cinquante pour cent du mandat, il sera comptabilisé en tant que premier mandat de la personne nommée dans le contexte du **Paragraphe 23.1**. Dans le cas contraire, il est considéré que la personne nommée remplit le mandat du titulaire précédent.
- 23.6** Le profil personnel et le cahier des charges du Trésorier sont définis et mis à jour par le Conseil (**Annexe A au Paragraphe 23** des Règles de procédure); les fonctions et les responsabilités respectives du Vice-président (finances) et du Trésorier sont précisées à l'**Annexe B au Paragraphe 23** des Règles de procédure.

## Secrétaire général

### Paragraphe 24

- 24.1** La durée du mandat du Secrétaire général est de cinq ans. Il débute à la date de la nomination et expire cinq ans après cette date.
- 24.1.1** Le Secrétaire général est éligible pour un second mandat.
- 24.1.2** Au moins douze mois avant la fin du mandat du Secrétaire général, le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures définit un processus de sélection pour approbation par le Conseil, dans le but de procéder à la nomination du nouveau Secrétaire général avant la fin de la durée du mandat du Secrétaire général en exercice.
- 24.2** Le Secrétaire général nomme le Secrétaire général adjoint, avec l'accord du Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures.
- 24.3** En cas de décès, de démission, d'incapacité du Secrétaire général ou de licenciement prononcé par le Conseil, le Secrétaire général adjoint assume les fonctions et les responsabilités du Secrétaire général jusqu'à ce qu'un nouveau Secrétaire général soit nommé par le Conseil et prenne ses fonctions. Dans de telles circonstances, le processus de nomination du nouveau Secrétaire général est défini par le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures, pour approbation par le Conseil.
- 24.4** Les conditions financières afférentes à l'emploi du Secrétaire général sont fixées par le Conseil, en se fondant sur les recommandations du Comité du Président.
- 24.5** Le profil personnel et le cahier des charges du Secrétaire général (**Annexe A au Paragraphe 24** des Règles de procédure) sont définis et mis à jour par le Conseil.
- 24.6** L'autorité du Secrétaire général en matière de signature et la politique relative à sa délégation de pouvoir (**Annexe B au Paragraphe 24** des Règles de procédure) sont définies et mises à jour par le Conseil.
- 24.7** Le Secrétaire général soutient les membres du Conseil dans la prise de décisions en pleine connaissance de cause (conformément à l'**Article 19.4 e**) des Statuts) en fournissant en tout temps s'il y a lieu (que ce soit sur des sujets réguliers ou sur des questions précises) une information complète, adéquate et précise aux membres du Conseil sur des questions qu'il appartient au Conseil de déterminer.

## Finances

### Paragraphe 25

- 25.1 L'année financière de l'Organisation est l'année civile. Les comptes pour une année sont présentés aux comités membres au plus tard avant le 30 juin de l'année suivante.
- 25.2 Le budget de l'année à venir, tel qu'approuvé par le Conseil, est soumis pour information aux membres avant le 1 novembre au plus tard.
- 25.3 Le montant des cotisations des membres est fixé par l'Assemblée générale en assignant à chacun d'eux un certain nombre de points et en attribuant au point une valeur monétaire. Sauf décision contraire de l'Organisation, le Conseil recommande à l'Assemblée générale la valeur du point pour chaque exercice et le nombre de points attribués aux membres.
- 25.4 La procédure de calcul, de communication et de collecte des cotisations des membres, est définie et mise à jour par le Conseil (**Annexe au Paragraphe 25** des Règles de procédure).

## Documents complémentaires

### Paragraphe 26

- 26.1 Les présentes Règles de procédure sont complétées par des documents de politique de l'ISO portant sur des sujets importants pour l'Organisation, qui doivent être conformes aux Statuts et aux Règles de procédure.
- 26.2 Ces documents de politique de l'ISO sont approuvés par le Conseil et, s'il y a lieu, par l'Assemblée générale, et tenus à jour par le Secrétaire général.

## Amendements

### Paragraphe 27

- 27.1 Les présentes Règles peuvent être modifiées conformément aux dispositions prévues à l'Article 26 des Statuts de l'ISO.
- 27.2 Sauf dispositions expresses contraires, les règles et principes énoncés dans les Statuts de l'ISO s'appliquent aux présentes Règles de procédure *mutatis mutandis*.



# Annexes aux Règles de procédure

- 128 **Annexe au Paragraphe 1**  
Informations requises pour les demandes d'adhésion à l'ISO
- 129 **Annexe au Paragraphe 4**  
Réunions virtuelles et hybrides de l'Assemblée générale
- 131 **Annexe au Paragraphe 5**  
Lignes directrices pour le processus de vote des comités membres à l'Assemblée générale en réunion ou par correspondance
- 137 **Annexe A au Paragraphe 7**  
Réunions virtuelles du Conseil à des fins décisionnelles
- 139 **Annexe B au Paragraphe 7**  
Réunions virtuelles du Conseil de nature informative, à des fins non décisionnelles
- 141 **Annexe C au Paragraphe 7**  
Réunions hybrides du Conseil (cas de force majeure)
- 143 **Annexe D au Paragraphe 7**  
Remplacement des membres du Conseil dont la qualité de membre du Conseil prend fin avant la fin de leur mandat
- 144 **Annexe au Paragraphe 13**  
Code de conduite pour la gouvernance et la gestion de l'ISO
- 147 **Annexe A au Paragraphe 15**  
Composition du TMB – Compétences des représentants des membres au TMB
- 150 **Annexe B au Paragraphe 15**  
Remplacement de membres du TMB dont la qualité de membre du TMB prend fin avant la fin de leur mandat
- 151 **Annexe A au Paragraphe 16**  
Processus de présentation des candidatures à la présidence des Comités chargés de l'élaboration d'orientations politiques (PDC)
- 153 **Annexe B au Paragraphe 16**  
Profil personnel et cahier des charges du Président du CASCO
- 155 **Annexe C au Paragraphe 16**  
Processus de nomination des Vice-présidents des Comités chargés de l'élaboration d'orientations politiques (PDC)
- 157 **Annexe au Paragraphe 17**  
Profil personnel et cahier des charges du Président du COPOLCO
- 159 **Annexe au Paragraphe 18**  
Profil personnel et cahier des charges du Président du DEVCO
- 161 **Annexe au Paragraphe 21**  
Profil personnel et cahier des charges du Président
- 163 **Annexe au Paragraphe 22**  
Profil personnel et cahier des charges des Vice-présidents
- 167 **Annexe A au Paragraphe 23**  
Profil personnel et cahier des charges du Trésorier
- 168 **Annexe B au Paragraphe 23**  
Clarification des responsabilités du Vice-président (finances) et du Trésorier
- 169 **Annexe A au Paragraphe 24**  
Profil personnel et cahier des charges du Secrétaire général
- 172 **Annexe B au Paragraphe 24**  
Délégation de pouvoir
- 174 **Annexe au Paragraphe 25**  
Procédure de calcul, de communication et de collecte des cotisations des membres

## Annexe au Paragraphe 1 des Règles de procédure

### **Informations requises pour les demandes d'adhésion à l'ISO**

Lorsqu'il sollicite son adhésion à l'Organisation, l'organisme demandeur devra remplir un formulaire de transfert de la qualité de membre ou de demande d'adhésion en qualité de nouveau membre, établi et conservé par le Secrétaire général.

De plus, l'organisme demandeur doit soumettre les pièces justificatives démontrant, de manière satisfaisante pour le Conseil ou le Secrétaire général (le cas échéant), qu'il est habilité à mener les activités d'un organisme national de normalisation, qu'il peut participer aux activités de l'ISO, et qu'il peut remplir ses obligations de membre.

#### **Le dossier soumis devra également permettre d'établir :**

- a) Le statut juridique et le statut de l'organisation
- b) La responsabilité qu'il assume en termes de coordination des travaux de normalisation dans le pays
- c) La capacité d'assurer, dans le cadre de son mandat, la nature volontaire et le statut des normes nationales
- d) Son pouvoir de désigner des normes comme normes nationales et d'adopter d'autres normes en tant que normes nationales
- e) La capacité de contrôler les droits d'auteur attachés aux normes nationales et à tout autre livrable
- f) Le pouvoir de diffuser des normes et, en cas de délégation de ce pouvoir, à qui
- g) Le pouvoir de déterminer les prix applicables aux normes et de percevoir des droits
- h) Toute appartenance en qualité de membre à des organisations internationales, régionales ou sous-régionales de normalisation
- i) La structure de gouvernance de l'ONN, mettant en évidence ses responsabilités pour la politique de normalisation nationale
- j) Les lignes hiérarchiques et les processus de nomination du Directeur général.

Dans le cas où le Conseil ou le Secrétaire général (le cas échéant) considérerait la documentation fournie insuffisante, il sera demandé à l'organisme demandeur de fournir des compléments d'information ou des précisions.

## Annexe au Paragraphe 4 des Règles de procédure

### **Réunions virtuelles et hybrides de l'Assemblée générale**

#### **1. Objet**

Dans les situations de force majeure ayant un fort impact sur de nombreux pays et empêchant les délégations des comités membres de se réunir physiquement lors d'une réunion de l'Assemblée générale, l'Assemblée générale peut être tenue sous la forme d'une manifestation virtuelle ou hybride.

#### **2. Portée**

Les présentes lignes directrices s'appliquent aux réunions de l'Assemblée générale tenues dans les situations de force majeure (Statuts, **Article 6.4**).

#### **3. Organisation de la réunion**

La convocation, l'ordre du jour et les documents de travail pertinents nécessaires sont envoyés par le Secrétaire général comme spécifié aux **Paragraphe 4.3** et **4.4**.

#### **4. Présidence**

Si le Président, en qualité de Président de l'Assemblée générale, n'est pas en mesure de participer en personne à la réunion, celle-ci sera présidée par un Vice-président, conformément à l'**Article 6.3.1** des Statuts. Pour des raisons pratiques, la préférence doit être accordée aux Dirigeants présents physiquement.

#### **5. Participation**

Chaque comité membre peut désigner un Chef de délégation, habilité à voter pour son compte, et qui peut participer à la réunion sur site ou virtuellement. En dehors du Chef de délégation, aucune distinction n'est faite entre les participants virtuels. Les délégations sur site peuvent être représentées par des délégués accompagnés par des observateurs, conformément à l'**Article 6.3.1 a)**.

#### **6. Quorum**

La majorité des comités membres, représentés par leur Chef de délégation participant physiquement ou virtuellement à la réunion, constitue un quorum.

#### **7. Examen des questions statutaires**

L'examen des questions statutaires par l'Assemblée générale, c.-à-d. celles énumérées à l'**Article 6.2** des Statuts, doit avoir lieu au moment qui convient le mieux à la majorité des comités membres, en tenant compte du fait que le fuseau horaire du membre hôte est un facteur déterminant concernant les horaires.

### **8. Prise de décision**

- a) Les votes de l'Assemblée générale dans le cadre des élections tenues en cas de force majeure sont menés par correspondance. Si les résultats d'une élection doivent être annoncés lors d'une réunion virtuelle ou hybride de l'Assemblée générale, seuls les votes reçus par le Secrétaire général avant l'heure du début officiel de la réunion seront considérés valides. En cas d'égalité lors d'une élection, un second tour de scrutin sera organisé par correspondance après la clôture officielle de la réunion.
- b) Tout autre vote mené lors d'une réunion virtuelle ou hybride de l'Assemblée générale en cas de force majeure aura lieu en ligne et les votes seront exprimés par voie électronique.
- c) Concernant les questions non statutaires, un projet de résolution sera réputé approuvé si aucun Chef de délégation (qu'il soit sur site ou participe virtuellement) ne manifeste d'objection.

### **9. Procurations**

Le vote par procuration n'est pas admis lors d'une réunion virtuelle ou hybride de l'Assemblée générale.

### **10. Déroulement des réunions**

Les recommandations générales fournies dans les lignes directrices relatives aux réunions virtuelles et hybrides élaborées par l'Organisation devront être suivies.



## Annexe au Paragraphe 5 des Règles de procédure

### **Lignes directrices pour le processus de vote des comités membres à l'Assemblée générale en réunion ou par correspondance**

#### A. Vote à l'Assemblée générale (Statuts de l'ISO, Article 6.3)

##### **1. Domaine d'application**

Les présentes lignes directrices s'appliquent aux votes ayant lieu durant les séances statutaires d'une Assemblée générale de l'ISO. Les documents de travail d'une réunion donnée de l'Assemblée générale indiqueront si un vote est prévu lors de cette réunion (par exemple en vue de l'élection des membres au Conseil). Ces documents de travail seront envoyés par le Secrétaire général au moins quatre semaines avant la réunion (**Paragraphe 4.4** des Règles de procédure).

##### **2. Responsabilités**

Il incombe au Trésorier, en qualité de Dirigeant de l'ISO indépendant, au sens où il n'est pas un salarié d'un membre de l'ISO ou du Secrétariat central, de mettre en œuvre les présentes lignes directrices. Concernant toute question relative au processus de vote, les décisions du Trésorier sont définitives.

##### **3. Droit de vote et quorum**

Chaque comité membre dispose d'une voix (**Article 4.1** des Statuts de l'ISO). La majorité des comités membres constitue un quorum (**Article 6.3.1 g**] des Statuts de l'ISO) à l'unique exception des Amendements aux Statuts de l'ISO (**Article 25**) et de la Dissolution de l'Organisation (**Article 28**). Dans ces deux derniers cas, les deux tiers des comités membres constituent un quorum.

---

##### **Note explicative**

1. Les membres correspondants et les membres abonnés, qui ne disposent d'aucun droit de vote, ne sont pas pris en compte pour le quorum.
-

#### **4. Vote par procuration**

En vertu de l'**Article 6.3.1 f)** des Statuts de l'ISO, le vote par procuration est admis s'il a été dûment notifié par écrit au Secrétaire général. Outre lui-même, un comité membre ne peut représenter qu'un seul autre comité membre.

---

#### **Note explicative**

1. Le Directeur général (ou son équivalent) du comité membre donnant procuration est tenu d'adresser une communication écrite au Secrétaire général indiquant le comité membre le représentant à l'Assemblée générale. Il convient de souligner que seul le Directeur général (ou son équivalent) d'un comité membre est autorisé à donner procuration.
2. Ladite communication doit être adressée au Secrétaire général au moins trois jours calendaires avant la première séance statutaire de l'Assemblée générale. Seul le Trésorier est habilité à accorder des dérogations, dans des cas dûment justifiés.
3. Le Secrétaire général adressera au Directeur général (ou son équivalent) du comité membre donnant procuration et au comité membre le représentant à l'Assemblée générale, une confirmation de l'enregistrement de ladite procuration. Si une procuration n'est pas valable, le comité membre donnant procuration en sera informé.
4. Le Directeur général (ou son équivalent) ou le Chef de délégation du comité membre recevant une procuration doit l'accepter et le confirmer par écrit au Secrétaire général au plus tard le jour précédant le vote, avant minuit. Seul le Trésorier est habilité à accorder des dérogations, dans des cas dûment justifiés.
5. La liste des procurations sera dûment consignée dans le relevé des votes et sera reportée sur la liste officielle des participants à l'Assemblée générale.

---

#### **5. Vote**

##### **5.1 Composition de chaque délégation de comité membre**

Chaque comité membre peut désigner au maximum trois délégués officiels pour l'Assemblée générale, dont l'un sera le Chef de délégation. Chaque comité membre peut en outre désigner d'autres délégués en qualité d'observateurs.

---

#### **Note explicative**

1. La composition de chaque délégation est définie par chacun des comités membres durant le processus d'inscription en ligne à l'Assemblée générale.
  2. Un e-mail est envoyé à l'ensemble des Directeurs généraux (ou leur équivalent) des comités membres afin de valider la composition de leur délégation environ deux semaines avant l'Assemblée générale.
  3. La composition de chaque délégation de comité membre peut être modifiée le premier jour de l'Assemblée générale, en fonction de la liste des participants devant être signée par tous les délégués.
-

## 5.2 Chefs de délégation

Seul le Chef de délégation d'un comité membre est habilité à voter pour le compte du comité membre. Si un Chef de délégation n'est pas en mesure de voter pour des raisons dûment justifiées, il doit en informer par écrit le Secrétaire général, au plus tard le jour précédant le vote. Seul le Trésorier est habilité à accorder des dérogations, dans des cas dûment justifiés.

## 5.3 Cas justifiant un scrutin secret

Les votes sont organisés au scrutin secret en cas d'élections (s'il y a plus d'un candidat). Si un seul candidat se présente, le vote aura lieu «à main levée» (généralement par applaudissements en l'absence d'objection).

Les votes relatifs à toute autre décision de l'Assemblée générale sont organisés «à main levée», sauf si un scrutin secret est demandé par au moins cinq comités membres.

Dans le cas de votes concernant des amendements aux Statuts de l'ISO un scrutin secret est exclu. Dans de tels cas, le Conseil est informé des noms des comités membres ayant voté pour ou contre et ces informations sont tenues à la disposition des comités membres (Article 25.5 des Statuts de l'ISO).

## 5.4 Plages horaires de vote

Pour être valides, les votes doivent être effectués par les Chefs de délégation durant les plages horaires annoncées par le Secrétaire général le jour du vote. Même si les plages horaires de vote sont généralement indiquées dans les documents de travail de l'Assemblée générale, elles sont susceptibles d'être modifiées. Par conséquent, les plages horaires définitives sont celles annoncées par le Secrétaire général lors de la réunion.

## 6. Dépouillement des bulletins de vote

Une fois le vote clos, le Trésorier, accompagné d'un autre Dirigeant de l'ISO qu'il aura choisi, comptera les voix en présence d'un membre du personnel du Secrétariat central de l'ISO.

---

### Note explicative

1. Durant le dépouillement, les bulletins de vote sont examinés attentivement afin d'évaluer leur validité:
    - 1.1 Si un bulletin de vote indique clairement, sans le moindre doute, l'intention du votant, par tout type de marque, le bulletin est considéré valide.
    - 1.2 Si un bulletin de vote n'indique pas clairement l'intention du votant, ou indique plus que le nombre alloué de choix possibles, le bulletin est alors considéré nul.
  2. Les bulletins nuls (selon le point 1.2 ci-dessus) et les bulletins blancs ne sont pas pris en compte dans le décompte des voix.
  3. Des observateurs peuvent, à titre exceptionnel et si le Trésorier donne son accord, assister au dépouillement.
-

## **7. Résultats du vote**

Dans un souci de transparence et de bonne gouvernance, les résultats du vote sont systématiquement tenus à la disposition des membres. Au point de l'ordre du jour de l'Assemblée générale concerné, le Trésorier annoncera les résultats du vote, qui figureront également dans le procès-verbal de l'Assemblée générale.

---

### **Note explicative**

1. Les Résolutions de l'Assemblée générale sont généralement adoptées par consensus (voir également le point 5.3 ci-dessus). Si un vote est requis pour l'adoption d'une Résolution de l'Assemblée générale, la majorité des votes exprimés par les comités membres représentés est requise (**Article 6.3.1 h**) des Statuts de l'ISO).
2. Dans le cas de votes concernant des amendements aux Statuts de l'ISO ou la dissolution de l'Organisation, un vote affirmatif des trois quarts des comités membres représentés est nécessaire (**Articles 25 et 28** des Statuts de l'ISO).
3. En cas d'élection des membres du Conseil, les sièges vacants au Conseil sont attribués aux comités membres ayant obtenu le plus grand nombre de voix dans les groupes 2, 3 et 4 du classement pour l'élection au Conseil (**Paragraphe 6.1.2.2** des Règles de procédure). En cas d'égalité, un nouveau vote peut être organisé.
4. Si un vote est requis pour l'élection d'un Président ou d'un Vice-président, le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix sera élu. En cas d'égalité, un nouveau vote peut être organisé.

---

## **8. Campagne**

Les comités membres sont autorisés à « faire campagne » en faveur de leurs candidats pour toute élection de l'Assemblée générale. Le Secrétariat central de l'ISO ne participe en aucune façon à la campagne, sa fonction étant purement administrative.

Toute question ou tout sujet de préoccupation quant aux campagnes doit être transmis par le Directeur général (ou son équivalent) d'un comité membre au Trésorier, qui agira si nécessaire en qualité de médiateur.

## **9. Réunions virtuelles et hybrides de l'Assemblée générale**

En cas de force majeure (**Article 6.4** des Statuts de l'ISO), les votes des comités membres sont organisés conformément au processus prévu en **Annexe au Paragraphe 4** et aux dispositions de la présente Annexe.

## B. Vote des comités membres par correspondance (Statuts de l'ISO, Article 6.5)

### 1. Domaine d'application

Les présentes lignes directrices s'appliquent aux votes des comités membres par correspondance.

Une question soumise aux comités membres pour vote par correspondance est diffusée par le Secrétaire général, après consultation avec le Président, selon le délai statutaire indiqué au **Paragraphe 5.3** ci-dessous.

### 2. Responsabilités

Les mêmes que pour le vote lors de l'Assemblée générale.

### 3. Droit de vote et quorum

Les mêmes que pour le vote lors de l'Assemblée générale.

### 4. Vote par procuration

En vertu de l'**Article 6.5.1** des Statuts de l'ISO, le vote par procuration n'est pas autorisé pour les décisions prises par les comités membres par correspondance.

### 5. Vote

#### 5.1 Droit de vote

Seul le Directeur général (ou son équivalent) d'un comité membre, ou la personne désignée par le Directeur général (ou son équivalent) est habilité à voter.

#### 5.2 Cas justifiant un scrutin secret

Les votes sont organisés au scrutin secret en cas d'élections par correspondance.

Les votes pour toutes autres décisions des comités membres ne sont pas organisés au scrutin secret sauf si au moins cinq comités membres le demandent.

Dans le cas de votes concernant des amendements aux Statuts de l'ISO, un scrutin secret est exclu. Dans de tels cas, le Conseil est informé des noms des comités membres ayant voté pour ou contre et ces informations sont tenues à la disposition des comités membres (**Article 25.5** des Statuts de l'ISO).

#### 5.3 Plages horaires de vote

Pour les votes par correspondance sur une question soumise aux comités membres, le scrutin est réputé clos quand tous les membres ayant le droit de vote ont exprimé leur vote ou à l'expiration d'une période de quatre semaines – la plus rapide de ces éventualités primant l'autre – hormis les votes exprimés aux termes des **Articles 25** (Amendements aux Statuts), où le délai de vote est de huit semaines, et **28** (Dissolution de l'Organisation) des Statuts de l'ISO, où le délai de vote est de seize semaines.

## **6. Dépouillement des bulletins de vote**

Une fois le vote clos, le Secrétaire général fera part des résultats au Trésorier qui certifiera leur exactitude avant de les annoncer.

## **7. Résultats du vote**

Dans un souci de transparence et de bonne gouvernance, les résultats du vote sont systématiquement tenus à la disposition des membres selon les critères décrits dans le **point B.5.2** ci-dessus. Ils seront communiqués aux membres de l'ISO par voie de lettre circulaire du Secrétaire général.

---

### **Note explicative**

1. On désigne par le terme de « Résolution de l'Assemblée générale » le résultat d'un vote par correspondance.
- 

## **8. Campagne**

La même que pour le vote lors de l'Assemblée générale.

## Annexe A au Paragraphe 7 des Règles de procédure

### **Réunions virtuelles du Conseil à des fins décisionnelles**

#### **1. Objet**

Afin de répondre à l'évolution des besoins et d'assurer la continuité des activités, il est reconnu que le Conseil doit être en mesure, s'il y a lieu, de se réunir et de prendre des décisions dans un environnement virtuel.

#### **2. Portée**

Les présentes lignes directrices s'appliquent aux réunions du Conseil organisées sous forme virtuelle (**Paragraphe 7.12**).

#### **3. Fréquence**

La décision de tenir une réunion du Conseil et le choix de la date de ladite réunion reviennent au Conseil. En cas de force majeure, le Président, en concertation avec le Secrétaire général, peut décider de la tenue virtuelle d'une réunion plutôt qu'en présentiel.

En principe, les réunions du Conseil ont lieu trois fois par an (en présentiel ou virtuellement).

#### **4. Organisation de la réunion**

La convocation, l'ordre du jour et les documents de travail nécessaires sont envoyés par le Secrétaire général comme spécifié au **Paragraphe 7.5**.

#### **5. Participation**

À l'exception du **Paragraphe 7.7**, les dispositions énoncées aux **Paragraphes 7.6 à 7.11** s'appliquent à la participation aux réunions virtuelles du Conseil au cours desquelles des décisions peuvent être prises.

#### **6. Durée des réunions**

Dans la mesure du possible, les réunions virtuelles doivent être convoquées à des horaires acceptables pour les membres du Conseil de toutes les régions du monde.

Conformément aux bonnes pratiques et dans la mesure du possible, les réunions virtuelles du Conseil dureront au maximum 180 minutes par jour.

### **7. Prise de décision**

Le **Paragraphe 7.16** s'applique aux réunions virtuelles du Conseil au cours desquelles des décisions peuvent être prises.

L'approbation des résolutions du Conseil se fait «à main levée», un projet de résolution étant réputé approuvé si aucun représentant d'un comité membre ne manifeste d'objection. S'il n'est pas possible de dégager un consensus ou si un vote est nécessaire (par ex., dans le cadre d'élections), les décisions seront prises au travers d'un vote électronique au scrutin ordinaire ou au scrutin secret.

### **8. Déroulement des réunions**

Les recommandations générales fournies dans les lignes directrices relatives aux réunions virtuelles et hybrides élaborées par l'Organisation devront être suivies.



## Annexe B au Paragraphe 7 des Règles de procédure

### **Réunions virtuelles du Conseil de nature informative, à des fins non décisionnelles**

#### **1. Objet**

Afin d'exercer leur rôle en parfaite connaissance de cause, les membres du Conseil doivent avoir accès à des informations pertinentes, exactes et actualisées sur les questions relatives à l'Organisation relevant de la responsabilité du Conseil. Il peut s'agir d'un besoin de clarification ou de la possibilité de confronter des points de vue avec d'autres membres du Conseil ou des membres du personnel de l'ISO/CS sur des questions spécifiques.

Par ailleurs, au vu du rôle central du Conseil pour l'Organisation et compte tenu des tâches et de la charge de travail des membres du Conseil, il est essentiel de réfléchir aux moyens d'améliorer l'efficacité du processus décisionnel du Conseil de l'ISO.

L'organisation de réunions virtuelles du Conseil de nature informative est l'un de ces moyens. Elle a pour but de faciliter l'accès à l'information, d'assurer une bonne compréhension des problèmes et de permettre un échange de vues entre les membres du Conseil.

#### **2. Portée**

Les présentes lignes directrices s'appliquent aux réunions du Conseil de nature informative organisées sous forme virtuelle (**Paragraphe 7.13**).

#### **3. Fréquence**

Les réunions virtuelles de nature informative à des fins non décisionnelles sont convoquées en fonction des besoins, à la discrétion du Président en consultation avec le Secrétaire général et en tenant compte d'éventuelles recommandations de membres du Conseil ou d'organes faisant rapport au Conseil.

#### **4. Organisation de la réunion**

La convocation à la réunion virtuelle de nature informative à des fins non décisionnelles, l'ordre du jour et les documents pertinents nécessaires sont distribués par le Secrétaire général aux membres du Conseil deux semaines avant la réunion, étant entendu que, dans des cas particuliers, la réunion pourra être convoquée avec un préavis plus court et des documents risquent d'être diffusés tardivement.

Les réunions virtuelles de nature informative à des fins non décisionnelles doivent être convoquées à des horaires acceptables pour les membres du Conseil de toutes les régions du monde. En cas d'impossibilité, le Secrétariat central de l'ISO organisera deux séances pour tenir compte des besoins de tous les membres du Conseil.

### **5. Participation à la réunion**

La participation des membres du Conseil aux réunions virtuelles de nature informative à des fins non décisionnelles est vivement recommandée mais elle n'est pas obligatoire (le **Paragraphe 7.11** des Règles de procédure ne s'applique pas). La possibilité de faire participer d'autres personnes présentes dans les locaux des membres du Conseil est laissée à la discrétion et à l'appréciation de chaque représentant d'un membre du Conseil.

### **6. Ordre du jour de la réunion**

Les réunions virtuelles de nature informative à des fins non décisionnelles devront être axées sur un nombre limité de sujets spécifiques, un seul dans l'idéal. Ces sujets peuvent porter sur :

- Des questions particulièrement importantes ou relativement complexes pour l'Organisation (elles peuvent faire partie du programme de travail prévu du Conseil ou être de nouvelles questions à traiter en temps utile par le Conseil).
- Des rapports d'information des différents organes faisant rapport au Conseil.
- Des questions particulièrement pertinentes pour un ou plusieurs membres du Conseil, préalablement proposées au Président pour approbation, en consultation avec le Secrétaire général.
- D'autres questions sélectionnées par le Président en consultation avec le Secrétaire général.

### **7. Durée de la réunion**

Les réunions virtuelles du Conseil de nature informative à des fins non décisionnelles devront avoir une durée limitée de l'ordre de 90 à 120 minutes.

### **8. Déroulement de la réunion**

Les recommandations générales fournies dans les lignes directrices relatives aux réunions virtuelles et hybrides élaborées par l'Organisation devront être suivies.

## Annexe C au Paragraphe 7 des Règles de procédure

### **Réunions hybrides du Conseil (cas de force majeure)**

#### **1. Objet**

Dans les situations de force majeure empêchant un ou plusieurs membres du Conseil de participer en personne aux réunions du Conseil, ces dernières peuvent être tenues sous forme hybride.

#### **2. Portée**

Les présentes lignes directrices s'appliquent aux réunions du Conseil organisées sous forme hybride (**Paragraphe 7.14** des Règles de procédure).

#### **3. Fréquence**

Le Président, en concertation avec le Secrétaire général, peut décider de l'organisation d'une réunion en présentiel sous forme hybride dans des cas dûment justifiés.

#### **4. Organisation de la réunion**

La convocation, l'ordre du jour et les documents de travail nécessaires sont envoyés par le Secrétaire général comme spécifié au **Paragraphe 7.5**.

Le Président et le Secrétaire général s'efforceront d'établir l'ordre du jour de la réunion en veillant à ce que la participation des membres se joignant virtuellement à la réunion soit la plus efficace possible.

#### **5. Présidence**

Si le Président, en qualité de Président du Conseil, n'est pas en mesure de participer en personne à la réunion, celle-ci sera présidée par un Vice-président, conformément à l'**Article 7.3** des Statuts. Pour des raisons pratiques, la préférence doit être accordée aux Dirigeants présents physiquement.

#### **6. Participation**

À l'exception du **Paragraphe 7.7**, les dispositions énoncées aux **Paragraphe 7.6** à **7.11** s'appliquent à la participation aux réunions hybrides du Conseil au cours desquelles des décisions peuvent être prises.

### **7. Prise de décision**

Le **Paragraphe 7.16** s'applique aux réunions hybrides du Conseil. La participation virtuelle est considérée comme une participation à part entière (avec droit de vote).

L'approbation des résolutions du Conseil se fait «à main levée», un projet de résolution étant réputé approuvé si aucun représentant d'un comité membre ne manifeste d'objection. S'il n'est pas possible de dégager un consensus ou si un vote est nécessaire (par ex., dans le cadre d'élections), les décisions seront prises au travers d'un vote électronique au scrutin ordinaire ou au scrutin secret.

### **8. Déroulement de la réunion**

Les recommandations générales fournies dans les lignes directrices relatives aux réunions virtuelles et hybrides élaborées par l'Organisation devront être suivies.

## Annexe D au Paragraphe 7 des Règles de procédure

### **Remplacement des membres du Conseil dont la qualité de membre du Conseil prend fin avant la fin de leur mandat**

La présente procédure a pour objet de s'assurer qu'un siège laissé vacant au Conseil est pourvu dès que possible lorsque la qualité de membre du Conseil d'un comité membre prend fin avant la fin de son mandat.

#### **1. La qualité de membre prend fin au cours des deux premières années du mandat d'un membre du Conseil :**

Le membre sortant doit être remplacé par un nouveau membre appartenant au même groupe du classement du Conseil pour la partie restante du mandat.

- a) Si un membre du groupe concerné candidat à l'élection la plus récente donne son accord, et qu'une consultation du CSC/NOM confirme que les critères stipulés dans les Règles de procédure sont toujours remplis, ledit membre sera nommé pour le restant du mandat, priorité étant donnée au candidat ayant reçu le plus grand nombre de voix. Le mandat du nouveau membre débutera à l'issue de la consultation du CSC/NOM.
- b) Si aucun membre n'est identifié dans le cadre du processus visé au **point a)** ci-dessus, le Secrétaire général lance le processus de présentation des candidatures simplifié suivant :
  - b.1) Les comités membres éligibles sont en droit de se porter eux-mêmes candidats sur une période d'un mois et leur candidature ne nécessite pas l'appui de trois autres comités membres.
  - b.2) Le CSC/NOM passe en revue les candidatures proposées afin de s'assurer que les critères sont remplis, comme stipulé dans les Règles de procédure.
  - b.3) L'élection se déroule par correspondance ou lors de l'Assemblée générale, la plus rapide de ces éventualités primant l'autre. Le mandat du nouveau membre débutera immédiatement après la publication des résultats de l'élection.

Si le restant du mandat auquel le nouveau membre du Conseil est nommé/élu dépasse cinquante pour cent du mandat du membre du Conseil sortant, celui-ci sera comptabilisé comme un mandat complet. S'il représente moins de cinquante pour cent du mandat, il sera considéré que le nouveau membre du Conseil n'aura pas siégé au Conseil pour un mandat et qu'il pourra se porter candidat à l'élection au Conseil suivante.

#### **2. La qualité de membre prend fin au cours de la dernière année du mandat d'un membre du Conseil :**

- a) Si cette éventualité se produit avant la fin du mois de mai, il convient de suivre le processus décrit au point 1.
- b) Si cette éventualité se produit après le mois de mai, le siège demeure vacant jusqu'à la fin du mandat.

## Annexe au Paragraphe 13 des Règles de procédure

### **Code de conduite pour la gouvernance et la gestion de l'ISO**

#### **1. Objet**

Depuis sa création, l'ISO est associée à des valeurs d'équité, d'intégrité et d'impartialité. C'est un espace où les défis mondiaux sont abordés par voie de collaboration et de consensus. Au fil du temps, la marque ISO a acquis une reconnaissance mondiale pour devenir synonyme de confiance et de qualité. Les personnes qui ont des fonctions de direction à l'ISO et le personnel du Secrétariat central de l'ISO (ISO/CS) ont la responsabilité particulière de maintenir et de protéger cette solide réputation. Ils doivent respecter les valeurs de l'ISO et se conduire de manière à ne pas porter préjudice à l'Organisation.

Le présent Code de conduite fixe des principes de conduite pour les membres du Conseil de l'ISO et le personnel de l'ISO/CS dans l'exercice de leurs fonctions :

- **Les membres du Conseil de l'ISO** comprennent les Dirigeants de l'ISO (y compris le Secrétaire général), les représentants des comités membres siégeant au Conseil et les Présidents des Comités chargés de l'élaboration d'orientations politiques.
- **Le personnel de l'ISO/CS** comprend les cadres dirigeants de l'ISO/CS désignés par le Secrétaire général et les autres employés du Secrétariat central de l'ISO.

Les principes exposés dans la présente Annexe englobent des normes de comportement minimales non négociables. Le présent Code ne se veut pas exhaustif et n'entend pas couvrir toutes les situations susceptibles de survenir : il fournit un cadre et un socle de base décrivant la conduite attendue des membres du Conseil de l'ISO et du personnel de l'ISO/CS, en se fondant sur les valeurs qui sont essentielles pour la marque et la réputation de l'ISO.

#### **2. Principes**

##### **Principe 1: Respecter la loi et les politiques**

Les membres du Conseil de l'ISO et le personnel de l'ISO/CS respectent les lois et réglementations applicables et adhèrent aux politiques de l'ISO qui peuvent aller au-delà des obligations légales.

##### **Principe 2: Agir dans le respect de l'éthique**

Les membres du Conseil de l'ISO et le personnel de l'ISO/CS font preuve d'honnêteté, d'intégrité, de respect, d'ouverture et de transparence dans l'ensemble de leurs activités. Ils sont notamment tenus de divulguer toute information pertinente pour les discussions ou décisions relatives à la gouvernance et au management, de façon objective, opportune, complète et précise.

**Principe 3 : Faire preuve de prudence, de diligence et de compétence**

Les membres du Conseil de l'ISO et le personnel de l'ISO/CS exercent leurs fonctions avec un niveau raisonnable de prudence, de diligence et de compétence. Ils comprennent la mission de l'ISO et y contribuent activement dans le cadre du mandat de leurs fonctions respectives. Face aux sujets qu'ils ont à étudier, ils s'efforcent d'agir en pleine connaissance de cause et de prendre des décisions dans le respect du devoir de vigilance.

**Principe 4 : Être équitable et agir dans l'intérêt de l'ISO**

Les membres du Conseil de l'ISO et le personnel de l'ISO/CS agissent de façon équitable et impartiale dans l'exercice de leurs fonctions, de bonne foi et dans l'intérêt de l'ISO. Ils ne laissent pas leurs relations ou leurs intérêts personnels ou professionnels influencer leur capacité à agir dans le meilleur intérêt de l'ISO.

**Principe 5 : Déclarer les conflits d'intérêts**

Les membres du Conseil de l'ISO et le personnel de l'ISO/CS s'attachent à éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu et, dans le cas où ils ont connaissance d'un risque de conflit, signalent immédiatement tout risque relatif à des décisions spécifiques devant être prises dans le cadre de leurs fonctions ISO. Dans de tels cas, les membres du Conseil de l'ISO et le personnel de l'ISO/CS proposent de ne pas participer aux discussions ou décisions sur le sujet en question.

**Principe 6 : Protéger les informations confidentielles**

Les membres du Conseil de l'ISO et le personnel de l'ISO/CS protègent l'intégrité des discussions de gouvernance et ne dévoilent pas d'informations de nature confidentielle, telles que des informations sur les débats et délibérations lors de réunions en présentiel du Conseil. Compte tenu des différents niveaux de consultation que les membres du Conseil sont susceptibles d'engager dans le cadre de leurs fonctions, toute question strictement confidentielle pour les membres du Conseil doit être clairement indiquée comme telle au moment de sa diffusion et, en l'occurrence, aucun document ne doit être diffusé.

**Principe 7 : Protéger les actifs de l'ISO**

Les membres du Conseil de l'ISO et le personnel de l'ISO/CS agissent de façon financièrement responsable et font preuve de prudence à l'égard des actifs de l'ISO. Ils protègent et défendent activement la propriété intellectuelle de l'ISO, notamment le droit d'auteur et la marque.

**Principe 8 : Éviter toutes formes de corruption**

Les membres du Conseil de l'ISO et le personnel de l'ISO/CS ne doivent jamais proposer ou promettre, que ce soit directement ou par le biais d'intermédiaires, d'avantage personnel ou financier indu ou autre en vue d'obtenir ou de conserver un avantage auprès d'un tiers. Ils ne doivent pas non plus accepter de tels avantages en contrepartie d'un traitement préférentiel à l'égard d'un tiers.

### **3. Mise en œuvre**

Le présent Code de conduite est daté du 1 janvier 2018 et reste en vigueur jusqu'à son actualisation ou son abrogation par le Conseil de l'ISO.

Du fait de leur nomination/élection à leurs fonctions à l'ISO, les membres du Conseil de l'ISO et le personnel de l'ISO/CS acceptent d'être liés par le présent Code de conduite.

Toute allégation d'infraction d'un membre du Conseil de l'ISO ou d'un membre du personnel de l'ISO/CS est immédiatement portée à l'attention du Comité permanent du Conseil sur la surveillance (en vertu du Paragraphe 13 des Règles de procédure de l'ISO) qui étudie le cas et soumet des recommandations au Conseil de l'ISO.

Lorsque le Conseil de l'ISO parvient à la conclusion qu'il y a eu infraction au présent Code de conduite, des mesures disciplinaires sont prises en conséquence, y compris la possibilité de révoquer ou de licencier la ou les personnes concernées, de requérir le paiement de dommages et intérêts, et d'autres sanctions s'il y a lieu.

Plus précisément, en cas d'infractions graves, les sanctions du Conseil incluent :

Pour les membres du Conseil de l'ISO :

- Dirigeants de l'ISO élus/nommés par l'Assemblée générale (Président et Vice-présidents) : Demande à l'Assemblée générale de voter sur la question de leur révocation ;
- Trésorier et Présidents des Comités chargés de l'élaboration d'orientations politiques nommés par le Conseil : Demande au Conseil de voter sur la question de leur révocation ;
- Secrétaire général : Demande au Conseil de voter sur la question de sa révocation avec effet immédiat ;
- Représentants des comités membres siégeant au Conseil : Demande au comité membre de l'ISO concerné de remplacer son représentant ou de lui interdire d'exercer le reste de son mandat au Conseil.

Pour le personnel de l'ISO/CS :

- Application immédiate des Articles pertinents du Règlement du personnel (« Résiliation immédiate des rapports de travail pour de justes motifs »).



## Annexe A au Paragraphe 15 des Règles de procédure

### **Composition du TMB – Compétences des représentants des membres au TMB**

#### Représentants des membres au TMB – Expérience, compétences et cahier des charges

L'expérience optimale, les compétences et le cahier des charges des représentants des membres au TMB décrits ci-dessous serviront au Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures pour examiner les propositions futures de représentants des comités membres au TMB. À cet effet, durant le processus d'élection, il convient que les comités membres présentant des candidatures fournissent une biographie des personnes qu'ils proposent pour les représenter au TMB.

#### **1. Expérience optimale**

- 1.1 Vastes compétences et expérience comprenant la planification à court et long termes, l'évaluation, la facilité de communication orale et écrite, l'aptitude aux discussions axées sur les valeurs, la compréhension du comportement et du développement organisationnels, l'engagement avec de nombreux groupes de parties prenantes dans un environnement multiculturel et évolutif.
- 1.2 Connaissance et expérience avérées des questions techniques des activités de normalisation (au niveau international et national), en particulier l'élaboration des normes, la gestion de projets, notamment des opérations et projets transfonctionnels internes.
- 1.3 Aptitude démontrée non seulement à réfléchir sur des questions spécifiques, mais aussi à concevoir une vision et des objectifs stratégiques de grande envergure et à les traduire en mesures réalisables, à aider à cerner et gérer des attentes, à manier des concepts précis et complexes et à les mettre en œuvre de façon rapide et innovante.
- 1.4 Solides antécédents en matière de planification et de respect des dates cibles, et organisation d'horaires de travail souples pour répondre aux demandes du TMB et aux exigences de leur travail professionnel.
- 1.5 Expérience correspondante de haut niveau dans un environnement managérial/professionnel lié à la normalisation (dans l'idéal, formation universitaire).

## **2. Compétences décisives pour la réussite**

### **Leadership :**

Le TMB est responsable de superviser la révision et l'élaboration des normes ISO. Cela exige une connaissance du rôle de leadership du TMB et il est donc impératif de favoriser le sens de la responsabilité personnelle, de mettre en œuvre une culture de la performance, de la responsabilité et de l'engagement au sein du TMB et à tous les niveaux où ces activités sont déployées pour répondre aux besoins des clients de l'ISO.

### **Économie :**

L'ISO est au service de l'économie mondiale et le TMB doit développer ou trouver et appliquer les meilleures pratiques qui sont pertinentes pour la mission de l'Organisation.

### **Relations interpersonnelles :**

Dans un environnement fondé sur le respect mutuel, entrer rapidement en relation avec les autres membres du TMB et le personnel d'appui du TMB en adoptant une attitude informelle, transparente et ouverte pour garantir la meilleure mise en œuvre possible des objectifs convenus.

### **Communication :**

Communiquer avec sincérité pour faciliter l'échange d'opinions et interagir positivement avec un bon niveau de confiance en soi et d'estime de soi.

## **3. Cahier des charges pour un représentant très efficace de membre du TMB**

- 3.1 Représente les intérêts de la communauté mondiale, travaille en coopération et non pour faire prévaloir une position nationale ou régionale,
- 3.2 Comprend les enjeux techniques et stratégiques qui sont soumis au TMB, peut formuler des observations bien fondées, poser des questions clés et contribuer activement aux décisions,
- 3.3 Peut représenter efficacement le TMB et en expliquer les décisions aux membres de l'ISO et aux parties prenantes,
- 3.4 Connaît et respecte les Statuts de l'ISO, les documents de gouvernance (y compris les Règles de procédure) et le Code d'éthique de l'ISO,
- 3.5 Travaille au sein du TMB en vue d'appuyer le Plan stratégique de l'ISO et apporte des contributions et analyses pour les aspects techniques du Plan stratégique et de sa mise en œuvre,
- 3.6 Appuie et s'implique dans la planification des travaux du TMB et la mise en œuvre de ces plans,
- 3.7 Travaille en coopération, en partageant la charge de travail et en participant activement aux activités du TMB, pour garantir que les travaux du TMB sont réalisés avec efficacité,

- 3.8** Se montre actif dans les débats constructifs et les prises de décision du TMB, est disposé et apte à négocier sur des questions parfois controversées dans le but de les résoudre rapidement et efficacement,
- 3.9** Connaît, analyse de façon critique et apporte des idées constructives pour suivre et améliorer la performance de l'ISO dans des domaines dont la surveillance relève du TMB,
- 3.10** Apporte des idées pour améliorer en permanence la performance du TMB en matière de réponse aux besoins des clients,
- 3.11** Aide à établir une communication efficace sur des questions techniques entre l'ISO et ses membres et les parties prenantes clés de l'ISO,
- 3.12** Est prêt à participer activement à des ateliers et autres manifestations où la représentation du TMB améliorera l'engagement de l'ISO avec les parties prenantes, y compris avec la direction des comités techniques,
- 3.13** Travaille en coopération avec les autres membres du TMB dans l'intérêt supérieur de l'ISO, et sait entretenir des relations concrètes et cordiales avec les autres membres du TMB en tenant compte des différences de langues et de cultures,
- 3.14** S'engage à travailler dans le respect de dates cibles convenues et à atteindre les niveaux de performance convenus par le TMB. Travaille sur les questions traitées par le TMB en vue d'obtenir des résultats précis, complets, en temps voulu, et se rend aux réunions du TMB bien préparé (par exemple, en ayant lu les procès-verbaux, les documents de travail et en ayant réfléchi aux questions d'ordre politique et technique importantes),
- 3.15** Établit des liaisons avec d'autres membres de l'ISO pour comprendre et représenter leurs points de vue sur des questions étudiées au TMB,
- 3.16** Être membre du TMB signifie y consacrer au moins six jours de réunions par an (plus le temps des voyages et les dépenses).

## Annexe B au Paragraphe 15 des Règles de procédure

### **Remplacement de membres du TMB dont la qualité de membre du TMB prend fin avant la fin de leur mandat**

La présente procédure a pour objet de s'assurer qu'un siège laissé vacant au TMB est pourvu dès que possible lorsque la qualité de membre du TMB d'un comité membre prend fin avant la fin de son mandat.

#### **1. La qualité de membre prend fin au cours des deux premières années du mandat d'un membre du TMB :**

Le membre sortant doit être remplacé par un nouveau membre appartenant au même groupe du classement du TMB pour la partie restante du mandat.

- a) Si un membre du groupe concerné candidat à l'élection la plus récente donne son accord, et qu'une consultation du CSC/NOM confirme que les critères stipulés dans les Règles de procédure sont toujours remplis, ledit membre sera nommé pour le restant du mandat, priorité étant donnée au candidat ayant reçu le plus grand nombre de voix. Le mandat du nouveau membre débutera à l'issue de la consultation du CSC/NOM.
- b) Si aucun membre n'est identifié dans le cadre du processus visé au **point a)** ci-dessus, le Secrétaire général lance le processus de présentation des candidatures simplifié suivant :
  - b.1) Les comités membres éligibles sont en droit de se porter eux-mêmes candidats sur une période d'un mois et leur candidature ne nécessite pas l'appui de trois autres comités membres.
  - b.2) Le CSC/NOM passe en revue les candidatures proposées afin de s'assurer que les critères sont remplis, comme stipulé dans les Règles de procédure.
  - b.3) L'élection se déroule par correspondance ou lors d'une réunion du Conseil, la plus rapide de ces éventualités primant l'autre. Le mandat du nouveau membre débutera immédiatement après la publication des résultats de l'élection.

Si le restant du mandat auquel le nouveau membre du TMB est nommé/élu dépasse cinquante pour cent du mandat du membre du TMB sortant, celui-ci sera comptabilisé comme un mandat complet. S'il représente moins de cinquante pour cent du mandat, il sera considéré que le nouveau membre du TMB n'aura pas siégé au TMB pour un mandat et qu'il pourra se porter candidat à l'élection au TMB suivante.

#### **2. La qualité de membre prend fin au cours de la dernière année du mandat d'un membre du TMB :**

- a) Si cette éventualité se produit avant la fin du mois de mai, il convient de suivre le processus décrit au point 1.
- b) Si cette éventualité se produit après le mois de mai, le siège demeure vacant jusqu'à la fin du mandat.

## Annexe A au Paragraphe 16 des Règles de procédure

### **Processus de présentation des candidatures à la présidence des Comités chargés de l'élaboration d'orientations politiques (PDC)**

#### **1. Processus de présentation des candidatures à la présidence d'un PDC :**

- 1.1 Au 31 janvier de l'année au cours de laquelle un Président de PDC est nommé pour un premier mandat, le Secrétaire général adresse à tous les membres de l'ISO qui sont membres (P) du PDC concerné un appel à candidatures pour le poste de Président.
- 1.2 L'appel à candidatures est accompagné d'un cahier des charges et d'un profil. Les membres (P) du PDC disposent de trois mois pour proposer un candidat.
- 1.3 Toutes les candidatures sont accompagnées d'un curriculum vitae et de tout autre document utile concernant le candidat, et doivent apporter des précisions quant à l'engagement du candidat au sein du PDC, par exemple, des documents confirmant la pertinence de son expérience et sa participation aux réunions du PDC. (Les membres qui présentent une candidature doivent tenir compte des exigences concernant le profil du Président du PDC et des caractéristiques de l'organisme national de normalisation qui soutient la candidature).
- 1.4 Le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures examine les propositions de candidature soumises par les membres (P) du PDC et signale au Conseil quelles candidatures répondent aux critères énoncés dans les Règles de procédure. Toutes les candidatures proposées pour le poste de Président du PDC qui remplissent les critères énoncés dans les Règles de procédure sont soumises en vue de l'élection par le Conseil.
- 1.5 Conformément au **Paragraphe 7.18.2** des Règles de procédure, le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix est nommé en qualité de Président du PDC par le Conseil. Les candidats non retenus sont informés du résultat du processus.
- 1.6 Les membres du PDC sont informés du nom du candidat retenu.

## **2. Processus pour la reconduction du mandat d'un Président de PDC :**

- 2.1** Neuf mois avant la fin du premier mandat du Président du PDC, le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures décide s'il y a lieu d'inviter le Président du PDC à prolonger son mandat pour deux années supplémentaires.
- 2.2** Lorsqu'une invitation a été adressée au Président et que celui-ci l'a acceptée, la reconduction de son mandat est alors recommandée au Conseil.
- 2.3** Lorsque le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures a décidé de ne pas solliciter la reconduction du mandat ou lorsque le Président d'un PDC ne souhaite pas prolonger son mandat, le Secrétaire général met en œuvre le processus de présentation des candidatures à la présidence d'un PDC en lançant un appel à candidatures comme décrit dans la section 1 ci-dessus, sachant que l'appel à candidatures peut être lancé postérieurement à la date indiquée.

## Annexe B au Paragraphe 16 des Règles de procédure

### **Profil personnel et cahier des charges du Président du CASCO**

#### Président du CASCO

Le Président du CASCO est nommé par le Conseil pour un mandat de deux ans renouvelable une fois.

#### **1. Rôles et responsabilités du Président**

- 1.1 Apporte un leadership au Comité de l'ISO pour l'évaluation de la conformité (CASCO).
- 1.2 Appuie la mise en œuvre et le suivi du programme de travail du CASCO.
- 1.3 Préside les réunions du CASCO, du Groupe du Président pour les politiques et la coordination (CPC) et du Groupe Alliances stratégiques et réglementation (STAR).
- 1.4 Nomme le Vice-président du CASCO en consultation avec le Groupe du Président pour les politiques et la coordination (CPC) et délègue au Vice-président les tâches jugées appropriées.
- 1.5 Assiste aux réunions du Groupe Interface technique (TIG).
- 1.6 S'assure, avec le soutien du Secrétaire et du personnel du CASCO, de la réalisation efficace des travaux du CASCO.
- 1.7 Encourage les débats constructifs et la participation efficace de tous les membres de l'ISO et des organisations partenaires lors des réunions du CASCO.
- 1.8 Appuie une communication efficace sur les questions relatives à l'évaluation de la conformité entre le personnel de l'ISO et les membres de l'ISO et les principales parties prenantes.
- 1.9 Participe au Conseil de l'ISO et à son Comité permanent sur la stratégie et la politique en qualité de membre non-votant.
- 1.10 Représente l'ISO à des manifestations nationales, régionales et internationales en accord avec le Secrétaire général.
- 1.11 Fait valoir l'importance des Normes internationales et du rôle de l'ISO dans le domaine de l'évaluation de la conformité.
- 1.12 Assure une liaison étroite avec le Secrétaire général.

## **2. Profil du Président**

- 2.1 Cadre supérieur (dans l'idéal, Directeur général ou équivalent) d'un comité membre de l'ISO (membre à part entière) dont les conditions d'engagement en cours sont les suivantes :
  - a) En poste depuis trois ans au moins après la date de nomination
  - b) Engagement à plein temps – pas de détachement du service public
- 2.2 Bonne connaissance des organes de gouvernance de l'ISO, participation antérieure à l'AG de l'ISO et à des réunions du CASCO et a peut-être déjà siégé au Conseil.
- 2.3 Durant son mandat, le Président du CASCO ne devra pas être le représentant d'un comité membre siégeant au Conseil ou au TMB, ni être le Président ou un membre du Groupe consultatif du Président d'un autre Comité chargé de l'élaboration d'orientations politiques.
- 2.4 Expert des questions d'évaluation de la conformité.
- 2.5 Aptitudes reconnues à communiquer et à présider des débats, y compris en termes de recherche de consensus, de leadership, d'impartialité et de gestion de la dynamique des groupes. Bien maîtriser la communication en environnement multiculturel de manière à être clair et bien compris par l'ensemble des participants aux réunions du CASCO.
- 2.6 Investissement nécessaire en temps pour exercer efficacement cette fonction.

## **3. Caractéristiques du Comité membre de l'ISO qui soutient le Président**

- 3.1 L'ONN existe depuis plus de 10 ans et est doté d'une structure de gouvernance qui inclut un éventail diversifié de parties prenantes.
- 3.2 L'ONN s'est engagé à appuyer financièrement le Président et à lui permettre d'investir le temps nécessaire pour mener à bien ses responsabilités.
- 3.3 L'ONN comptera au moins parmi ses activités la normalisation, l'évaluation de la conformité, les ventes et la promotion, éventuellement la formation ou le conseil.
- 3.4 L'ONN est membre (P) du CASCO et d'un certain nombre de TC/SC, gage qu'il possède une bonne connaissance pratique de la participation à l'élaboration des normes ISO.



## Annexe C au Paragraphe 16 des Règles de procédure

### **Processus de nomination des Vice-présidents des Comités chargés de l'élaboration d'orientations politiques (PDC)**

#### **1. Processus de nomination d'un Vice-président de PDC**

- 1.1 Le profil du Vice-président d'un PDC doit être équivalent à celui du Président dudit PDC, tel que spécifié dans les Règles de procédure. Outre le remplacement du Président dans l'exercice de ses fonctions, quelles qu'elles soient, le Vice-président peut avoir d'autres fonctions spécifiques pour soutenir le Président comme décidé par ce dernier en consultation avec le Groupe consultatif du Président (ou son équivalent).
- 1.2 Dans l'intervalle entre la nomination du Président du PDC par le Conseil et le début de son mandat, le Secrétariat du PDC lance un appel à candidatures pour la Vice-présidence auprès de tous les membres de l'ISO siégeant au Comité chargé de l'élaboration d'orientations politiques concerné. L'appel à candidatures est accompagné du profil personnel et du cahier des charges du Président du PDC. Les membres du PDC disposent de trois mois pour proposer des candidats.
- 1.3 Toute candidature présentée par un membre du PDC est accompagnée du curriculum vitae du candidat pressenti et d'une déclaration de l'auteur de la proposition attestant que le candidat pressenti a donné préalablement son accord à la présentation de son nom.
- 1.4 Le Président du PDC, en consultation avec le Groupe consultatif du Président (ou son équivalent), doit nommer au poste de Vice-président du PDC l'un des candidats répondant aux critères spécifiés dans le profil du Président du PDC. Il convient d'être particulièrement attentif à la diversité géographique, un aspect important s'agissant du Président et du Vice-président.
- 1.5 Le mandat du Vice-président doit coïncider avec le mandat du Président du PDC (mandat de deux ans reconductible une fois à la discrétion du Président), étant entendu que la nomination d'un Vice-président de PDC doit intervenir dès que possible et pas au-delà de trois mois après le début du mandat du Président.
- 1.6 Il convient d'informer les membres du PDC du candidat nommé en qualité de Vice-président du PDC.

## **2. Processus de nomination pour la reconduction du mandat d'un Vice-président de PDC**

- 2.1 Sous réserve de la reconduction du Président du PDC pour un second mandat, le Président du PDC, en consultation avec le Groupe consultatif du Président (ou son équivalent), décide s'il y a lieu d'inviter le Vice-président du PDC en exercice à prolonger son mandat pour deux années supplémentaires.
- 2.2 Lorsqu'une invitation a été adressée au Vice-président et que celui-ci accepte d'être reconduit dans ses fonctions pour un second mandat, il convient d'en informer les membres du PDC.
- 2.3 Lorsque le Président du PDC, en consultation avec le Groupe consultatif du Président (ou son équivalent), décide de ne pas solliciter la reconduction du mandat ou lorsque le Vice-président du PDC ne souhaite pas prolonger son mandat, le Secrétariat du PDC lance un appel à candidatures comme spécifié dans la **section 1.2** ci-dessus.

## Annexe au Paragraphe 17 des Règles de procédure

### **Profil personnel et cahier des charges du Président du COPOLCO**

#### Président du COPOLCO

Le Président du COPOLCO est nommé par le Conseil pour un mandat de deux ans renouvelable une fois.

#### **1. Rôles et responsabilités du Président**

- 1.1 Apporte un leadership au Comité de l'ISO pour la politique en matière de consommation (COPOLCO) conformément au mandat de ce dernier.
- 1.2 Appuie la mise en œuvre et le suivi du programme de travail du COPOLCO.
- 1.3 Préside les réunions du COPOLCO et du Groupe du Président.
- 1.4 Nomme le Vice-président du COPOLCO, en consultation avec le Groupe du Président et délègue au Vice-président les tâches jugées appropriées.
- 1.5 S'assure, avec le soutien du Secrétaire et du personnel du COPOLCO, de la réalisation efficace des travaux du COPOLCO.
- 1.6 Encourage les débats constructifs et la participation efficace de tous les membres de l'ISO et des organisations partenaires lors des réunions du COPOLCO.
- 1.7 Assure une communication efficace sur les questions ayant trait aux consommateurs entre l'ISO et les membres de l'ISO et les principales parties prenantes de l'ISO ; et représente le COPOLCO au sein d'organes pertinents du CASCO.
- 1.8 Participe au Conseil de l'ISO et à son Comité permanent sur la stratégie et la politique en qualité de membre non-votant.
- 1.9 Représente l'ISO à des manifestations nationales, régionales et internationales en accord avec le Secrétaire général.
- 1.10 Fait valoir l'importance des Normes internationales et du rôle de l'ISO dans le domaine de la politique en matière de consommation.
- 1.11 Assure une liaison étroite avec le Secrétaire général.

## **2. Profil du Président**

- 2.1 Bonne connaissance des organes de gouvernance de l'ISO, participation antérieure à l'AG de l'ISO et à des réunions du COPOLCO et a peut-être déjà siégé au Conseil.
- 2.2 Durant son mandat, le Président du COPOLCO ne devra pas être le représentant d'un comité membre siégeant au Conseil ou au TMB, ni être le Président ou un membre du Groupe consultatif du Président d'un autre Comité chargé de l'élaboration d'orientations politiques.
- 2.3 Avoir un lien fort et direct et être en phase avec le membre de l'ISO dans son pays, idéalement dans un rôle de gouvernance.
- 2.4 Bonne connaissance des grandes tendances et des enjeux liés aux consommateurs.
- 2.5 Aptitudes reconnues à communiquer et à présider des débats, y compris en termes de recherche de consensus, de leadership, d'impartialité et de gestion de la dynamique des groupes. Bien maîtriser la communication en environnement multiculturel.
- 2.6 Investissement nécessaire en temps pour exercer efficacement cette fonction.

## **3. Caractéristiques du Comité membre de l'ISO qui soutient le Président**

- 3.1 L'ONN existe depuis plus de 10 ans et est doté d'une structure de gouvernance qui inclut un éventail diversifié de parties prenantes, et nettement engagé en faveur de la participation des consommateurs à la normalisation.
- 3.2 L'ONN s'est engagé à appuyer financièrement le Président et à lui permettre d'investir le temps nécessaire pour mener à bien ses responsabilités.
- 3.3 L'ONN comptera au moins parmi ses activités la normalisation, les ventes et la promotion, éventuellement la formation, le conseil ou l'évaluation de la conformité.
- 3.4 L'ONN est membre (P) du COPOLCO et d'un certain nombre de TC/SC, gage qu'il possède une bonne connaissance pratique de la participation à l'élaboration des normes ISO.

## Annexe au Paragraphe 18 des Règles de procédure

### **Profil personnel et cahier des charges du Président du DEVCO**

#### Président du DEVCO

Le Président du DEVCO est nommé par le Conseil pour un mandat de deux ans renouvelable une fois.

#### **1. Rôles et responsabilités du Président**

- 1.1 Apporte un leadership au Comité de l'ISO pour les questions relatives aux pays en développement (DEVCO).
- 1.2 Appuie la mise en œuvre et le suivi du Plan d'action de l'ISO pour les pays en développement.
- 1.3 Préside les réunions du DEVCO et du Groupe consultatif du Président (DEVCO CAG).
- 1.4 Nomme le Vice-président du DEVCO en consultation avec le Groupe consultatif du Président (CAG) et délègue au Vice-président les tâches jugées appropriées.
- 1.5 S'assure que les travaux du DEVCO sont réalisés efficacement.
- 1.6 Encourage les débats constructifs et la participation efficace de tous les membres de l'ISO et des organisations partenaires lors des réunions du DEVCO.
- 1.7 Favorise une communication efficace sur les questions relatives aux pays en développement entre l'ISO et les membres de l'ISO et les principales parties prenantes de l'ISO.
- 1.8 Prend part au Conseil de l'ISO et à son Comité permanent sur la stratégie et la politique en qualité de membre non-votant.
- 1.9 Représente l'ISO à des manifestations nationales, régionales et internationales sur demande du Secrétaire général.
- 1.10 Fait valoir l'importance des Normes internationales et du rôle de l'ISO auprès des communautés économiques régionales et sous-régionales.
- 1.11 Assure une liaison étroite avec le Secrétaire général.

## **2. Profil du Président**

- 2.1 Cadre supérieur (dans l'idéal, Directeur général ou équivalent) d'un comité membre de l'ISO dont les conditions d'engagement en cours sont les suivantes :
  - a) En poste depuis trois ans au moins après la date de nomination
  - b) Engagement à plein temps – pas de détachement du service public
- 2.2 Bonne connaissance des organes de gouvernance de l'ISO, participation antérieure à l'AG de l'ISO et à des réunions du DEVCO et a peut-être déjà siégé au Conseil.
- 2.3 Durant son mandat, le Président du DEVCO ne devra pas être le représentant d'un comité membre siégeant au Conseil ou au TMB, ni être le Président ou un membre du Groupe consultatif du Président d'un autre Comité chargé de l'élaboration d'orientations politiques.
- 2.4 Bonne connaissance des questions relatives aux pays en développement, y compris des enjeux dans les pays les moins avancés (PMA).
- 2.5 Aptitudes reconnues à présider des débats, y compris en termes de recherche de consensus, de leadership, d'impartialité et de gestion de la dynamique des groupes. Bien maîtriser la communication en environnement multiculturel.
- 2.6 Investissement nécessaire en temps pour exercer efficacement cette fonction.

## **3. Caractéristiques du Comité membre de l'ISO qui soutient le Président**

- 3.1 L'ONN existe depuis plus de 10 ans et est doté d'une structure de gouvernance qui inclut un éventail diversifié de parties prenantes.
- 3.2 L'ONN s'est engagé à appuyer financièrement le Président et à lui permettre d'investir le temps nécessaire pour mener à bien ses responsabilités.
- 3.3 L'ONN comptera au moins parmi ses activités la normalisation, les ventes et la promotion, éventuellement la formation, le conseil et/ou l'évaluation de la conformité.
- 3.4 L'ONN est membre (P) du DEVCO et d'un certain nombre de TC/SC, gage qu'il possède une bonne connaissance pratique de la participation à l'élaboration des normes ISO.

## Annexe au Paragraphe 21 des Règles de procédure

### **Profil personnel et cahier des charges du Président**

#### **1. Profil personnel**

##### **1.1 Aspects essentiels (indispensables):**

Le Président est ressortissant d'un pays qui compte un comité membre au sein de l'Organisation.

##### **Expérience**

- Solide expérience de la gouvernance de haut niveau, par exemple Présidence de Conseil d'administration ou poste équivalent
- Relations et contacts bien établis à l'échelon international
- Cadre dirigeant, entrepreneur ou leader scientifique dans l'industrie, le gouvernement, les universités ou les institutions traitant de la normalisation et d'aspects connexes
- Connaissance de la normalisation et de son impact sur le marché et la société

##### **Compétences et formation**

- Sens aiguisé de la communication
- Aptitude à favoriser l'atteinte d'un consensus
- Solide pouvoir de motivation
- Dans l'idéal multilingue. Maîtrise de l'anglais
- Formation universitaire

##### **1.2 Préférences (atouts en plus):**

##### **Expérience**

- Dirigeant ou entrepreneur de l'industrie
- Reconnu comme une personnalité influente au niveau d'un secteur donné ou au niveau international

##### **Compétences**

- Pensée stratégique et prospective
- Exceptionnelles qualités de direction bien attestées

##### **1.3 Ressources:**

En principe, la fonction est financièrement prise en charge par le comité membre de l'ISO concerné. Un estimatif de l'investissement minimum requis, en termes de temps et en termes financiers, pour exercer le rôle statutaire de Président, sera indiqué aux candidats.

#### **2. Cahier des charges**

Le Président de l'ISO:

- 2.1 Assure le leadership des membres de l'ISO et est chargé du bon fonctionnement de l'Assemblée générale:
  - a) Préside les réunions de l'Assemblée générale et toutes réunions spéciales des membres

- b) Fixe le calendrier et l'ordre du jour des réunions, conjointement avec le Secrétaire général
  - c) Consulte les membres et encourage une communication ouverte, un dialogue constructif et un processus de prise de décision efficace
  - d) Dirige les missions/projets spécifiques que l'Assemblée générale lui a confiés.
- 2.2 Apporte un leadership au Conseil et est chargé de son bon fonctionnement.
- a) Préside les réunions du Conseil
  - b) Fixe le calendrier et l'ordre du jour des réunions, conjointement avec le Secrétaire général
  - c) Consulte les membres du Conseil et encourage une communication ouverte, un dialogue constructif et une prise de décision efficace
  - d) Dirige les missions/projets spécifiques que le Conseil lui a confiés
  - e) Préside les réunions de sous-groupes du Conseil, selon décision du Conseil, tels que le Comité du Président et le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures.
- 2.3 En consultation avec les autres Dirigeants de l'ISO, favorise une collaboration efficace entre le Conseil et les organes faisant rapport au Conseil, y compris le Bureau de gestion technique.
- 2.4 Travaille avec le Président élu pour veiller à ce qu'il connaisse bien les questions en jeu et pour faciliter la transition.
- 2.5 Représente l'ISO dans les manifestations internationales, régionales ou nationales importantes, selon un calendrier établi en coordination avec le Secrétaire général.
- 2.6 Organise régulièrement des visites de membres de l'ISO et participe aux activités de promotion, visant à promouvoir la normalisation internationale auprès des décideurs du secteur privé et du secteur public, selon un calendrier coordonné avec le Secrétaire général.

Pendant l'année où il siège en qualité de Président élu, le rôle du futur Président consiste à :

- Mieux connaître le mode de travail de l'ISO ; à ce titre, le Président élu est autorisé à assister à toutes les réunions des organes de l'ISO en qualité d'observateur ;
- Assurer la liaison avec le Président et les autres Dirigeants en ce qui concerne les questions auxquelles l'Organisation est confrontée ;
- Entreprendre des projets ou travaux spécifiques à la demande du Président, et en coordination avec celui-ci ;
- Respecter le fait que le Président conserve l'autorité et la responsabilité de la fonction et ne pas empiéter sur cette autorité ;
- Assumer la fonction de Président avec effet immédiat et achever le mandat du Président sortant, en cas de décès, de démission ou d'incapacité de ce dernier au cours de la dernière année de son mandat.



## Annexe au Paragraphe 22 des Règles de procédure

### **Profil personnel et cahier des charges des Vice-présidents**

#### **1. Profil personnel**

##### **1.1 Aspects essentiels (indispensables):**

Le Vice-président est ressortissant d'un pays qui compte un comité membre au sein de l'Organisation.

##### **Expérience**

- Directeur général (ou équivalent) d'un comité membre de l'ISO
- Connaissance opérationnelle solide de l'ISO, y compris expérience correspondante dans la gestion technique, la stratégie, les politiques ou les finances
- Solide expérience internationale

##### **Compétences et formation**

- Sens aigu de la communication et bonne aptitude à dégager un consensus
- Leader efficace
- Sensibilité multiculturelle
- Bonne gestion des réunions
- Gestion de programmes et de projets
- Dans l'idéal multilingue. Maîtrise de l'anglais
- Formation universitaire

##### **1.2 Préférences (atouts en plus):**

##### **Expérience**

- Plusieurs années aux fonctions de Directeur général (ou poste équivalent) d'un comité membre de l'ISO
- Poste de direction dans des organisations régionales de normalisation, des groupes consultatifs de l'ISO ou des initiatives/organisations sectorielles

##### **Compétences et formation**

- Pensée stratégique et prospective

##### **1.3 Ressources:**

- Financièrement pris en charge par le comité membre national de l'ISO concerné.

## **2. Cahier des charges**

### **2.1 Vice-président (questions de politique)**

- 2.1.1** Apporte un leadership au Comité sur la stratégie et la politique (CSC/SP) et assure une représentation efficace des questions stratégiques au Conseil.
- 2.1.2** Appuie la réalisation du Plan stratégique de l'ISO en veillant à ce que le CSC/SP élabore des plans de mise en œuvre et suive l'avancement des travaux en vue de la réalisation des objectifs stratégiques clés.
- 2.1.3** S'assure que le CSC/SP coordonne les contributions et examens périodiques du Plan stratégique.
- 2.1.4** Préside les réunions du CSC/SP et :
  - a)** veille à ce que ses travaux soient menés efficacement
  - b)** encourage un dialogue constructif et une prise de décision efficace
  - c)** s'assure que le CSC/SP a accès aux informations lui permettant de surveiller la performance de l'ISO dans les domaines où cette tâche lui incombe.
- 2.1.5** Préside les réunions d'autres sous-groupes du Conseil, selon décision du Conseil, notamment préside le Comité permanent du Conseil sur la surveillance.
- 2.1.6** En tant que Dirigeant de l'ISO, appuie et participe activement aux travaux du Comité du Président, notamment en assurant la coordination des travaux du CSC/SP avec ceux du Conseil et des autres organes faisant rapport au Conseil.
- 2.1.7** Chaque fois que nécessaire, consulte les membres de l'ISO et les principales parties prenantes sur les questions de politique et de stratégie.
- 2.1.8** Représente l'ISO dans les manifestations internationales, régionales ou nationales importantes, selon un calendrier établi en coordination avec le Secrétaire général.
- 2.1.9** Participe aux activités de promotion des membres de l'ISO visant à promouvoir la normalisation internationale auprès des décideurs du secteur privé et du secteur public, selon un calendrier coordonné avec le Secrétaire général.
- 2.1.10** En tant que Dirigeant de l'ISO, travaille en coopération avec les autres Dirigeants dans le meilleur intérêt de l'ISO.

## **2.2 Vice-président (gestion technique)**

- 2.2.1** Assure le leadership du Bureau de gestion technique (TMB) et assure une représentation efficace des questions techniques au Conseil.
- 2.2.2** Appuie la mise en œuvre du Plan stratégique de l'ISO et coordonne les contributions et examens périodiques des aspects techniques du Plan stratégique.
- 2.2.3** Dirige la préparation de la planification des travaux du TMB, en tenant compte des aspects techniques du Plan stratégique de l'ISO, et fait rapport au Conseil sur la mise en œuvre du plan.
- 2.2.4** Préside les réunions du TMB.
- 2.2.5** S'assure que les travaux du TMB sont menés efficacement.
- 2.2.6** Encourage un dialogue constructif et une prise de décision efficace.
- 2.2.7** S'assure que le TMB a accès aux informations lui permettant de surveiller la performance de l'ISO dans les domaines où cette tâche lui incombe.
- 2.2.8** Chaque fois que nécessaire, consulte les membres de l'ISO et les principales parties prenantes sur les questions techniques.
- 2.2.9** Travaille avec le Vice-président élu pour veiller à ce qu'il connaisse bien les questions en jeu en matière de gestion technique afin de faciliter la transition.
- 2.2.10** En tant que Dirigeant de l'ISO, appuie et participe activement aux travaux du Comité du Président, notamment en assurant la coordination des travaux du TMB avec ceux du Conseil et des autres organes faisant rapport au Conseil.
- 2.2.11** En tant que Dirigeant de l'ISO, travaille en coopération avec les autres Dirigeants dans le meilleur intérêt de l'ISO.

Pendant l'année où il siège en qualité de Vice-président élu, le rôle du futur Vice-président consiste à :

- Se familiariser avec le travail du Bureau de gestion technique (TMB). À cet effet, le Vice-président élu devrait participer (en qualité d'observateur) à deux réunions du TMB au moins avant de prendre ses fonctions. Le Vice-président élu est habilité à participer (en qualité d'observateur) à la dernière réunion du Comité du Président avant de prendre ses fonctions ;
- Assurer la liaison avec le Vice-président en exercice en ce qui concerne les questions auxquelles le Bureau de gestion technique est confronté ;
- Entreprendre des projets ou travaux spécifiques en coordination avec le Vice-président en exercice ;
- Observer que le Vice-président en exercice est celui qui assume l'autorité et la responsabilité de cette fonction et ne pas enfreindre cette prérogative ;
- Assumer la fonction de Vice-président avec effet immédiat et achever le mandat du Vice-président sortant, en cas de décès, de démission ou d'incapacité de ce dernier au cours de la deuxième année de son deuxième mandat.

### **2.3 Vice-président (finances)**

- 2.3.1** Apporte un leadership au Comité permanent du Conseil sur les finances (CSC/FIN) et assure une représentation efficace des questions financières, y compris de la politique et des risques financiers ayant des conséquences significatives sur le plan financier, au Conseil et à l'Assemblée générale (s'il y a lieu).
- 2.3.2** Veille à ce que le CSC/FIN évalue les aspects financiers liés à la mise en œuvre du Plan stratégique.
- 2.3.3** Préside les réunions du CSC/FIN
  - a)** veille à ce que ses travaux soient menés efficacement
  - b)** encourage un dialogue constructif et une prise de décision efficace
  - c)** examine les informations financières pertinentes pour que le CSC/FIN puisse surveiller la performance de l'ISO dans les domaines où cette tâche lui incombe.
- 2.3.4** Chaque fois que nécessaire, consulte les membres de l'ISO et les principales parties prenantes sur les questions financières.
- 2.3.5** En tant que Dirigeant de l'ISO, appuie et participe activement aux travaux du Comité du Président, notamment en assurant la coordination des travaux du CSC/FIN avec ceux du Conseil et des autres organes faisant rapport au Conseil.
- 2.3.6** En tant que Dirigeant de l'ISO, travaille en coopération avec les autres Dirigeants dans le meilleur intérêt de l'ISO.

## Annexe A au Paragraphe 23 des Règles de procédure

### **Profil personnel et cahier des charges du Trésorier**

#### **1. Profil personnel**

Le Trésorier est ressortissant d'un pays qui compte un comité membre au sein de l'Organisation et, de préférence, du pays où se situe le siège de l'Organisation (la Suisse).

Le Trésorier doit être indépendant, c'est-à-dire qu'il n'est pas un salarié du Secrétariat central ou d'un comité membre de l'ISO.

#### **Expérience**

- Solide expérience de haut niveau dans le domaine des finances et/ou dans le domaine juridique
- Réseau de contacts professionnels bien établi en Suisse, de manière à être à même d'aider le Secrétariat central de l'ISO pour les questions financières

#### **Compétences et formation**

- Connaissance approfondie du Droit suisse et, en particulier, des exigences juridiques pour les Associations en Suisse
- Connaissance approfondie du système financier suisse
- Excellente maîtrise de l'anglais et du français
- Formation universitaire

#### **Ressources**

- En principe, le Trésorier n'est pas soutenu financièrement par l'ISO. Le Trésorier peut recevoir une compensation annuelle du Secrétariat central de l'ISO pour couvrir les coûts, comme convenu par le Conseil.

#### **2. Cahier des charges**

Le Trésorier :

- 2.1 Est membre du Comité du Président (en qualité de Dirigeant de l'ISO) et du Comité permanent du Conseil sur les Finances (CSC/FIN).
- 2.2 Agit en qualité de responsable de l'emploi des fonds de l'ISO et donne des avis au Conseil sur les questions financières.
- 2.3 Aide le Secrétaire général dans la gestion des Fonds généraux, conformément à la politique décidée par le Conseil.
- 2.4 Éclaire le Secrétaire général sur les conditions locales comme le marché de l'emploi, l'inflation et les relations avec l'administration locale, et il est membre/Président de la Fondation de prévoyance du Secrétariat central conformément à ses Statuts.
- 2.5 Donne des avis au Secrétaire général sur l'établissement des budgets annuels ainsi que sur l'administration financière du Secrétariat central.

## Annexe B au Paragraphe 23 des Règles de procédure

**Clarification des responsabilités du Vice-président (finances) et du Trésorier**

Le tableau suivant précise les rôles et responsabilités du Vice-président (finances) et du Trésorier.

Contexte	Vice-président (finances)	Trésorier
Participation aux organes de gouvernance de l'ISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Est membre du Conseil et assure une représentation efficace des questions financières, y compris de la politique et des risques financiers ayant des conséquences significatives, au Conseil et à l'Assemblée générale (s'il y a lieu)</li> <li>› Appuie et participe activement aux travaux du Comité du Président, notamment en assurant la coordination des travaux du CSC/FIN avec ceux du Conseil et des autres organes faisant rapport au Conseil</li> <li>› Préside les réunions du CSC/FIN</li> <li>› Est membre du CSC/NOM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Est membre du Conseil et donne des avis au Conseil sur les questions financières</li> <li>› Est membre du Comité du Président</li> <li>› Est membre du CSC/FIN</li> <li>› Est membre du CSC/NOM</li> </ul>
Élections et votes		<ul style="list-style-type: none"> <li>› Est responsable de la mise en œuvre des lignes directrices pour le processus de vote des comités membres à l'Assemblée générale en réunion ou par correspondance</li> </ul>
Mise en œuvre de la Stratégie de l'ISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Veille à ce que le CSC/FIN évalue les aspects financiers liés à la mise en œuvre de la Stratégie de l'ISO.</li> </ul>	
Surveillance de la performance de l'ISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Examine les informations financières pertinentes pour que le CSC/FIN puisse surveiller la performance de l'ISO dans les domaines où cette tâche lui incombe.</li> </ul>	
Cotisations des membres de l'ISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Veille à ce que le CSC/FIN examine le calcul des cotisations des membres et soumette des recommandations au Conseil à cet égard, conformément à la politique approuvée par le Conseil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Donne des avis au Secrétaire général lorsque des membres rencontrent des difficultés concernant le paiement de leurs cotisations.</li> </ul>
Budget de l'ISO/CS	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Veille à ce que le CSC/FIN examine l'impact financier des programmes et projets de l'ISO et donne des avis au Conseil à cet égard.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Donne des avis au Secrétaire général sur l'établissement des budgets annuels ainsi que sur l'administration financière du Secrétariat central.</li> </ul>
États financiers vérifiés		<ul style="list-style-type: none"> <li>› Présente les états financiers vérifiés au Conseil de l'ISO et à l'Assemblée générale.</li> </ul>
Emploi des fonds		<ul style="list-style-type: none"> <li>› Agit en qualité de responsable de l'emploi des fonds de l'ISO.</li> </ul>
Fonds généraux	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Est membre du Comité d'investissement.</li> <li>› Veille à ce que le CSC/FIN mette à jour la politique relative à la gestion et aux placements des Fonds généraux et soumette des recommandations au Conseil à cet égard.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Est membre du Comité d'investissement.</li> <li>› Aide le Secrétaire général dans la gestion des Fonds généraux, conformément à la politique décidée par le Conseil.</li> </ul>
Fonds de pension de l'ISO/CS		<ul style="list-style-type: none"> <li>› Est membre/Président de la Fondation de prévoyance du Secrétariat central conformément à ses Statuts.</li> </ul>
Conditions locales de l'ISO/CS		<ul style="list-style-type: none"> <li>› Éclaire le Secrétaire général sur les conditions locales comme le marché de l'emploi, l'inflation et les relations avec l'administration locale.</li> </ul>

## Annexe A au Paragraphe 24 des Règles de procédure

### **Profil personnel et cahier des charges du Secrétaire général**

#### **1. Profil personnel**

##### **1.1 Aspects essentiels (indispensables):**

###### **Expérience**

- Solide expérience de l'encadrement de haut niveau
- Aptitude avérée à diriger et à gérer une organisation internationale composée de membres
- Solide expérience au niveau international.

###### **Compétences et formation**

- Aptitude démontrée à fournir une orientation stratégique, à planifier et à établir des priorités et à assurer une structure de travail efficace pour maximiser la productivité et atteindre les objectifs.
- Capacité à diriger et à gérer l'équipe de l'ISO/CS, à motiver le personnel et à encourager les bonnes performances.
- Solides compétences en matière d'édification du consensus, aptitude à interagir avec un vaste réseau de membres diversifié et à tenir compte de ses besoins.
- Excellentes qualités interpersonnelles et sens de la diplomatie : capacité à interagir au plus haut niveau avec des représentants du gouvernement, de l'industrie, des universités, de la société civile et des organisations internationales.
- Capacité à traiter avec un large éventail de parties prenantes dans un contexte pluriculturel.
- Bonnes qualités d'écoute et aptitude à bien comprendre les autres et à se faire comprendre.
- Capacité à gérer honnêtement et ouvertement les problèmes et le personnel. Ses valeurs éthiques personnelles seront conformes au Code d'éthique de l'ISO.
- Excellentes qualités de communication à l'écrit et à l'oral, y compris pour la présentation d'exposés.
- Parfaite maîtrise de l'anglais écrit et parlé indispensable. De bonnes aptitudes dans d'autres langues largement usitées seront un avantage décisif.
- Formation universitaire.

##### **1.2 Préférences (atouts en plus):**

###### **Expérience**

- Directeur général d'un ONN ou Dirigeant d'une organisation internationale partenaire de l'ISO.

###### **Compétences et formation**

- Connaissance approfondie des questions de normalisation ou d'évaluation de la conformité dans des secteurs spécifiques.
- Connaissance approfondie des enjeux du commerce international et du développement.

## **2. Cahier des charges**

Le Secrétaire général est membre du Comité du Président (en qualité de Dirigeant de l'ISO) et peut prendre part à toutes les réunions de l'Organisation et exprimer des points de vue, mais n'a pas de droit de vote.

Le Secrétaire général exerce deux fonctions fondamentales : i) représentant officiel de l'Organisation et ii) Directeur général du Secrétariat central.

### **Concernant le rôle de représentant officiel de l'Organisation, le Secrétaire général devra :**

1. Promouvoir activement la normalisation internationale et l'ISO dans tous les contextes où il représente l'Organisation ;
2. Aider tous les membres de l'ISO à tirer le meilleur parti de leur appartenance à l'ISO, selon les politiques définies par le Conseil et dans les limites des ressources disponibles, notamment en :
  - a) Concevant et exploitant des systèmes facilitant la participation des membres et leur contribution aux travaux de l'ISO,
  - b) Soutenant la diffusion efficace de contenus, d'informations et de matériels de communication ISO,
  - c) Fournissant des services d'accompagnement tels que la formation et l'assistance technique,
  - d) Soutenant des activités de promotion des membres de l'ISO visant à promouvoir la normalisation internationale auprès des décideurs ;
3. Engager valablement l'Organisation par sa signature individuelle (comme défini dans les Statuts) ;
4. Exercer les fonctions de Secrétaire de l'Assemblée générale et du Conseil, en appui au Président pour garantir le fonctionnement efficace et efficient de l'Assemblée générale et du Conseil ;
5. Servir de trait d'union entre l'Organisation et les organismes externes.



**En ce qui concerne le rôle de Directeur général du Secrétariat Central, le Secrétaire général assume les responsabilités suivantes :**

1. Soutenir l'élaboration et diriger l'exécution de la Stratégie de l'ISO ;
2. Recommander des politiques au Conseil et les mettre en œuvre telles qu'elles sont approuvées par le Conseil ;
3. Mener à bien des projets, à la demande du Conseil ;
4. Pour la mise en œuvre des plans à court et à long termes et pour la gestion quotidienne du Secrétariat central, différentes responsabilités lui incombent, à savoir :
  - a) Préparer le budget annuel de l'ISO/CS pour approbation par le Conseil,
  - b) Assurer la mise au point rédactionnelle, l'impression et la distribution de toutes les publications de l'ISO,
  - c) Déterminer le prix de vente des publications de l'ISO et les conditions commerciales pour leur reproduction, conformément à la politique définie par le Conseil ;
5. Mettre en place et gérer une équipe de direction efficace à l'ISO/CS ;
6. S'assurer que les ressources financières et humaines de l'ISO/CS sont en adéquation avec les objectifs organisationnels ;
7. Surveiller étroitement les résultats opérationnels et financiers par rapport aux plans et aux budgets dans les limites décidées par le Conseil (comme indiqué au Paragraphe 24.6 des Règles de procédure) ;
8. Assurer la liaison entre le Conseil et la direction du Secrétariat central ;
9. Veiller à ce que le Secrétariat central dispose de systèmes appropriés pour lui permettre d'exercer ses activités dans le respect du Droit et de l'éthique, et que des systèmes de gestion et de contrôles internes efficaces sont en place ;
10. Permettre aux membres du Conseil de prendre des décisions en parfaite connaissance de cause, comme spécifié dans les Règles de procédure.

## Annexe B au Paragraphe 24 des Règles de procédure

### **Délégation de pouvoir**

#### **1. Domaine d'application**

La présente politique décrit les niveaux de pouvoir au sein de l'ISO, conformément à l'**Article 19.3** des Statuts de l'ISO. Dans tous les cas, les engagements sont pris par écrit.

#### **2. Délégation de pouvoir en matière d'engagements financiers**

##### **2.1 Double signature**

Les engagements financiers, quelle qu'en soit la nature, requièrent la signature de deux signataires autorisés, comme indiqué ci-dessous.

##### **2.2 Pouvoirs délégués**

###### **2.2.1 Engagements financiers supérieurs à CHF 500 000**

Les engagements financiers supérieurs à CHF 500 000 doivent être approuvés par le Conseil, sauf dans les cas suivants :

Contrats pluriannuels relatifs à des services ou des loyers dont le montant total (en fin de contrat) peut être supérieur à CHF 500 000, mais qui sont susceptibles d'être annulés à tout moment avec pour conséquence un impact financier total pour l'ISO inférieur à CHF 500 000

Contrats de travail à durée indéterminée des employés de l'ISO/CS

Concernant l'ensemble des engagements supérieurs à CHF 500 000, le premier signataire est le Secrétaire général et le second, le Secrétaire général adjoint.

###### **2.2.2 Engagements financiers supérieurs à CHF 100 000 mais inférieurs à CHF 500 000 (hors contrats de travail)**

Concernant l'ensemble des engagements compris entre CHF 100 000 et CHF 500 000, le premier signataire est le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint. Le second signataire est un cadre dirigeant de l'ISO/CS auquel le Secrétaire général a délégué le pouvoir de prendre des engagements financiers pour l'ISO, conformément aux procédures internes de l'ISO/CS.

###### **2.2.3 Engagements financiers supérieurs à CHF 10 000 mais inférieurs à CHF 100 000 (hors contrats de travail)**

Le premier signataire est un cadre dirigeant de l'ISO/CS (en charge du budget pour lequel les dépenses sont engagées) auquel le Secrétaire général a délégué ce pouvoir et le second, l'employé de l'ISO/CS en charge de l'activité ou du projet auquel les dépenses sont liées ou un employé de l'ISO/CS de l'unité des services juridiques. L'approbation des contrats par Internet (agrément électronique) reste soumise aux limites susmentionnées.

#### **2.2.4 Engagements financiers inférieurs à CHF 10 000**

Le Secrétaire général peut déléguer des pouvoirs aux employés de l'ISO/CS en charge d'activités ou de projets spécifiques, conformément aux procédures internes de l'ISO/CS.

#### **2.2.5 Contrats de travail**

Le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint est le premier signataire et le Directeur des ressources humaines, le second.

### **2.3 Exceptions**

Toute exception à ce qui précède doit être approuvée par le Conseil de l'ISO sur recommandation du Secrétaire général.

### **3. Délégation de pouvoir en matière d'engagements non financiers**

Un seul signataire autorisé est nécessaire pour les engagements non financiers (protocoles d'accord, par exemple). Préalablement à la signature desdits accords, il convient d'appliquer le processus d'approbation décidé par le Conseil conformément aux **Articles 7.4 e)** et **20.1** des Statuts.

Ce signataire est le Secrétaire général qui pourra toutefois déléguer son pouvoir à un cadre supérieur, conformément aux procédures internes de l'ISO/CS.

Les employés de l'unité des services juridiques de l'ISO/CS peuvent exécuter des délégations de pouvoir pour les membres de l'ISO et/ou leurs représentants légaux, aux fins de la gestion de la propriété intellectuelle de l'ISO (conformément au Code d'éthique de l'ISO, à POCOSA et à l'ISO GEN 31:2010 – versions actuelles et éditions ultérieures).

## Annexe au Paragraphe 25 des Règles de procédure

### **Procédure de calcul, de communication et de collecte des cotisations des membres**

#### **1. Calcul des cotisations des membres**

##### **1.1 Comités membres**

Les cotisations des comités membres sont calculées sur la base de la valeur du point de cotisation – et de l’attribution d’un certain nombre de points à chaque membre.

Chaque année, le Conseil recommande à l’Assemblée générale la valeur du point de cotisation en tenant compte du budget annuel de l’Organisation. Tous les trois ans, le Conseil recommande à l’Assemblée générale le nombre de points devant être payés par les comités membres au titre de leur cotisation de membre.

Chaque comité membre se voit attribuer un certain nombre de points proportionnellement à l’importance économique de son pays respectif (étape 1) et en fonction d’un certain nombre de critères additionnels (étape 2).

##### **Étape 1**

L’importance économique est déterminée en fonction du revenu national brut (RNB), des exportations FAB et des importations CAF (sur la base des données de la Banque mondiale et de la CNUCED).

La pondération de ces indicateurs économiques est établie par la formule ISO suivante:

$$\text{Indice ISO} = 0,5 (A) + 0,25 (B) + 0,25 (C)$$

où A = RNB; B = Exportations FAB; C = Importations CAF

À l’aide de cette formule, et des données moyennées disponibles sur les trois dernières années, le pourcentage de l’importance économique du pays peut être calculé et un nombre initial de points peut ainsi être attribué à chaque comité membre.

##### **Étape 2**

Les critères suivants sont ensuite appliqués :

- a) Aucun comité membre ne paie à lui seul plus de 8 % des cotisations totales.
- b) Aucun comité membre ne paie moins que le nombre minimum de points (5 actuellement).
- c) Tous les comités membres du groupe 1 (du classement annuel pour l’élection au Conseil) doivent payer le nombre maximum de points compatible avec le critère a).
- d) Pour éviter d’importantes fluctuations des niveaux de cotisation lorsque le nombre de points attribués à un membre a évolué (à la hausse ou à la baisse) par rapport à l’allocation précédente, la variation est appliquée à hauteur de 50 %.
- e) Des exceptions aux critères susmentionnés (au titre de conditions nationales exceptionnelles) peuvent être approuvées par le Conseil à la suite de négociations entre le Trésorier et le membre concerné, avec le concours du Secrétaire général.

## **1.2 Membres correspondants et membres abonnés**

- Les membres correspondants paient deux points de cotisation.
- Les membres abonnés paient un demi-point de cotisation.

## **2. Communication des cotisations des membres**

À la suite de la décision de l'Assemblée générale, le Secrétaire général avise chaque membre du montant de sa cotisation pour l'année à venir.

## **3. Modalités de paiement**

Les cotisations sont payées durant l'année civile pour laquelle elles sont exigibles. Les comités membres et les membres correspondants sont tenus de s'acquitter d'au moins 50% de leurs cotisations avant la fin mars et de payer le reliquat avant la fin septembre. Les membres abonnés sont tenus de payer leurs cotisations avant la fin septembre.

Le Secrétariat central de l'ISO adresse des rappels aux membres ayant du retard dans le paiement des cotisations durant l'année civile, d'ordinaire en avril et en octobre une fois dépassées les dates limite de paiement de mars et de septembre. Dans le cas où des cotisations resteraient non acquittées, le Secrétaire général adresse un dernier rappel en novembre.

Les membres rencontrant des difficultés de paiement à l'approche de la date limite de paiement finale du 31 décembre peuvent solliciter auprès du Secrétaire général et du Trésorier une prorogation du délai de paiement. Des intérêts de retard pourront être appliqués aux cotisations faisant l'objet d'un retard de paiement. Ces intérêts sont facturés 1% au-dessus des taux d'intérêt en vigueur appliqués à Genève sur les dépôts bancaires à court terme.

## **4. Circonstances exceptionnelles**

En cas de difficultés exceptionnelles, un comité membre pourra solliciter auprès du Trésorier et du Secrétaire général une réduction du nombre de points de cotisation qui lui ont été attribués.

## **5. Suspension ou radiation de la qualité de membre**

Dans le cas où une cotisation de membre demeurerait impayée à la date limite fixée dans les Règles de procédure, le Secrétaire général avisera :

- Un membre correspondant ou un membre abonné de sa radiation de l'Organisation.
- Un comité membre de la suspension de sa qualité de membre de l'Organisation. Durant sa suspension, un comité membre n'est pas autorisé à voter ou à assister aux réunions de l'ISO. Si un comité membre assure le secrétariat de comités techniques, le Bureau de gestion technique pourra lui en retirer la responsabilité.

Conformément aux Règles de procédure (**Paragraphe 2.7**), un comité membre suspendu qui ne s'acquitte pas de sa cotisation de membre pendant trois années consécutives se verra radié de l'Organisation.



# Правила процедуры ИСО

- |     |   |     |   |
|-----|---|-----|---|
| 178 | Членство  | 193 | Постоянный комитет Совета по надзору (CSC/OVE)                                  |
| 178 | Комитеты-члены  | 195 | Президентский комитет   |
| 179 | Члены-корреспонденты и члены-абоненты   | 196 | Техническое руководящее бюро (ТМБ)  |
| 180 | Генеральная ассамблея   | 200 | Комитет по разработке политики в области оценки соответствия (CASCO)            |
| 180 | Заседания Генеральной ассамблеи   | 202 | Комитет по разработке политики в области защиты прав потребителей (COPOLCO)     |
| 180 | Голосование на заседаниях Генеральной ассамблеи и голосование комитетов-членов по переписке | 204 | Комитет по разработке политики по вопросам развивающихся стран (DEVCO)          |
| 181 | Совет   | 206 | Консультативная группа по коммерческой политике (CPAG)                          |
| 181 | Назначение/выборы членов Совета   | 209 | Консультативная группа по стратегии в области информационных технологий (ITSAG) |
| 183 | Заседания Совета  | 212 | Президент   |
| 186 | Голосование Совета по переписке   | 213 | Вице-президенты   |
| 187 | Процедура ускоренного принятия решений при возникновении форс-мажорных ситуаций             | 215 | Казначей  |
| 188 | Органы, подотчетные Совету  | 217 | Генеральный секретарь   |
| 188 | Постоянный комитет Совета по стратегии и политике (CSC/SP)                                  | 218 | Финансы   |
| 190 | Постоянный комитет Совета по финансовым вопросам (CSC/FIN)                                  | 218 | Дополнительные документы  |
| 192 | Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур (CSC/NOM)                              | 218 | Поправки  |

## Членство

### Параграф 1

- 1.1 Любой национальный орган по стандартизации, желающий стать членом Организации, направляет Генеральному секретарю письменное заявление, в котором указывает свое согласие с Уставом и Правилами процедуры и предоставляет информацию, запрашиваемую Советом (**Приложение к Параграфу 1** Правил процедуры). Порядок подачи заявления на членство в качестве комитета-члена определяется в **Параграфе 2**, в качестве члена-корреспондента или члена-абонента - в **Параграфе 3**.

## Комитеты-члены

### Параграф 2

- 2.1 После получения заявления от национального органа по стандартизации Генеральный секретарь незамедлительно передает такое заявление в Совет, чтобы определить, соблюдены ли критерии, установленные в **Статьях 3.1, 3.2 и 3.3** Устава.
- 2.2 Совет решает, может ли орган, подавший заявление о вступлении, быть принят в качестве нового комитета-члена Организации.
- 2.3 Прием нового комитета-члена должен быть одобрен Советом в соответствии с требованиями, предусмотренными **Параграфами 7.14 и 8**. В случае отсутствия необходимого большинства голосов, орган подавший заявление о вступлении может подать апелляцию в Организацию; затем вопрос передается на утверждение всем комитетам-членам в соответствии со **Статьей 6** Устава ISO.
- 2.4 Каждый комитет-член Организации, в момент вступления в члены, принимает обязательство платить ежегодные взносы.
- 2.5 Любой комитет-член, не уплативший взносы за календарный год на 31 декабря текущего года, будет считаться временно лишенным членства начиная с 1 января следующего года.
  - 2.5.1 В период временного приостановления членства действует положение **Статьи 3.5** Устава ИСО.
  - 2.5.2 В период временного приостановления членства комитет-член может быть восстановлен в членских правах после уплаты им задолженности по взносам.



- 2.6 После восстановления членства, комитет-член может получить международные стандарты, технические отчеты и руководства, изданные Организацией в период его временного приостановления.
- 2.7 Если комитет-член, временно лишенный членства, продолжает не платить взносы, он будет считаться выбывшим из Организации после неуплаты взносов за три года подряд.
- 2.8 Совет решает вопросы о повторном приеме в Организацию комитетов-членов, ранее выбывших из Организации и подавших просьбу о восстановлении Члены-корреспонденты и члены-абоненты.

## **Члены-корреспонденты и члены-абоненты**

### Параграф 3

- 3.1 После получения заявления от национального органа по стандартизации на присвоение статуса члена-корреспондента или члена-абонента Генеральный секретарь определяет, соблюдены ли критерии, установленные в **Статьях 3.1, 3.2 и 3.3** Устава, и принимает решение, может ли орган, подавший заявление о вступлении, быть принят в качестве нового члена-корреспондента или члена-абонента Организации.
- 3.2 Каждый член-корреспондент или член-абонент Организации в момент приема в члены принимает обязательство платить ежегодные взносы.
- 3.3 Член-корреспондент или член-абонент, не уплативший взносы за календарный год на 31 декабря текущего года, будет считаться временно лишенным статуса члена, начиная с 1 января следующего года.
- 3.4 Если член-корреспондент или член-абонент, чье членство было приостановлено, обратится с просьбой о возвращении ему членства, Генеральный секретарь:
  - а) немедленно повторно принимает в члены орган, подавший заявление о вступлении, если его годовые взносы будут уплачены не позднее чем в течение шести месяцев с даты приостановки членства, или
  - б) просит орган, подавший заявление о вступлении, представить новое заявление, если его годовые взносы не были оплачены в течение шести месяцев с даты приостановки членства.

# Генеральная ассамблея

## Заседания Генеральной ассамблеи

### Параграф 4

- 4.1 Генеральная ассамблея созывается Генеральным секретарем один раз в год для рассмотрения основных направлений деятельности Организации. Ее продолжительность, как правило, составляет два-три дня, и она проводится совместно с заседанием Совета. Внеочередные заседания Генеральной ассамблеи созываются по распоряжению Президента либо по просьбе девяти комитетов-членов, избранных в Совет, или одной пятой всех комитетов-членов.
- 4.2 Совет устанавливает время и место проведения этих заседаний, извещения об этом рассылаются всем членам заказным письмом Генерального секретаря не позднее чем за шесть месяцев до заседания.
- 4.3 Генеральный секретарь рассылает повестку дня и необходимые документы комитетам-членам не позднее чем за два месяца до начала заседаний.
- 4.4 Генеральная ассамблея проводится под председательством Президента или, если Президент не может участвовать, Вице-президента, как определено в Уставе.
- 4.5 Любой член может предлагать вопросы для включения в повестку дня Генеральной ассамблеи; вопросы подаются в Совет в письменной форме за шесть месяцев до заседания.
- 4.6 Любой член, участвующий в Генеральной ассамблее, имеет право высказываться на Генеральной ассамблее по любому вопросу повестки дня.
- 4.7 Президент имеет право решать процедурные вопросы, возникающие в ходе Генеральной ассамблеи.

## Голосование на заседаниях Генеральной ассамблеи и голосование комитетов-членов по переписке

### Параграф 5

- 5.1 Голосование на заседании Генеральной ассамблеи ИСО или по переписке (**Статья 6** Устава) проводится в соответствии с указаниями по голосованию, одобренными и поддерживаемыми Советом (**Приложение к Параграфу 5** Правил процедуры)

# Совет

## Назначение/выборы членов Совета

### Параграф 6

- 6.1** Срок полномочий комитетов-членов, назначенных и избранных в Совет, начинается 1 января и истекает спустя три года, 31 декабря.
- 6.1.1** Шесть комитетов-членов, чей вклад в работу Организации признается максимальным, автоматически назначаются в Совет на следующий срок в соответствии с критериями, рекомендованными Советом и утвержденными Генеральной ассамблеей. Такие критерии пересматриваются, подтверждаются или изменяются с периодичностью не менее трех лет.
- 6.1.2** Четырнадцать комитетов-членов избираются в Совет Генеральной ассамблеей на трехлетний срок. Комитеты-члены этой категории, срок полномочий которых в Совете истек, не могут быть переизбраны по истечении срока их полномочий.
- 6.1.2.1** Для избрания 14 комитетов-членов, работающих в Совете в течение сроков, не идущих последовательно, также используются критерии, применяемые в отношении **Параграфа 6.1.1**. В этой связи пять мест в Совете резервируются для комитетов-членов, занимающих места с 7-го по 21-е; пять мест для комитетов-членов, занимающих места с 21-го по 51-е и четыре места для комитетов-членов, занимающих места с 52-го и далее.
- 6.1.2.2** Выборы 14 комитетов-членов в Совет осуществляются на Генеральной ассамблее или, в год, когда Генеральная ассамблея не созывается, по переписке. За пять месяцев до Генеральной ассамблеи или 1 апреля каждого года, когда Генеральная ассамблея не проводится, Генеральный секретарь просит комитеты-члены представить свои кандидатуры для заполнения мест в Совете, которые становятся вакантными в конце года. Кандидатуры на данные места выдвигаются из числа комитетов-членов, имеющих право на избрание, в соответствии с **Параграфами 6.1.2** и **6.1.2.1**; они должны быть представлены в трехмесячный срок и поддержаны по меньшей мере тремя комитетами-членами, не считая комитет-член, кандидатура которого предложена. Предложение, переданное Генеральному секретарю, не может быть отозвано. Каждый выдвигаемый комитет-член

должен дать согласие на выдвижение своей кандидатуры. По окончании выдвижения кандидатур и после рассмотрения Постоянным комитетом Совета по рассмотрению кандидатур, Генеральный секретарь сообщает комитетам-членам обо всех предложенных кандидатурах для избрания на Генеральной ассамблее или по переписке, в зависимости от ситуации. Имена сторон, предложивших кандидатов для избрания в Совет, не оглашаются. Вакансии в Совете заполняются комитетами-членами, получившими наибольшее число голосов в рамках групп, установленных в соответствии с **Параграфом 6.1.2.1.**

- 6.1.3** При избрании комитетов-членов Совета, комитетам-членам предлагается:
- а)** соблюдать цель формирования такого состава Совета, который отражает географическое многообразие и уровень развития членов Организации;
  - б)** принимать во внимание хорошую репутацию комитета-члена относительно финансов ИСО; вклад в работу ИСО; участие в работе по стандартизации и обязательства по поддержке работы своих представителей в Совете;
  - в)** учитывать профиль кандидатур представителей комитетов-членов в Совете, в частности:
    - в.1)** опыт представителей и их предполагаемый вклад в работу Совета;
    - в.2)** должности представителей. Предполагается, что представители членов Совета занимают руководящую должность в своей организации;
    - в.3)** обязательство представителей работать в Совете.
- 6.1.4** Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур рассматривает кандидатуры, выдвинутые комитетами-членами, и уведомляет Генеральную ассамблею о том, какие кандидатуры удовлетворяют критериям **Параграфа 6.1.3.**
- 6.1.5** По кандидатурам, не соответствующим критериям, изложенным в **Параграфе 6.1.3**, Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур представляет обоснование и указания выдвинутым комитетам-членам, спрашивая об их желании пересмотреть свою кандидатуру.
- 6.1.6** Все выдвинутые комитеты-члены — соответствующие критериям **Параграфа 6.1.3** и не соответствующие критериям, но тем не менее желающие баллотироваться — должны быть представлены для выборов в Генеральную ассамблею.
- 6.1.7** Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур имеет право представлять Генеральной ассамблее замечания по любой кандидатуре членов Совета.

## Заседания Совета

### Параграф 7

- 7.1 Совет имеет право, не созывая заседание Генеральной ассамблеи, представлять комитетам-членам вопросы для консультации или принятия решения. В таких случаях голосование может проводиться путем переписки.
- 7.2 Если комитет-член, работающий в Совете, временно лишен прав в соответствии с **Параграфом 2.5** в течение срока полномочий, на который он был назначен или избран, Генеральный секретарь объявляет его место в Совете вакантным через шесть месяцев после временного лишения прав и применяет процедуру заполнения данного вакантного места в соответствии с **Приложением Г к Параграфу 7** Правил процедуры.
- 7.3 Совет созывается Генеральным секретарем по требованию Президента или семи комитетов-членов из представленных в Совете.
- 7.4 Даты и места проведения заседаний, созываемых обычно три раза в год, устанавливаются Советом на заседании либо путем переписки.
- 7.5 Генеральный секретарь рассылает членам Совета извещение о заседании, повестку дня и необходимые документы по крайней мере за четыре недели до заседания.
- 7.6 На заседании Совета каждый комитет-член, работающий в Совете, может быть представлен не более чем одним лицом, имя которого должно сообщаться Генеральному секретарю после назначения или избрания данного комитета-члена на трехлетний срок.
- 7.7 В исключительных и надлежащим образом обоснованных случаях по усмотрению Президента допускается дистанционное участие представителей комитетов-членов в Совете в качестве наблюдателей.
- 7.8 При необходимости на заседании Совета представителя комитета-члена может сопровождать:
- а) переводчик,
  - б) назначенный правопреемник в переходный период (в случае замены представителя во время срока полномочий).

Должностных лиц ИСО может сопровождать помощник, ответственный за административную поддержку.

- 7.9 Во всех случаях, участие лиц, не являющихся членами Совета, на заседании Совета запрашивается в письменной форме, а затем утверждается Президентом до начала заседания.

- 7.10** Представитель члена Совета должен иметь беспрепятственную возможность участия и принятия решений в качестве лица, назначенного/выбранного для представления интересов мирового сообщества ИСО. Роль члена Совета состоит в том, чтобы представлять и учитывать интересы всех членов, давая им возможность взаимодействовать и передавать свои проблемы в Совет.
- 7.11** Если представитель члена Совета пропускает два заседания Совета подряд, то членство комитета-члена в Совете прекращается, если только комитет-член, состоящий в Совете, не представит Президенту до третьего подряд заседания Совета объяснение пропуска двух заседаний Совета подряд, которое Совет сочтет уважительным. В случае прекращения членства Генеральный секретарь производит заполнение вакансии в соответствии с процедурой, предусмотренной в **Приложении Г к Параграфу 7** Правил процедуры.
- 7.12** Совет вправе проводить заседания, на которых принимаются решения, в электронном формате. Процедура организации таких заседаний приводится в **Приложении А к Параграфу 7** Правил процедуры.
- 7.13** Совет вправе проводить заседания информационного характера, на которых решения не принимаются, в электронном формате. Процедура организации таких заседаний приводится в **Приложении Б к Параграфу 7** Правил процедуры.
- 7.14** В случае возникновения форс-мажорных ситуаций, влияющих на одного или нескольких членов Совета, заседание Совета может быть проведено в смешанной форме в соответствии с процедурой, предусмотренной в **Приложении В к Параграфу 7** Правил процедуры.
- 7.15** Организация не возмещает представителям комитетов-членов транспортные и командировочные расходы.
- 7.16** На заседаниях Совета:
- а)** десять голосующих комитетов-членов составляют кворум; голосование по доверенности не допускается;
  - б)** решения принимаются большинством голосов комитетов-членов Совета, представленных на заседании.
- 7.17** В период между заседаниями Совета, а также при необходимости Совет может принимать решения по переписке в соответствии с **Параграфом 8**.

- 7.18** Совет устанавливает процедуры для всех видов голосования, и эти процедуры должны соблюдаться, если Совет не примет иное решение.
- 7.18.1** Количество голосов, полученное каждым кандидатом в ходе выборов на руководящие должности ИСО в рамках ответственности Совета, доводятся до членов Совета и кандидатов во всех случаях, а до членов ИСО — по запросу.
- 7.18.2** Голоса, поданные в ходе заседания Совета или по переписке по вопросам избрания Казначей, Генерального секретаря и Председателей Комитетов по разработке политики, учитываются нижеследующим образом:
- а)** кандидат, получивший более 50% голосов членов Совета, кроме отсутствующих, считается избранным;
  - б)** если указанное большинство голосов не набрал ни один кандидат, для двух кандидатов, получивших наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. Избранным считается кандидат, получивший во втором туре голосования более 50% голосов членов Совета, кроме отсутствующих.
- 7.19** Генеральный секретарь, Казначей и Вице-президенты имеют право высказывать мнение по любому вопросу, рассматриваемому Советом, но не имеют права голоса при принятии решения.

## **Голосование Совета по переписке**

### Параграф 8

- 8.1** В случае передачи вопросов Совету для принятия решения по переписке, голосование считается законченным, когда проголосовали все члены, имеющие право голоса, или по истечении четырех недель, в зависимости от того, что произойдет раньше.
- 8.1.1** В случае равенства голосов при выборе на руководящие должности ИСО в рамках ответственности Совета голосование по последующим раундам прекращается после наступления одного из следующих событий: после того, как проголосовали все уполномоченные на такое голосование или по истечении двух недель (что произойдет раньше).
- 8.2** Представители комитетов-членов в Совете обязаны проголосовать по всем вопросам, официально представленным Совету для утверждения по переписке.
- 8.3** Решения Совета могут приниматься по переписке следующим образом:
- а)** Для принятия решения необходимо квалифицированное большинство (не менее четырнадцати) комитетов-членов, работающих в Совете на дату начала голосования. Если квалифицированное большинство в пользу решения, первоначально предложенного для голосования, не получено, вопрос передается на следующее заседание Совета. Незначительные изменения первоначального предложения (например, для разъяснений или редакционных целей) не считаются изменениями первоначального предложения.
  - б)** Если Совет проводит голосование по переписке в течение четырех последних недель года, члены Совета, срок полномочий которых истекает 31 декабря, имеют право направлять свои голоса после этой даты в пределах установленного правилами срока для голосования.



## **Процедура ускоренного принятия решений при возникновении форс-мажорных ситуаций**

### Параграф 9

- 9.1 Президент, консультируясь с Генеральным секретарем, вправе признать ситуацию форс-мажорной в соответствии с понятием дезорганизации согласно ISO 22301:2019, *Безопасность и устойчивость – Система управления непрерывностью бизнеса – Требования*, включая последующие редакции документа.
- 9.2 В случае признания форс-мажорной ситуации в результате исполнения **Параграфа 9.1** Президент, консультируясь с Генеральным секретарем, вправе инициировать нижеследующую ускоренную процедуру принятия решений:
- а) в отношении решений, связанных с заседаниями по организационным вопросам: Генеральный секретарь принимает решение, консультируясь с Президентом, при этом Совет получает информацию в полном объеме;
  - б) в отношении решений, связанных с заседаниями по техническим вопросам: Генеральный секретарь принимает решение, консультируясь с Вице-президентом по техническому руководству, при этом Техническое руководящее бюро получает информацию в полном объеме;
  - в) в отношении решений, связанных с политикой по коммерческим вопросам: Генеральный секретарь принимает решение, консультируясь с Президентом и председателем Консультационной группы по коммерческой политике, при этом Совет получает информацию в полном объеме.
- 9.3 Сразу после того, как ситуация будет признана форс-мажорной согласно **Параграфу 9.1**, и не позднее четырех недель после этого, с Советом проводятся консультации для подтверждения существования форс-мажорной ситуации. Она сохраняется до тех пор, пока Совет не примет иное решение.
- 9.4 Каждое решение в рамках ускоренной процедуры согласно **Параграфу 9.2**, принятое до подтверждения Советом существования форс-мажорной ситуации, подлежит утверждению Советом. Процедура ускоренного принятия решений действует до тех пор, пока Совет не примет иное решение.

## Органы, подотчетные Совету

### **Постоянный комитет Совета по стратегии и политике (CSC/SP)**

#### Параграф 10

- 10.1** Постоянный комитет Совета по стратегии и политике:
- а)** следит за тенденциями и возникающими проблемами, влияющими на разработку и внедрение международных стандартов, и рекомендует Совету действия в отношении новых областей стандартизации;
  - б)** координирует процесс разработки стратегии ИСО и разрабатывает проект Стратегического плана ИСО для рассмотрения и утверждения Советом с целью представления Генеральной ассамблее;
  - в)** координирует разработку плана реализации стратегии ИСО, контролирует ее продвижение и оценивает достигнутые результаты, регулярно отчитываясь перед Советом;
  - г)** координирует разработку, проведение и контроль политики ИСО, за исключением политики в отношении областей, за которые отвечают другие органы, подотчетные Совету, и при необходимости рекомендует Совету соответствующие действия.
- 10.2** В постоянный комитет Совета по стратегии и политике, возглавляемый Вице-президентом по вопросам политики, входят не менее 7 и не более 10 членов Совета, назначаемых Советом на трехлетний срок, совпадающий с их сроками полномочий в Совете. Назначения должны основываться на потенциальном вкладе члена в работу комитета.
- 10.3** Постоянный комитет Совета по стратегии и политике должен иметь следующий состав:
- а)** Для выборов в Совет назначаются не менее двух и не более трех членов из Группы 1 по классификации. Они, как правило, работают не более двух сроков подряд, обеспечивая ротацию среди членов Совета Группы 1. В исключительных случаях и по запросу члена Группы 1 Президент и Генеральный секретарь проработают согласованную ротацию.
  - б)** Не более семи членов назначаются из числа членов, избранных из Групп 2, 3 и 4.
  - в)** С согласия Постоянного комитета Совета по стратегии и политике, иные члены Совета вправе принять участие в качестве наблюдателей в исключительных случаях, если их внимания требуют вопросы особой важности.
  - г)** Председатели Комитетов по разработке политики и должностные лица ИСО могут участвовать в заседаниях CSC/SP в качестве наблюдателей.

- 10.4** Постоянный комитет Совета по стратегии и политике проводит заседания по мере необходимости для выполнения задач, поставленных Советом. Как правило, CSC/SP организует очные заседания два раза в год, до проведения заседаний Совета по переписке и наряду с электронными совещаниями и дистанционным взаимодействием по мере необходимости.
- 10.5** На каждом заседании Совета Постоянный комитет Совета по стратегии и политике по обращению Совета отчитывается перед последним по вопросам, указанным в **Параграфе 10.1**.

## **Постоянный комитет Совета по финансовым вопросам (CSC/FIN)**

### Параграф 11

- 11.1** Постоянный комитет Совета по финансовым вопросам:
- а)** контролирует финансовые показатели деятельности Организации и консультирует Вице-президента по финансовым вопросам, Генерального секретаря и Совет;
  - б)** рассматривает финансовый эффект программ и проектов ИСО и консультирует по его поводу Совет, уделяя особое внимание деятельности (текущей или запланированной), которая может достичь порога финансовых обязательств, требующего утверждения Советом в соответствии с **Параграфом 24**;
  - в)** оценивает финансовые риски, с которыми сталкивается Организация, и рекомендует Совету политику по управлению ими;
  - г)** рассматривает финансовые последствия бизнес-модели и коммерческую политику организации и осуществляет соответствующее консультирование Совета;
  - д)** совещаясь с Консультационной группой по коммерческой политике, консультирует Совет по способам повышения понимания ценности стандартов ИСО, важности их экономического и социального значения, стоимости их разработки и сопровождения, принципиальной роли защиты авторских прав на ИСО в рамках системы ИСО;
  - е)** рассматривает средства финансирования программ развития и обучения и осуществляет соответствующее консультирование Совета;
  - ж)** консультирует Вице-президента по финансовым вопросам и Совет по вопросам финансового аудита и рекомендует Совету ежегодные финансовые отчеты для представления Генеральной ассамблее на утверждение;
  - з)** консультирует Генерального секретаря, Вице-президента по финансовым вопросам и Совет по вопросам внутреннего аудита в области финансов, в частности в отношении планирования программ внутреннего финансового аудита и получения сводных отчетов о работе;
  - и)** Консультирует Совет по вопросам, связанным с управлением Генеральным фондом.
- 11.2** Постоянный комитет Совета по финансовым вопросам возглавляет Вице-президент по финансовым вопросам, в комитет входят не менее семи и не более десяти членов Совета, назначаемых Советом на трехлетний срок, совпадающий с их сроками полномочий в Совете. Назначения должны основываться на потенциальном вкладе члена в работу комитета.

- 11.3** Постоянный комитет Совета по финансовым вопросам должен иметь следующий состав:
- а)** не менее двух и не более трех членов назначаются из Группы 1 по классификации для выборов в Совет, как правило, не более чем на два срока подряд, обеспечивая ротацию среди членов Совета Группы 1. В исключительных случаях и по запросу члена Группы 1 Президент и Генеральный секретарь проработают согласованную ротацию;
  - б)** не менее пяти и не более семи членов назначаются из числа членов Групп 2, 3 и 4;
  - в)** С согласия председателя Постоянного комитета Совета по финансовым вопросам, иные члены Совета вправе принять участие в качестве наблюдателей в исключительных случаях, если их внимания требуют вопросы особой важности;
  - г)** Казначей ИСО должен быть его членом по должности; должностные лица ИСО могут участвовать в заседаниях CSC/FIN в качестве наблюдателей;
  - д)** С согласия председателя Постоянного комитета Совета по финансовым вопросам и в соответствующих ситуациях, для участия в заседаниях Постоянного комитета Совета по финансовым вопросам может быть приглашен представитель Консультационной группы по коммерческой политике.
- 11.4** Для выполнения задач, поставленных Советом, Постоянный комитет Совета по финансовым вопросам по мере необходимости проводит заседания. Наряду с электронными совещаниями и дистанционным взаимодействием по мере необходимости CSC/FIN, как правило, организует очные заседания два раза в год, перед проведением соответствующих заседаний Совета.
- 11.5** На каждом заседании Совета Постоянный комитет Совета по финансовым вопросам по запросу Совета отчитывается перед последним по вопросам, указанным в **Параграфе 11.1**.

## **Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур (CSC/NOM)**

### Параграф 12

- 12.1** Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур рассматривает кандидатуры на должности :
- а)** Президента, Вице-президентов, Казначея и Генерального секретаря,
  - б)** членов Совета,
  - в)** членов Технического руководящего бюро,
  - г)** Председателей комитетов по разработке политики,
  - д)** членов Постоянных комитетов Совета,
  - е)** членов Консультативных групп и их председателей в соответствующих случаях.
- 12.2** Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур возглавляет Президент ; в комитет входят члены Президентского комитета и три члена Совета, назначаемые Советом на трехлетний срок, совпадающий с их сроками полномочий в Совете. Назначения членов Совета должны основываться на потенциальном вкладе в работу комитета, с учетом нижеследующих критериев :
- а)** Изъявление представителями члена Совета в ходе процедуры выдвижения кандидатур соответствующей заинтересованности, при этом приоритет отдается тем членам Совета, которые не являются членами Постоянного комитета Совета по надзору (CSC/OVE).
  - б)** Сбалансированное представительство различных групп по классификации выборов в Совет. Представители членов Совета из группы 1 могут быть переназначены на последовательные сроки, однако приоритет отдается представителям членов Совета, которые ранее в Постоянном комитете Совета по рассмотрению кандидатур (CSC/NOM) не работали.
  - в)** В допустимой степени сбалансированность по географическому принципу.
- 12.3** Для выполнения задач, указанных в **Параграфе 12.1**, Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур проводит заседания, по мере необходимости (очно или дистанционно).
- 12.4** По запросу Совета Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур отчитывается перед Советом.

## **Постоянный комитет Совета по надзору (CSC/OVE)**

### Параграф 13

#### 13.1 Постоянный комитет Совета по надзору :

- а) регулярно анализирует структуру управления, политику, процедуры и процессы ИСО, обеспечивая отражение ими передового опыта с правовой, этической и организационной точек зрения ;
- б) проводит периодический анализ адекватности реализации политики, процедур и процессов ИСО ;
- в) периодически оценивает работу Совета как органа, в том числе, если необходимо, анализирует работу отдельных представителей членов Совета ;
- г) разрабатывает кодекс поведения, которому должны следовать должностные лица ИСО, представители членов Совета, Генеральный секретарь, старшие руководители и другие сотрудники Центрального секретариата (**Приложение к Параграфу 13** Правил процедуры), и обеспечивает соблюдение такого кодекса ;
- д) периодически анализирует поведение Генерального секретаря, старших руководителей и других сотрудников Центрального секретариата на соответствие кодексу поведения Организации ;
- е) принимает и рассматривает вопросы, вызывающие озабоченность, о которых на условиях конфиденциальности сообщают сотрудники Центрального секретариата ИСО и которые касаются предполагаемых нарушений ;
- ж) обеспечивает надлежащее расследование и устранение предполагаемых нарушений (обмана, растрат, злоупотребления служебным положением и других неправомерных действий), о которых сообщают сотрудники Центрального секретариата или другие лица.

13.2 Постоянный комитет Совета по надзору возглавляется Вице-президентом по вопросам политики ; в комитет входят пять человек, представляющие комитеты, являющиеся членами ИСО и работающие в Совете на дату назначения. Члены Постоянного комитета Совета по надзору назначаются Советом на трехлетний срок, совпадающий с их сроком полномочий в Совете.

#### 13.3 Назначения основываются на следующих критериях :

- а) глубокие знания и обширный опыт в сфере работы организаций по стандартизации ;
- б) значительный опыт работы в комитетах по надзору, этике и дисциплине или аналогичных органах в других организациях ;
- в) значительный опыт работы на руководящих должностях высокого уровня (например, в качестве члена Правления) в других организациях ;

- г) изъятие представителями члена Совета в ходе процедуры выдвижения кандидатур соответствующей заинтересованности, при этом приоритет отдается тем членам Совета, которые не являются членами Постоянного комитета по рассмотрению кандидатур (CSC/NOM);
  - д) сбалансированное представительство различных групп по классификации выборов в Совет. Представители членов Совета из группы 1 могут быть переназначены на последовательные сроки, однако приоритет отдается представителям членов Совета, которые ранее в Постоянном комитете Совета по надзору (CSC/OVE) не работали;
  - е) в допустимой степени сбалансированность по географическому принципу.
- 13.4** Постоянный комитет Совета по надзору проводит заседания (очно или дистанционно) по мере необходимости для выполнения задач, указанных в **Параграфе 13.1**.
- 13.5** Постоянный комитет Совета по надзору отчитывается перед Советом по запросу Совета.



## Президентский комитет

### Параграф 14

#### 14.1 Президентский комитет:

- а) консультирует Совет по конкретным вопросам по специальному запросу Совета;
- б) обеспечивает эффективную связь и координацию между Постоянными комитетами Совета и Техническим руководящим бюро, а также между Советом и его Постоянными комитетами;
- в) изучает и готовит к обсуждению в Совете вопросы, которые члены Президентского комитета считают важными со стратегической, финансовой, технической или управленческой точки зрения;
- г) осуществляет на ежегодной основе управление исполнительскими задачами Генерального секретаря (постановка, контроль и оценка) в соответствии с решениями Совета согласно **Статьям 7.4 и 19.5** Устава ИСО и отчитывается перед Советом не реже одного раза в год;
- д) рекомендует Совету финансовые условия и условия найма для Генерального секретаря с целью утверждения в соответствии с **Параграфом 24.4**;
- е) не менее одного раза в год пересматривает вознаграждение Генерального секретаря и политику выплаты вознаграждений старшим руководителям Центрального секретариата в соответствии с решениями Совета (согласно **Статьям 7.4 и 19.5** Устава ИСО);
- ж) проводит анализ и дает Совету рекомендации относительно любых предлагаемых внешних назначений Генерального секретаря (например, назначений на предлагаемые должности в правительстве, частных или общественных организациях или любых обязательств в рамках волонтерской работы);
- з) вносит вклад в работу CSC/NOM (см. **Параграф 12.2**).

#### 14.2 На каждом заседании Совета Президентский комитет по обращению Совета отчитывается перед последним:

- а) о принятии решений или информации: по конкретным вопросам, которые Совет просит Президентский комитет рассмотреть (в соответствии с резолюциями Совета, сопровождаемыми соответствующей документацией, подготовленной Центральным секретариатом);
- б) об информации или обсуждении: по вопросам, которые члены Президентского комитета считают важными со стратегической, финансовой, технической или управленческой точки зрения и которые не рассматриваются Постоянными комитетами Совета или Техническим руководящим бюро.

## Техническое руководящее бюро (ТМВ)

### Параграф 15

#### 15.1 Техническое руководящее бюро:

- а) рассматривает предложения по новым областям технической деятельности, а также принимает решения по всем вопросам, относящимся к созданию и роспуску технических комитетов;
- б) оценивает текущую работу ИСО и другие работы в соответствующих областях, проводит анализ пробелов в требуемых работах и определяет способы включения и/или интегрирования требуемых работ в программу работы ИСО;
- в) контролирует работу технических комитетов, проектных комитетов, а также требования к управлению проектами;
- г) назначает или переназначает секретариаты технических и проектных комитетов, а при наличии более одного кандидата назначает или переназначает секретариаты подкомитетов;
- д) назначает председателей технических комитетов;
- е) решает вопросы, касающиеся апелляций, поданных техническими комитетами, в соответствии с документом «*Директивы ИСО/МЭК, Часть 1 – Сводное дополнение ИСО – Специальные Процедуры ИСО*», редакция 2017 г. (8-е издание), и его последующими изменениями;
- ж) назначает органы регистрации и агентства по поддержке, обеспечивающие внедрение международных стандартов;
- з) осуществляет надзор за разработкой руководств и других документов ИСО;
- и) утверждает Стратегические бизнес-планы технических комитетов;
- к) решает вопросы технической координации между техническими и проектными комитетами ИСО, а также совместными группами с МЭК и другими международными и региональными организациями;
- л) консультирует Генерального секретаря по вопросам технического взаимодействия между ИСО и МЭК, а также относительно технического сотрудничества с другими международными органами по стандартизации;
- м) от имени ИСО осуществляет контроль *Директив ИСО/МЭК* по технической работе, рассматривает и координирует все предложения о поправках, а также утверждает соответствующие изменения.

#### 15.2 В Техническое руководящее бюро, возглавляемое Вице-президентом ИСО по техническому руководству, входят:

- а) шесть комитетов-членов, выполняющих самые важные обязанности и максимально эффективно работающих в структуре технических комитетов. Они автоматически назначаются на последующие сроки в Техническое руководящее бюро в соответствии с критериями, установленными Советом. Такие критерии пересматриваются и подтверждаются либо изменяются с периодичностью не менее трех лет;

- б) девять членов, избираемых Советом на трехлетний срок, которые не должны избираться более двух сроков подряд. Чтобы иметь право быть избранным, комитет-член должен либо вести по крайней мере один секретариат технического комитета или подкомитета, либо иметь человека, исполняющего обязанности председателя по меньшей мере в одном техническом комитете или подкомитете, либо совместно вести секретариат по меньшей мере одного технического комитета или подкомитета.

**15.3** Выборы девяти членов в соответствии с **Параграфом 15.2 б)** проводятся следующим образом :

- а) Также применяются критерии, установленные Советом (**Параграф 15.2 а**). В этой связи пять мест в Техническом руководящем бюро резервируются для комитетов-членов, занимающих места с 7-го по 16-е, и четыре места для комитетов-членов, занимающих места с 17-го и далее.
- б) Ежегодно 1 мая Генеральный секретарь просит комитеты-члены представить их кандидатуры для заполнения мест в Техническом руководящем бюро, которые становятся вакантными в конце года. Кандидатуры выдвигаются из числа комитетов-членов, имеющих право на избрание в соответствии с **Параграфами 15.2 б)** и **15.3 а)**; они должны быть представлены в трехмесячный срок и поддержаны по крайней мере тремя комитетами-членами, не считая комитет-член, кандидатура которого предложена. Представление, переданное Генеральному секретарю, не может быть отозвано. Каждый выдвигаемый комитетчлен должен дать согласие на выдвижение своей кандидатуры.
- в) По окончании выдвижения кандидатур и после рассмотрения Постоянным комитетом Совета по рассмотрению кандидатур Генеральный секретарь сообщает комитетам-членам обо всех кандидатурах для выборов Советом на его следующем заседании или по переписке, в зависимости от ситуации. Имена сторон, предложивших кандидатов на выборы в Техническое руководящее бюро, не оглашаются. Вакансии в Техническом руководящем бюро заполняются комитетами-членами, получившими наибольшее количество голосов в рамках групп, установленных в соответствии с **Параграфом 15.3 а)**.

**15.4** Комитеты-члены при выдвижении кандидатур и Совет при выборах членов Технического руководящего бюро принимают во внимание :

- а) преимущество формирования такого состава Технического руководящего бюро, который отражает географическое и отраслевое многообразие Организации ;
- б) хорошую репутацию комитета-члена в отношении финансов ИСО ; вклад в работу ИСО ; участие в работе по стандартизации ; обязательства по поддержке работы своего представителя в Техническом руководящем бюро ;

- в) профиль кандидатур представителей комитетов-членов в Техническое руководящее бюро, включая:
  - в.1) опыт представителей и их предполагаемый вклад в работу Технического руководящего бюро;
  - в.2) должности представителей (предполагается, что представители членов ТМВ занимают руководящую должность в своей организации);
  - в.3) обязательства представителей работать в Техническом руководящем бюро.
- 15.5 Требования, указанные в **Параграфе 15.4 в)**, разрабатываются и поддерживаются Техническим руководящим бюро и утверждаются Советом (**Приложение к Параграфу 15** Правил процедуры).
- 15.6 Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур рассматривает кандидатуры, выдвинутые комитетами-членами, и уведомляет Совет о том, какие кандидатуры удовлетворяют критериям **Параграфа 15.4**.
- 15.7 По кандидатурам, не соответствующим критериям, изложенным в **Параграфе 15.4**, Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур представляет четкое и подробное обоснование выдвижения комитетов-членов, спрашивая об их желании пересмотреть свою кандидатуру.
- 15.8 Все выдвинутые комитеты-члены — соответствующие критериям **Параграфа 15.4** и не соответствующие критериям, но тем не менее, желающие баллотироваться — должны быть представлены на выборы в Совет.
- 15.9 Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур имеет право представлять Совету замечания по любой кандидатуре членов ТМВ.
- 15.10 Члены Технического руководящего бюро, учитывая все аспекты, связанные с обязательствами перед выдвинувшими их соответствующими национальными организациями, должны быть свободны для участия и принятия решений в качестве лиц, избранных для представления интересов мирового сообщества ИСО, и действовать в качестве представителей всех членов, обеспечивая им возможность выносить вопросы на рассмотрение Технического руководящего бюро.
- 15.11 На заседаниях Технического руководящего бюро каждый комитет-член, работающий в Техническом руководящем бюро, может быть представлен не более чем одним лицом, фамилия которого должна сообщаться Генеральному секретарю после назначения или избрания данного комитета-члена на трехлетний срок. Представителя комитета-члена может сопровождать назначенный правопреемник в переходный период (в случае замены представителя во время срока его полномочий). Должностных лиц ИСО может сопровождать помощник, ответственный за административную поддержку. Во всех случаях участие наблюдателей запрашивается в письменной форме и утверждается Председателем до начала заседания.

- 15.12** Если представитель члена Технического руководящего бюро пропускает два заседания данного бюро подряд, членство в Техническом руководящем бюро указанного комитета-члена прекращается, если только комитет-член Технического руководящего бюро не представит Вице-президенту по техническому руководству до третьего подряд заседания указанного бюро объяснение пропуска двух заседаний подряд, которое Техническое руководящее бюро сочтет уважительными. В случае прекращения членства Генеральный секретарь производит заполнение вакансии в соответствии с процедурой, предусмотренной в **Приложении Б к Параграфу 15** Правил процедуры.
- 15.13** По запросу Совета Техническое руководящее бюро представляет ему соответствующие отчеты.
- 15.14** Настоящие Правила процедуры дополняются Рабочими процедурами Технического руководящего бюро и документом «*Директивы ИСО/МЭК, Часть 1 — Сводное дополнение ИСО — Специальные Процедуры ИСО*», редакция 2017 г. (8-е издание), и его последующими изменениями.

## **Комитет по разработке политики в области оценки соответствия (CASCO)**

### Параграф 16

- 16.1** Комитет по разработке политики в области оценки соответствия (CASCO):
- а)** изучает средства оценки соответствия продуктов, процессов, услуг и систем управления соответствующим стандартам или иным техническим спецификациям;
  - б)** подготавливает международные стандарты и другие документы, относящиеся к практике испытаний, проверки и сертификации продуктов, процессов и услуг, а также к оценке систем управления, испытательных лабораторий, инспекционных органов, органов по сертификации, органов аккредитации, их работе и признанию;
  - в)** содействует взаимному признанию и одобрению национальных и региональных систем оценки соответствия и надлежащему применению международных стандартов для испытаний, проверки, сертификации, оценки и смежных целей.
- 16.2** Членами CASCO могут быть заинтересованные комитеты-члены в качестве полноправных членов (P) или наблюдателей (O), а также заинтересованные члены-корреспонденты в качестве наблюдателей (O). В таких случаях члены-корреспонденты вправе принимать участие в качестве полноправных членов (P) или наблюдателей (O) по решению Совета.
- 16.3** CASCO возглавляет лицо, назначаемое Советом на два года (этот срок может быть продлен один раз). Порядок выдвижения и назначения председателей всех Комитетов по разработке политики, включая CASCO, разрабатывается и обеспечивается Советом (**Приложение А к Параграфу 16** Правил процедуры) вместе с персональным профилем и должностной инструкцией Председателя CASCO (**Приложение Б к Параграфу 16** Правил процедуры).
- 16.4** Председатель CASCO назначает представителя члена CASCO заместителем Председателя в соответствии с процедурой, описанной в **Приложении В к Параграфу 16** Правил процедуры.
- 16.4.1** Если Председатель не может председательствовать на заседании CASCO или выполнять какие-либо обязанности Председателя, его/ее заменяет заместитель Председателя до назначения Советом нового. Председатель CASCO после консультации с Консультативной группой Председателя (или аналогичным органом) может определить для заместителя Председателя особые обязанности для поддержки деятельности Председателя.

**16.5** CASCO представляет :

- а)** техническую часть своей программы работы на утверждение Техническим руководящим бюро ;
- б)** свою полную программу работы (после утверждения ТМВ) для утверждения Советом.

**16.6** В соответствии с периодичностью, установленной Советом, CASCO представляет ему отчеты.

## **Комитет по разработке политики в области защиты прав потребителей (COPOLCO)**

### Параграф 17

- 17.1** Комитет по разработке политики в области защиты прав потребителей (COPOLCO):
- а)** изучает средства оказания содействия потребителям в извлечении преимуществ из стандартизации, а также способы совершенствования участия потребителей в национальной и международной стандартизации;
  - б)** предоставляет площадку для обмена информацией об опыте участия потребителей в разработке и внедрении стандартов в потребительской сфере и о других вопросах, представляющих интерес для потребителей в области национальной и международной стандартизации;
  - в)** консультирует Совет относительно складывающегося мнения потребителей по вопросам, касающимся текущей и возможной работы ИСО в области стандартизации и оценки соответствия;
  - г)** консультирует Совет относительно потребности в разработке новой политики, ее пересмотре или действиях в рамках ИСО в связи с потребностями потребителей.
- 17.2** Членами COPOLCO могут быть заинтересованные комитеты-члены в качестве полноправных членов (Р) или наблюдателей (О), а также заинтересованные члены-корреспонденты в качестве наблюдателей (О).
- 17.3** COPOLCO возглавляет лицо, назначаемое Советом на два года (этот срок может быть продлен один раз). Порядок выдвижения и назначения председателей всех Комитетов по разработке политики, включая COPOLCO, разрабатывается и обеспечивается Советом в соответствии с **Параграфом 16.3** вместе с персональным профилем и должностной инструкцией Председателя COPOLCO (**Приложение к Параграфу 17** Правил процедуры).



- 17.4** Председатель COPOLCO в соответствии с процедурой, установленной в **Приложении В к Параграфу 16** Правил процедуры, назначает представителя члена COPOLCO заместителем Председателя.
- 17.4.1** Если Председатель COPOLCO не может председательствовать на заседании COPOLCO или исполнять какие-либо обязанности Председателя, его/ее заменяет заместитель Председателя. Председатель COPOLCO по согласованию с консультативной группой Председателя (или аналогичным органом) вправе принять решение о конкретных функциональных обязанностях заместителя Председателя, направленных на обеспечение деятельности Председателя.
- 17.5** COPOLCO представляет свою программу работы для утверждения Советом.
- 17.6** В соответствии с периодичностью, установленной Советом, COPOLCO представляет ему отчеты.

## **Комитет по разработке политики по вопросам развивающихся стран (DEVCO)**

### Параграф 18

- 18.1** Комитет по разработке политики по вопросам развивающихся стран (DEVCO):
- а)** определяет потребности членов в развивающихся странах во всех областях стандартизации и по вопросам, связанным с национальной инфраструктурой качества (NQI), и оказывает содействие в определении приоритетов технической помощи и наращивании потенциала в этих областях;
  - б)** предоставляет площадку для обсуждения членами вопросов стандартизации и смежных вопросов, представляющих интерес для развивающихся стран, а также для обмена информацией, опытом и передовыми практиками среди развивающихся стран, а также между развитыми и развивающимися странами;
  - в)** рекомендует Совету для утверждения План действий ИСО по поддержке развивающихся стран и контролирует его реализацию;
  - г)** консультирует Совет ИСО по вопросам, затрагивающим членов в развивающихся странах в отношении решений по управлению и политике ИСО, а также предоставляет указания по вопросам, представляющим особый интерес для развивающихся стран.
- 18.2** Членами DEVCO могут быть заинтересованные комитеты-члены в качестве полноправных членов (P) или наблюдателей (O), а также заинтересованные члены-корреспонденты в качестве наблюдателей (O).
- 18.3** DEVCO возглавляет лицо, назначаемое Советом на два года (этот срок может быть продлен один раз). Порядок выдвижения и назначения председателей всех Комитетов по разработке политики, включая DEVCO, разрабатывается и обеспечивается Советом в соответствии с **Параграфом 16.3** вместе с персональным профилем и должностной инструкцией Председателя DEVCO (**Приложение к Параграфу 18** Правил процедуры).

- 18.4** Председатель DEVCO в соответствии с процедурой, установленной в **Приложении В к Параграфу 16** Правил процедуры, назначает представителя члена DEVCO заместителем Председателя.
- 18.4.1** Если Председатель DEVCO не может председательствовать на заседании DEVCO или выполнять какие-либо обязанности Председателя, его заменяет заместитель Председателя. Председатель DEVCO по согласованию с консультативной группой Председателя (или аналогичным органом) вправе принять решение о конкретных функциональных обязанностях заместителя Председателя, направленных на обеспечение деятельности Председателя.
- 18.5** DEVCO представляет свою программу работы для утверждения Советом.
- 18.6** В соответствии с периодичностью, установленной Советом, DEVCO представляет ему отчеты.

## **Консультативная группа по коммерческой политике (CPAG)**

### Параграф 19

- 19.1** Консультативная группа по коммерческой политике (CPAG) дает Совету рекомендации по вопросам, связанным с осуществлением коммерческой политики ИСО (ISO POCOSA) и использованием и защитой авторских прав ИСО. В частности, CPAG предоставляет консультации:
- а)** по применению принципов ISO POCOSA членами ИСО, Центральным секретариатом ISO и их сторонними дистрибьюторами;
  - б)** по возможностям решения конфликтов между членами при применении POCOSA;
  - в)** по возможным изменениям ISO POCOSA в целях максимального распространения и использования публикаций ИСО и в целях обеспечения содействия политики удовлетворению меняющихся потребностей конечных пользователей и решению проблем, связанных с использованием и защитой авторских прав ИСО;
  - г)** по вопросам поддержки, оказываемой Центральным секретариатом ИСО всем членам ИСО с целью обеспечения выполнения ими своей роли в качестве распространителей публикаций ИСО, включая возможную разработку Центральным секретариатом ИСО продуктов и услуг для поддержки коммерческой деятельности членов;
  - д)** по конкретным запросам, получаемым Генеральным секретарем в связи с вопросами коммерческой и авторской политики ИСО, не охватываемыми ISO POCOSA;
  - е)** по любым другим вопросам или проблемам, связанным с распространением публикаций ИСО, а также использованием и защитой авторских прав ИСО.
- 19.2** Часть работы CPAG может быть делегирована рабочим группам, состоящим из представителей членов. Описание рабочих групп, которые могут состоять из представителей членов, помимо членов CPAG, приводится ниже.
- 19.3** Для того, чтобы дискуссии в рамках группы, а также готовящиеся рекомендации соответствовали законодательству, работе группы оказывает помощь юрист, специализирующийся в области антимонопольного права.
- 19.4** Председателем CPAG становится действующее должностное лицо ИСО или представитель члена Совета. Представитель назначается Советом на два либо на три года. Физическое лицо, назначенное Председателем CPAG, повторному назначению не подлежит.

- 19.5** В состав CPAГ входят (физические лица):
- а)** шесть представителей комитетов-членов ИСО из Группы 1 по классификации для выборов в Совет, которые назначаются Советом на три года и автоматически переназначаются на последующие сроки;
  - б)** девять представителей комитетов-членов ИСО из Групп 2, 3 и 4, насколько возможно пропорционально распределенные между развитыми и развивающимися странами. Указанные члены CPAГ назначаются Советом на три года и не более чем на два срока подряд;
  - в)** один член, назначаемый Консультативной группой по стратегии в области информационных технологий (ITSAG);
- 19.6** Пятнадцать членов, указанных в **Параграфе 19.5 а) и б)**, назначаются Советом следующим образом:
- а)** До 1 мая каждого года Генеральный секретарь предлагает комитетам-членам в течение трех месяцев подавать кандидатуры на вакансии в CPAГ, которые откроются в конце того же года.
  - б)** Кандидаты должны соответствовать следующим критериям:
    - б.1)** Кандидаты должны быть высшими должностными лицами (СЕО), коммерческими директорами или экспертами, обладать обширными стратегическими знаниями либо опытом работы в области маркетинга, продаж или интеллектуальной собственности, а также с хорошим знанием коммерческой деятельности ИСО.
    - б.2)** Кандидаты должны свободно владеть английским языком на уровне, позволяющем активно участвовать в обсуждении.
    - б.3)** Кандидаты должны быть готовы приложить соответствующие усилия (не менее 5 человеко-дней в год) работе в CPAГ, а также принимать участие во всех заседаниях CPAГ.
  - в)** После истечения срока подачи кандидатур Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур изучает полученные от комитетов-членов кандидатуры и сообщает Совету, какие кандидаты соответствуют критериям, предусмотренным в **Параграфе 19.6.б)**.
  - г)** В отношении кандидатов, не соответствующих критериям **Параграфа 19.6.б)**, Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур приводит четкое и точное обоснование, а также ставит перед комитетом-членом вопрос о возможной замене такой кандидатуры.
  - д)** Все номинированные кандидаты, которые соответствуют критериям **Параграфа 19.6.б)**, а также те, которые критериям не соответствуют, но желают участвовать в выборах, включаются в число избираемых кандидатов, если только они не будут отозваны предложившим их комитетом-членом.
  - е)** Назначая членов CPAГ, Совет учитывает критерии, установленные в **Параграфе 19.6.б)**, а также, насколько это возможно, стремится соблюсти географический баланс.

- 19.7** Представители комитетов-членов в CPAГ, как правило, работают в течение полного срока своих полномочий. Если комитету-члену по надлежащим и веским причинам необходимо заменить своего представителя в CPAГ в течение срока действия его полномочий, Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур подтверждает, соответствует ли новый представитель критериям **Параграфа 19.6.б)**.
- 19.8** CPAГ проводит заседания и обсуждения по мере необходимости. Работа CPAГ главным образом проводится по переписке или посредством дистанционных совещаний, при этом участникам следует планировать участие как минимум в одном очном заседании в год.
- 19.9** При наличии надлежащих и веских оснований и с согласия председателя CPAГ допускается участие специально приглашенных лиц.
- 19.10** Постоянный комитет Совета по финансовым вопросам подотчетен Совету.

## **Консультативная группа по стратегии в области информационных технологий (ITSAG)**

### Параграф 20

- 20.1** Консультативная группа по стратегии в области информационных технологий (ITSAG) предоставляет ориентированные на членов консультативные услуги и рекомендации Совету по вопросам информационных технологий на уровне руководящих сотрудников. Консультативная группа по стратегии в области информационных технологий (ITSAG):
- а)** поддерживает реализацию и, если необходимо, обновление текущей стратегии ИТ ИСО;
  - б)** контролирует план реализации проектов стратегии ИТ ИСО и обеспечивает соблюдение согласованных направлений и приоритетов;
  - в)** корректирует в связи с важными новыми идеями, приоритетами, событиями и проблемами план реализации проектов стратегии ИТ ИСО;
  - г)** консультирует Центральный секретариат ИСО и оказывает ему содействие в создании соответствующих рабочих групп по ИТ;
  - д)** обеспечивает обзор существующих неформальных групп, связанных с информационными технологиями (например, ISOurse и ISolutions);
  - е)** консультирует членов и руководящие органы по вопросам коммуникаций, а также о ходе выполнения согласованных сроков и целей;
  - ж)** определяет будущие стратегии ИТ ИСО.
- 20.2** Часть работы ITSAG может быть делегирована рабочим группам, которые могут состоять из представителей членов, помимо членов ITSAG, в соответствии с приведенными ниже положениями.
- 20.3** Председателем ITSAG становится действующее должностное лицо ИСО или представитель члена Совета. Председатель назначается Советом на два либо на три года. Физическое лицо, назначенное Председателем ITSAG, повторному назначению не подлежит.
- 20.4** В состав входят:
- а)** Шесть представителей комитетов-членов ИСО из Группы 1 по классификации для выборов в Совет, которые назначаются Советом на три года и автоматически переназначаются на последующие сроки;
  - б)** восемь представителей комитетов-членов из Групп 2, 3 и 4, насколько возможно пропорционально распределенные между развитыми и развивающимися странами. Указанные члены ITSAG назначаются Советом на три года и не более чем на два срока подряд;

- в) Один член, предложенный Техническим руководящим бюро (ТМВ), один член, предложенный Комитетом по разработке политики по вопросам развивающихся стран (DEVCO), и один член, предложенный Консультативной группой по коммерческой политике (CPAG).
- г) Один член, предложенный Центральным офисом Международной электротехнической комиссии (МЭК) и один (1) член, предложенный Центром управления Европейского комитета по стандартизации и Европейского комитета по электротехнической стандартизации (CEN-CENELEC) (CCMC).

**20.5** Четырнадцать членов, указанные в **Параграфе 20.4 а) и б)**, назначаются Советом следующим образом:

- а) До 1 мая каждого года Генеральный секретарь предлагает комитетам-членам в течение трех месяцев подавать кандидатуры на вакансии в ITSAG, которые откроются в конце того же года.
- б) Кандидатуры должны соответствовать следующим критериям:
  - б.1) Кандидаты должны быть главными информационными директорами (CIO) или лицами, подотчетными главным исполнительным директорам (CEO), высокого стратегического и надзорного уровня в сфере информационных или цифровых технологий и с хорошим знанием коммерческой деятельности ИСО.
  - б.2) Кандидаты должны свободно владеть английским языком на уровне, позволяющем активно участвовать в дискуссиях.
  - б.3) Кандидаты должны быть готовы приложить соответствующие усилия (не менее 10 человеко-дней в год) для работы в ITSAG, а также для участия в заседаниях ITSAG.
- в) После истечения срока для подачи кандидатур Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур изучает полученные от комитетов-членов кандидатуры и сообщает Совету, какие кандидаты соответствуют критериям, предусмотренным в **Параграфе 20.5 б)**.
- г) В отношении кандидатов, не соответствующих критериям **Параграфа 20.5 б)**, Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур приводит четкое и точное обоснование, а также ставит перед комитетом-членом вопрос о возможной замене такой кандидатуры.
- д) Все номинированные кандидаты, которые соответствуют критериям **Параграфа 20.5 б)**, а также те, которые критериям не соответствуют, но желают участвовать в выборах, включаются в число избираемых кандидатов, если только они не будут отозваны предложившим их комитетом-членом
- е) Назначая членов ITSAG, Совет учитывает критерии, установленные в **Параграфе 20.5 б)**, а также, насколько это возможно, стремится соблюсти географический баланс.



- 20.6** Представители комитетов-членов в ITSAG, как правило, работают в течение полного срока своих полномочий. Если комитету-члену по надлежащим и веским причинам необходимо заменить своего представителя в ITSAG в течение срока действия его полномочий, Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур подтверждает, соответствует ли новый представитель критериям **Параграфа 20.5 б)**.
- 20.7** Заседания и совещания Консультативной группы по стратегии в области информационных технологий проводятся по мере необходимости, главным образом по переписке или в форме дистанционных совещаний, но в год должно быть проведено как минимум одно очное заседание.
- 20.8** При наличии надлежащих и веских оснований с согласия председателя ITSAG допускается участие специально приглашенных лиц
- 20.9** Консультативная группа по стратегии в области информационных технологий подотчетна Совету.

## Президент

### Параграф 21

- 21.1** Срок полномочий Президента составляет один год в качестве избранного Президента до вступления в должность и последующие два или три года в качестве действующего Президента. Срок полномочий начинается 1 января и истекает 31 декабря. Избранный Президент, еще не вступивший в должность, приглашается к участию в заседаниях Генеральной ассамблеи и Совета без права голоса.
- 21.2** Президент не может быть переизбран на следующий срок.
- 21.3** Если срок полномочий президента составляет два года, то до 1 апреля первого года пребывания Президента в должности Генеральный секретарь предлагает комитетам-членам выдвинуть в трехмесячный срок кандидатуры следующего Президента.
- 21.4** Если срок полномочий президента составляет три года, то до 1 апреля второго года пребывания Президента в должности Генеральный секретарь предлагает комитетам-членам выдвинуть в трехмесячный срок кандидатуры следующего Президента.
- 21.5** При выдвижении кандидатуры представляется заявление автора предложения о том, что кандидат дает согласие на выдвижение своей кандидатуры, с указанием предполагаемого срока полномочий (в соответствии с **Параграфом 21.1**).
- 21.6** Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур рассматривает выдвинутые кандидатуры на соответствие критериям, установленным Советом в **Параграфе 21.8**. В отношении каждого соответствующего критерия кандидата внешняя организация должна провести оценку репутационных рисков. В случае выявления существенного риска Президент согласно **Параграфу 7** Правил процедуры проводит внеочередное заседание Совета, на котором принимается решение о необходимых действиях. Все кандидатуры, выдвинутые на должность Президента, отвечающие критериям, установленным в **Параграфе 21.8** и не дисквалифицированные Советом, должны быть представлены для избрания Генеральной ассамблеей.
- 21.7** Если в год избрания Президента Генеральная ассамблея не созывается, выборы проводятся по переписке. Результаты голосования заверяются Казначеем.
- 21.8** Персональный профиль и должностная инструкция Президента (в том числе, когда он исполняет обязанности вновь избранного Президента до официального вступления в должность) разрабатываются и поддерживаются Советом. (**Приложение к Параграфу 21** Правил процедуры.)

## Вице-президенты

### Параграф 22

- 22.1** Вице-президент по вопросам политики и Вице-президент по финансовым вопросам назначаются на двухлетний срок. Вице-президент по техническому руководству назначается на двухлетний срок, а перед этим в течение года, совпадающего с последним годом полномочий предыдущего Вице-президента по техническому руководству, он является избранным, но не еще вступившим в должность Вице-президентом. Все сроки полномочий начинаются 1 января и истекают 31 декабря.
- 22.1.1** После назначения и до вступления в должность Вице-президенты уполномочены участвовать в качестве наблюдателей в работе заседаний органов/комитетов, которые они будут впоследствии возглавлять.
- 22.1.2** Вице-президенты могут назначаться на второй срок.
- 22.1.3** За девять месяцев до завершения срока полномочий Вице-президента по вопросам политики и Вице-президента по финансовым вопросам Генеральный секретарь предлагает комитетам-членам выдвинуть в трехмесячный срок кандидатуры на должности следующих Вице-президентов по вопросам политики и по финансовым вопросам.
- 22.1.4** Если Вице-президент по вопросам политики и Вице-президент по финансовым вопросам имеют право на повторное назначение и желают быть назначенными на второй срок, Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур принимает это во внимание до предложения выдвигать кандидатуры на эти должности, и комитеты-члены уведомляются об этом.
- 22.1.5** При выдвижении кандидатуры представляется заявление автора предложения о том, что кандидат дает согласие на выдвижение своей кандидатуры.
- 22.1.6** Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур рассматривает выдвинутые кандидатуры на соответствие критериям, установленным Советом в **Параграфе 22.3**. Все кандидатуры, выдвинутые на должность Вице-президента, отвечающие критериям, установленным в **Параграфе 22.3**, должны быть представлены для избрания Генеральной ассамблеей.

**22.1.7** Положение о Вице-президенте по техническому руководству:

- а) Если Вице-президент не имеет права на повторное назначение или не желает быть назначенным на второй срок (и об этом известно заранее), то за девять месяцев до окончания первого года второго срока, в связи с которым он не имеет права на повторное назначение, или первого года первого срока полномочий действующего Вице-президента, если он намерен оставаться в должности только один срок, Генеральный секретарь предлагает комитетам-членам выдвинуть в трехмесячный срок кандидатуры на должность следующего Вице-президента по техническому руководству, после чего будет применяться тот же процесс, что указан в **Параграфах 22.1.5 и 22.1.6**.
- б) Если Вице-президент имеет право на повторное назначение и желает быть назначенным на второй срок, Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур должен принять это во внимание до предложения выдвигать кандидатуры на эту должность, и комитеты-члены уведомляются об этом. Затем за девять месяцев до истечения второго года первого срока полномочий действующего Вице-президента Генеральный секретарь предлагает комитетам-членам выдвинуть в трехмесячный срок кандидатуры на должность следующего Вице-президента по техническому руководству, после чего будет применяться тот же процесс, что указан в **Параграфах 22.1.5 и 22.1.6**.
- в) В случае смерти, отставки или неспособности Вице-президента исполнять обязанности во время второго года второго срока полномочий избранный, но не вступивший в должность Вице-президент немедленно принимает на себя функции Вице-президента и завершает срок полномочий уходящего Вице-президента. Такое исключительное назначение считается дополнением к первому двухлетнему сроку в должности Вице-президента.

**22.2** За исключением иных случаев, предусмотренных в **Параграфе 22.1.7 в)**, в случае смерти, отставки или неспособности любого из Вице-президентов исполнять обязанности Совет имеет делегированное Генеральной ассамблеей право назначить новых Вице-президентов на оставшуюся часть их сроков полномочий, при необходимости по переписке. Если оставшаяся часть срока, на которую назначается новый Вице-президент, превышает 50% срока, то она составит для назначенного лица первый срок в контексте **Параграфа 22.1**. В остальных случаях назначенное лицо считается завершающим срок полномочий предыдущего должностного лица.

**22.3** Персональные профили и должностные инструкции Вице-президентов разрабатываются и поддерживаются Советом. (**Приложение к Параграфу 22** Правил процедуры.)

## Казначей

### Параграф 23

- 23.1** Срок полномочий Казначей начинается 1 января и истекает через три года 31 декабря. Совет может прекратить полномочия Казначей в любое время по своему усмотрению большинством голосов комитетов-членов, состоящих в Совете, в соответствии с требованиями, предусмотренными **Параграфами 8.14 и 8.**
- 23.2** Казначей может быть назначен на второй срок.
- 23.3** В каких случаях Казначей назначается на второй срок.
- 23.3.1** За двенадцать месяцев до завершения первого срока полномочий Казначей Постоянный комитет по рассмотрению кандидатур производит оценку вопроса о том, определяет, либо повторно назначить действующего Казначей, либо назначить нового.
- 23.3.2** Если Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур предлагает повторно назначить действующего Казначей, он должен передать рекомендацию Совету за шесть месяцев до истечения срока полномочий Казначей.
- 23.3.3** Если Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур предлагает не назначать действующего Казначей повторно, эта рекомендация должна быть передана Совету. В случае одобрения Совет должен попросить Генерального секретаря инициировать процесс выдвижения кандидатуры для назначения следующего Казначей, следуя той же процедуре, которая предусмотрена в **пунктах 23.4.1 и 23.4.2.**
- 23.4** Если Казначей не имеет права на повторное назначение или не желает баллотироваться на второй срок, применяется нижеследующее.
- 23.4.1** По крайней мере за девять месяцев до истечения срока полномочий Казначей (первого или второго срока, в зависимости от обстоятельств) Генеральный секретарь должен инициировать процесс назначения следующего Казначей из страны, которая имеет членство в ИСО, проводимый фирмой/компанией по подбору кандидатур на руководящие должности в течение трех месяцев. Генеральный секретарь и действующий Казначей могут также предлагать кандидатов фирме/компанией по подбору кандидатур на руководящие должности во время процесса выдвижения.

- 23.4.2** Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур должен оценить профили кандидатов, выдвинутых фирмойкомпанией по подбору кандидатур на руководящие должности, чтобы убедиться, что они соответствуют критериям, предусмотренным в **пункте 23.6**. Все выдвинутые кандидатуры, соответствующие критериям, должны быть представлены на выборы Советом.
- 23.5** В случае смерти, отставки или неспособности Казначей исполнять свои обязанности Совет назначает нового Казначей на оставшийся срок полномочий, в случае необходимости по переписке. Если оставшаяся часть срока, на которую назначается новый Казначей, превышает 50% срока, то она составит для назначенного лица первый срок в контексте **Параграфа 23.1**. В остальных случаях назначенное лицо считается завершающим срок полномочий предыдущего действующего должностного лица.
- 23.6** Персональный профиль и должностная инструкция Казначей разрабатываются и поддерживаются Советом. (**Приложение А к Параграфу 23** Правил процедуры); разъяснение в отношении соответствующих обязанностей и ответственности Вице-президента по финансам и Казначей приводятся в **Приложении Б к Параграфу 23** Правил процедуры.

## Генеральный секретарь

### Параграф 24

- 24.1** Срок полномочий Генерального секретаря составляет пять лет. Он начинается в дату назначения и истекает через пять лет после этой даты.
- 24.1.1** Генеральный секретарь может быть назначен на второй срок.
- 24.1.2** Не менее чем за 12 месяцев до истечения срока полномочий Генерального секретаря Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур определяет процесс отбора для утверждения Советом с целью завершения назначения нового Генерального секретаря до истечения срока полномочий действующего.
- 24.2** Генеральный секретарь назначает заместителя Генерального секретаря с согласия Постоянного комитета Совета по рассмотрению кандидатур.
- 24.3** В случае смерти, отставки, неспособности исполнять обязанности или увольнения Советом Генерального секретаря, его обязанности и ответственность возлагаются на заместителя Генерального секретаря, до назначения Советом и вступления в должность нового Генерального секретаря. При таких обстоятельствах процесс назначения нового Генерального секретаря определяется Постоянным комитетом Совета по рассмотрению кандидатур и представляется на утверждение Совету.
- 24.4** Условия оплаты работы Генерального секретаря устанавливаются Советом на основе рекомендаций Президентского комитета.
- 24.5** Персональный профиль и должностная инструкция Генерального секретаря (**Приложение А к Параграфу 24** Правил процедуры) разрабатываются и поддерживаются Советом.
- 24.6** Право подписи Генерального секретаря и правила его делегирования (**Приложение Б к Параграфу 24** Правил процедуры) определяются и поддерживаются Советом.
- 24.7** Генеральный секретарь оказывает поддержку членам Совета в принятии решений на основе всей полноты информации (в соответствии со **Статьей 19.4 д**) Устава) путем предоставления в любое время по мере необходимости (по текущим вопросам и особым проблемам) полной, адекватной и точной информации членам Совета. Вопросы, по которым должна предоставляться информация, определяет Совет.

## Финансы

### Параграф 25

- 25.1 Финансовый год Организации совпадает с календарным годом. Финансовый отчет за истекший год представляется комитетам-членам не позже 30 июня следующего года.
- 25.2 Бюджет предстоящего года, одобренный Советом, представляется для ознакомления членам не позднее 1 ноября.
- 25.3 Взносы членов определяются Генеральной ассамблеей путем установления для каждого из них определенного числа условных единиц и присвоения условной единице денежного значения. Если Организация не решит иначе, Совет рекомендует Генеральной ассамблее стоимость условной единицы на каждый финансовый год и число условных единиц, устанавливаемое для членов.
- 25.4 Порядок определения членских взносов, сообщения о них и их сбора разрабатывается и поддерживается Советом (**Приложение к Параграфу 25** Правил процедуры).

## Дополнительные документы

### Параграф 26

- 26.1 Настоящие Правила процедуры дополняются документами о политике ИСО, освещающими важные для Организации вопросы и согласующиеся с Уставом и Правилами процедуры.
- 26.2 Такие документы о политике ИСО утверждаются Советом и, если необходимо, Генеральной ассамблеей, а ответственным за них является Генеральный секретарь.

## Поправки

### Параграф 27

- 27.1 В настоящие Правила процедуры могут вноситься поправки, как это предусмотрено **Статьей 26** Устава ИСО.
- 27.2 При отсутствии специального правила, устанавливающего иное, правила и принципы, сформулированные в Уставе ИСО, применяются к настоящим Правилам процедуры, с учетом соответствующих поправок.







# Приложения к правилам процедуры

- 222 **Приложение к Параграфу 1**  
Информация, запрашиваемая при подаче заявлений о вступлении в ISO
- 223 **Приложение к Параграфу 4**  
Проведение заседаний Генеральной ассамблеи в электронной или смешанной форме
- 225 **Приложение к Параграфу 5**  
Руководящие принципы голосования комитетами-членами на заседании Генеральной ассамблеи или по переписке
- 231 **Приложение А к Параграфу 7**  
Электронные совещания Совета, на которых принимаются решения
- 233 **Приложение Б к Параграфу 7**  
Электронные совещания Совета информационного характера, на которых решения не принимаются
- 235 **Приложение В к Параграфу 7**  
Совещания Совета в смешанной форме (при форс-мажорных обстоятельствах)
- 237 **Приложение Д к Параграфу 7**  
Замена членом Совета, чьи полномочия в Совете прекращены досрочно
- 239 **Приложение к Параграфу 13**  
Кодекс поведения для руководства и управления ИСО
- 242 **Приложение А к Параграфу 15**  
Членство в ТМВ – Квалификация представителей комитетов-членов в ТМВ
- 245 **Приложение Б к Параграфу 15**  
Замена членом ТМВ, чьи полномочия в ТМВ прекращены досрочно
- 247 **Приложение А к Параграфу 16**  
Процесс выдвижения кандидатов на должности Председателей Комитетов по разработке политики (PDC)
- 249 **Приложение Б к Параграфу 16**  
Персональный профиль и должностная инструкция Председателя CASCO
- 251 **Приложение В к Параграфу 16**  
Процесс выдвижения кандидатов на должности Вице-председателей Комитетов по разработке политики (PDC)
- 253 **Приложение к Параграфу 17**  
Персональный профиль и должностная инструкция Председателя COPOLCO
- 255 **Приложение к Параграфу 18**  
Персональный профиль и должностная инструкция Председателя DEVCO
- 257 **Приложение к Параграфу 21**  
Персональный профиль и должностная инструкция Президента
- 260 **Приложение к Параграфу 22**  
Персональные профили и должностные инструкции Вице-президентов
- 264 **Приложение А к Параграфу 23**  
Персональный профиль и должностная инструкция Казначая
- 265 **Приложение Б к Параграфу 23**  
Распределение обязанностей между Вице-президентом по финансам и Казначеем
- 267 **Приложение А к Параграфу 24**  
Персональный профиль и должностная инструкция Генерального секретаря
- 270 **Приложение Б к Параграфу 24**  
Делегирование полномочий
- 272 **Приложение к Параграфу 25**  
Порядок определения членских взносов, сообщения о них и их сбора

## Приложение к Параграфу 1 Правил процедуры

### **Информация, запрашиваемая при подаче заявлений о вступлении в ISO**

При вступлении в Организацию подающий заявление орган заполняет форму заявления о передаче членства или о новом членстве, разработанную и поддерживаемую Генеральным секретарем.

Кроме того, орган, подающий заявление, должен представить подтверждающие документы, показывающие Совету или Генеральному секретарю (в зависимости от ситуации), что он уполномочен действовать в качестве национального органа по стандартизации, может участвовать в деятельности ИСО и выполнять членские обязательства.

Предоставляемая документация должна подтверждать:

- а) существование юридического лица и статус организации;
- б) ответственность за координацию работы по стандартизации в стране;
- в) обеспечение мандатом данного органа добровольного характера и статуса национальных стандартов;
- г) полномочия объявлять стандарты национальными стандартами и принимать другие стандарты в качестве национальных стандартов;
- д) способность контролировать авторские права на национальные стандарты и другие создаваемые документы;
- е) полномочия распространять стандарты и, в случае делегирования, адресат такого делегирования;
- ж) полномочия определять применимые цены на стандарты и взимать взносы;
- з) существующее членство в международных, региональных или субрегиональных организациях по стандартизации;
- и) структуру управления национальных органов по стандартизации и прежде всего ответственность за национальную политику в области стандартизации;
- к) функциональное подчинение и процесс назначения главного исполнительного директора.

Если Совет или Генеральный секретарь (в зависимости от ситуации) считают представленную документацию недостаточной, они просят заявителя предоставить дополнительную информацию или дать разъяснения.

## Приложение к Параграфу 4 Правил процедуры

### **Проведение заседаний Генеральной ассамблеи в электронной или смешанной форме**

#### **1. Цель**

В случае возникновения форс-мажорных ситуаций, влияющих на многие страны и препятствующие делегациям комитетов-членов лично прибыть на заседание Генеральной ассамблеи, такое заседание может быть проведено в электронной или смешанной форме.

#### **2. Сфера действия**

Действие настоящего документа распространяется за заседания Генеральной ассамблеи, которые проводятся в период действия форс-мажорных ситуаций (Устав, **Статья 6.4**).

#### **3. Организация заседания**

Уведомление о проведении заседания, его повестка дня и необходимые рабочие документы рассылаются Генеральным секретарем в соответствии с **Параграфами 4.3 и 4.4**.

#### **4. Председатель заседания**

Если Президент как Председатель Генеральной ассамблеи не имеет возможности лично присутствовать на заседании, функции председателя выполняет Вице-президент в соответствии со **Статьей 6.3.1** Устава. Исходя из практических соображений, предпочтение отдается Должностным лицам, присутствующим лично.

#### **5. Участие в заседании**

Каждый из комитетов-членов вправе назначить Главу делегации, уполномоченного голосовать от лица указанного комитета-члена и имеющего право принимать участие в заседании как в форме личного присутствия, так и в электронной форме. За исключением Главы делегации, иные участники заседания в электронной форме никакими особыми правами не обладают. В состав делегаций, принимающих участие в работе заседания в форме личного присутствия, могут входить делегаты, которых могут сопровождать наблюдатели в соответствии со **Статьей 6.3.1 а)** Устава.

#### **6. Кворум**

Большинство комитетов-членов, представленных их Главами делегаций и принимающих участие в заседании в форме личного присутствия либо в электронной форме, составляют кворум.

### **7. Обсуждение вопросов уставного характера**

Обсуждение на заседании Генеральной ассамблеи вопросов уставного характера, например, предусмотренных в **Статье 6.2** Устава, проводится по графику, наиболее приемлемому для большинства комитетов-членов, при этом основным критерием для определения графика является временная зона принимающего члена.

### **8. Принятие решений**

- а) В период действия форс-мажорной ситуации голосование на заседании Генеральной ассамблеи по вопросам выборов проводится по переписке. Если результаты выборов должны быть оглашены в рамках заседания Генеральной ассамблеи, которое проводится в электронной или смешанной форме, голоса засчитываются в качестве действительных, только если они поступают Генеральному секретарю до официального времени начала заседания. Если по каким-либо выборам подается равное число голосов, после официального закрытия заседания проводится второй раунд голосования по переписке.
- б) Какое-либо иное голосование на заседании Генеральной ассамблеи, которое проводится в электронной или смешанной форме в период действия форс-мажорной ситуации, осуществляется в режиме он-лайн, при этом голоса подаются в электронной форме.
- в) По вопросам не уставного характера проект решения считается принятым, если никто из Глав делегаций (принимающих участие в форме личного присутствия или в электронной форме) не выразит своего несогласия.

### **9. Представители**

На заседании Генеральной ассамблеи, которое проводится в электронной или смешанной форме, голосование через представителей не допускается.

### **10. Порядок проведения заседания**

Разработанные Организацией рекомендации общего характера, которые содержатся в руководящих документах о заседаниях, проводимых в электронной и смешанной форме, должны исполняться.

## Приложение к Параграфу 5 Правил процедуры

### **Руководящие принципы голосования комитетами-членами на заседании Генеральной ассамблеи или по переписке**

#### **А. Голосование на заседании Генеральной ассамблеи (Устав ИСО, Статья 6.3)**

##### **1. Сфера действия**

Настоящие руководящие принципы применяются к голосованию, проходящему на предусмотренных Уставом заседаниях Генеральной ассамблеи ИСО. В рабочих документах заседания Генеральной ассамблеи обычно указывается, планируется ли голосование на этом заседании (например, для избрания членов Совета). Рабочие документы распространяются Генеральным секретарем не менее чем за четыре недели до совещания (**Параграф 4.4** Правил процедуры).

##### **2. Ответственность**

За выполнение настоящих руководящих принципов отвечает Казначей как независимое должностное лицо ИСО, т. е. не являющееся сотрудником члена ИСО или Центрального секретариата. Решения Казначея по любым вопросам, связанным с процессом голосования, являются окончательными.

##### **3. Право голоса и кворум**

Право голоса имеют все комитеты-члены (**Статья 4.1** Устава ИСО). Кворум составляют большинство комитетов-членов (**Статья 6.3.1 ж]** Устава ИСО), за исключением принятия поправок к Уставу ИСО (**Статья 25**) и роспуска Организации (**Статья 28**). В двух последних в случаях кворум составляют две трети комитетов-членов.

---

##### **Пояснение**

1. Поскольку члены-корреспонденты и члены-абоненты не имеют права голоса, они не учитываются при формировании кворума.
- 

##### **4. Голосование по доверенности**

В соответствии со **Статьей 6.3.1 е)** Устава ИСО допускается голосование по доверенности, если о нем должным образом уведомлен в письменной форме Генеральный секретарь. Комитет-член может представлять, помимо себя, только еще один комитет-член.

#### **Пояснение**

1. Высшее должностное лицо (СЕО) (или лицо, занимающее равноценную должность) комитета-члена, выдающего доверенность, должно направить Генеральному секретарю письменное сообщение с указанием комитета-члена, представляющего его на Генеральной ассамблее. Следует подчеркнуть, что только СЕО (или лицо, занимающее равноценную должность) комитета-члена уполномочено выдавать доверенность.
  2. Сообщение направляется Генеральному секретарю не менее чем за три календарных дня до первого заседания Генеральной ассамблеи, предусмотренного Уставом. Исключения возможны только по решению Казначая и по уважительной причине.
  3. Подтверждение Генеральным секретарем регистрации доверенности направляется высшему должностному лицу (или лицу, занимающему равноценную должность) комитета-члена, выдавшего доверенность, и комитету-члену, представляющему этого члена на Генеральной ассамблее. В случае недействительности доверенности комитет-член, выдавший доверенность, извещается об этом.
  4. Высшее должностное лицо (или лицо, занимающее равноценную должность) или глава делегации комитета-члена, получившего доверенность, принимает ее и подтверждает это Генеральному секретарю в письменной форме не позднее 24 :00 в день, предшествующий голосованию. Исключения возможны только по решению Казначая и по уважительной причине.
  5. Список доверенных лиц будет надлежащим образом указан в протоколе голосования и представлен в официальном перечне участников Генеральной ассамблеи.
- 

## **5. Голосование**

### **5.1 Состав делегации каждого комитета-члена**

Каждый комитет-член может назначить до трех официальных делегатов на Генеральную ассамблею, один из которых будет главой делегации. Каждый комитет-член также может назначать дополнительных делегатов для участия в качестве наблюдателей.

---

#### **Пояснение**

1. Состав каждой делегации определяется каждым комитетом-членом в ходе процесса онлайн-регистрации на Генеральную ассамблею.
  2. Всем высшим должностным лицам (или лицам, занимающим равноценные должности) комитетов-членов направляется электронное письмо для подтверждения состава делегации комитета-члена приблизительно за две недели до начала Генеральной ассамблеи.
  3. В первый день работы Генеральной ассамблеи возможны изменения в составе делегации каждого комитета-члена в результате подписания списка присутствующих всеми делегатами.
-



## 5.2 Главы делегаций

Голосовать от имени комитета-члена имеет право только глава делегации комитета-члена. Если главы делегаций не могут проголосовать по обоснованным причинам, они должны сообщить об этом Генеральному секретарю в письменной форме не позднее дня, предшествующего голосованию. Исключения возможны только по решению Казначея и по уважительной причине.

## 5.3 Случаи обоснованного тайного голосования

Тайное голосование проводится во время выборов (при наличии более одного кандидата). При наличии только одного кандидата голосование проводится «руками» (как правило, если нет возражений, аплодисментами).

Голосование по другим вопросам проводится на Генеральной ассамблее «руками», если не поступает запроса о проведении тайного голосования по меньшей мере от пяти комитетов-членов.

При принятии решения о внесении поправок в Устав ИСО тайное голосование не проводится. В таких случаях названия комитетов-членов, голосовавших за или против, сообщаются Совету, а также могут быть сообщены комитетам-членам (**Статья 25.5** Устава ИСО).

## 5.4 Время голосования

Чтобы быть действительными, голоса должны быть поданы главами делегаций в течение времени голосования, объявленного Генеральным секретарем в день голосования. Как правило, время голосования указывается в рабочих документах Генеральной ассамблеи, но оно может быть изменено. Окончательное время объявляется Генеральным секретарем на заседании.

## 6. Подсчет голосов

По окончании времени голосования Казначей в сопровождении еще одного должностного лица ИСО, выбранного ими, подсчитывает голоса в присутствии сотрудника Центрального секретариата ИСО.

---

### Пояснение

1. При подсчете голосов проводится тщательная проверка действительности бюллетеней для голосования:
    - 1.1. Если в избирательном бюллетене четко (без вызывающих сомнений отметок) указано намерение голосующего, бюллетень считается действительным.
    - 1.2. Если в избирательном бюллетене четко не указано намерение голосующего или содержится больше возможных вариантов выбора, чем предусмотрено, бюллетень считается недействительным.
  2. Недействительные бюллетени для голосования (в соответствии с п. 1.2 выше) и пустые бюллетени при подсчете голосов не учитываются.
  3. В исключительных случаях при подсчете голосов могут присутствовать наблюдатели, если это согласовано с Казначеем.
-

## **7. Результаты голосования**

Для обеспечения прозрачности и надлежащего управления результаты голосования систематически предоставляются членам. Казначей объявляет результаты голосования по соответствующему вопросу повестки дня Генеральной ассамблеи; о них также сообщается в протоколах заседаний Генеральной ассамблеи.

### **Пояснение**

1. Резолюции Генеральной ассамблеи, как правило, принимаются на основе консенсуса (см. также раздел 5.3 выше). Если голосование требуется для принятия резолюции Генеральной ассамблеи, необходимо большинство голосов представленных комитетов-членов (**Статья 6.3.1 з**] Устава ИСО).
2. При голосовании по вопросам, касающимся внесения поправок в Устав ИСО или роспуска Организации, необходимо три четверти голосов «за» от представленных комитетов-членов (**Статьи 25 и 28** Устава ИСО).
3. При выборах членов Совета вакансии в Совете заполняются комитетами-членами, получившими наибольшее количество голосов в группах 2, 3 и 4 по классификации для выборов в Совет (**Параграф 6.1.2.2** Правил процедуры). В случае равного количества голосов может быть организовано новое голосование.
4. Если необходимо голосование для выбора Президента или Вице-президента, избирается кандидат, набравший наибольшее количество голосов. В случае равного количества голосов может быть организовано новое голосование.

## **8. Агитация**

Комитеты-члены имеют право проводить агитацию среди других комитетов-членов в пользу своих кандидатов на любых выборах на Генеральной ассамблее. Центральный секретариат ИСО не играет никакой роли в проведении агитации – его функция является исключительно административной.

О любых проблемах и вопросах в предвыборной агитации, вызывающих озабоченность, главный исполнительный директор (или лицо, занимающее равноценную должность) комитета-члена сообщает Казначее, который в случае необходимости выступает в качестве посредника.

## **9. Заседания Генеральной ассамблеи в электронной и смешанной форме**

В случае возникновения форс-мажорной ситуации (**статья 6.4** Устава ИСО) голосование комитетов-членов проводится в соответствии с процедурой, предусмотренной в **Приложении к Параграфу 4**, а также в целом согласно положениям настоящего Приложения.

## **Б. Голосование комитетов-членов по переписке (Устав ИСО, Статья 6.5)**

### **1. Сфера действия**

Настоящие руководящие принципы применяются к голосованию комитетов-членов по переписке.

Вопрос, переданный комитетам-членам для голосования по переписке, рассылается Генеральным секретарем после консультаций с Президентом в соответствии с установленным сроком, указанным в разделе 5.3 ниже.

### **2. Ответственность**

Такая же, как при голосовании на заседании Генеральной ассамблеи.

### **3. Право голоса и кворум**

Такие же, как при голосовании на заседании Генеральной ассамблеи.

### **4. Голосование по доверенности**

В соответствии со **Статьей 6.5.1** Устава ИСО голосование по доверенности не допускается при принятии комитетами-членами решений по переписке.

### **5. Голосование**

#### **5.1 Право голоса**

Право голоса имеет только высшее должностное лицо (или лицо, занимающее равноценную должность) комитета-члена или лицо, назначенное высшим должностным лицом (или лицом, занимающим равноценную должность).

#### **5.2 Случаи обоснованного тайного голосования**

Тайное голосование проводится при выборах по переписке.

Решения комитетов-членов по другим вопросам не принимаются тайным голосованием, если об этом не поступает запроса по меньшей мере от пяти комитетов-членов.

При принятии решения о внесении поправок в Устав ИСО тайное голосование не проводится. В таких случаях названия комитетов-членов, голосовавших за или против, сообщаются Совету, а также могут быть сообщены комитетам-членам (**Статья 25.5** Устава ИСО).

#### **5.3 Время голосования**

В случае заочного голосования по вопросам, представленным для решения комитетам-членам, оно считается завершенным, когда проголосуют все члены, имеющие право голоса, или же по истечении четырехнедельного срока, в зависимости от того, что произойдет раньше, за исключением голосования по **Статьям 25** (поправки к Уставу) (срок голосования составляет восемь недель) и **28** (ропуск Организации) (срок голосования составляет шестнадцать недель) Устава ИСО.

#### **6. Подсчет голосов**

По истечении времени голосования Генеральный секретарь сообщает о результатах Казначею, который удостоверяет правильность результатов до их объявления.

#### **7. Результаты голосования**

Для обеспечения прозрачности и надлежащего управления результаты голосования систематически предоставляются членам в соответствии с критериями, указанными в пункте В.5.2. Они сообщаются членам ИСО письмом-циркуляром от Генерального секретаря.

---

#### **Пояснение**

1. Результатом голосования по переписке является «Резолюция Генеральной ассамблеи».
- 

#### **8. Агитация**

Такая же, как при голосовании на заседании Генеральной ассамблеи.

## Приложение А к Параграфу 7 Правил процедуры

### **Электронные совещания Совета, на которых принимаются решения**

#### **1. Цель**

Реагирование на изменяющиеся потребности, в целях обеспечения непрерывности деятельности, при этом признается, что Совет должен иметь возможность в соответствующих ситуациях проводить встречи и принимать решения в электронной форме.

#### **2. Содержание**

Настоящие руководящие принципы применяются к совещаниям Совета, которые созываются в электронной форме (**Параграф 7.12**).

#### **3. Периодичность**

Решение о проведении совещания Совета, а также о дате такого совещания принимается Советом. В форс-мажорных обстоятельствах о проведении совещания в электронной форме вместо очной вправе принять Президент по согласованию с Генеральным секретарем.

Как правило, совещания Совета проводятся три раза в год (либо очно, либо в электронной форме).

#### **4. Организация совещания**

Уведомление о совещании, повестку дня и необходимые рабочие документы Генеральный секретарь отправляет в соответствии с **Параграфом 7.5**.

#### **5. Участие в совещании**

За исключением **Параграфа 7.7**, к участию в совещаниях Совета в электронной форме, на которых могут приниматься решения, применяются **Параграфы с 7.6 по 7.11**.

#### **6. Продолжительность совещания**

Насколько это возможно, электронные совещания созываются в сроки, приемлемые для членов Совета из всех регионов мира.

В соответствии с передовой практикой и насколько это возможно, электронные совещания Совета не должны превышать 180 минут в день.

### **7. Принятие решений**

К электронным совещаниям Совета, на которых могут приниматься решения, применяется **Параграф 7.16**.

Утверждение решений Совета производится «поднятием рук», при этом проект решения считается утвержденным, если никто из представителей комитета-члена не выразил несогласия. Если консенсус не достигнут или требуется проведение голосования (например, в случае выборов), решения принимаются в форме тайного или открытого электронного голосования

### **8. Проведение совещания**

Должны соблюдаться общие рекомендации, выработанные Организацией в рамках руководящих принципов о совещаниях в электронной и смешанной форме.

## Приложение Б к Параграфу 7 Правил процедуры

### **Электронные совещания Совета информационного характера, на которых решения не принимаются**

#### **1. Цель**

Для выполнения своей функции на основе всей полноты информации члены Совета должны иметь доступ к соответствующей точной и своевременной информации по вопросам деятельности Организации, за которые отвечает Совет. Это предусматривает необходимость разъяснений и возможность противостоять мнениям других членов Совета или персонала ИСО/ЦС по конкретным вопросам.

В то же время, учитывая центральную роль Совета для Организации и принимая во внимание задачи и нагрузку членов Совета, крайне важно предусмотреть средства повышения эффективности принятия решений Советом ИСО.

Одним из таких средств является организация электронных совещаний Совета: они призваны облегчить доступ к информации, обеспечить четкое понимание вопросов и обмен мнениями между членами Совета.

#### **2. Содержание**

Настоящие руководящие принципы применяются к совещаниям Совета, которые созываются в электронной форме и имеют информационный характер (Параграф 7.13).

#### **3. Периодичность**

Электронные совещания информационного характера без принятия решений созываются по мере необходимости по усмотрению Президента по согласованию с Генеральным секретарем и с учетом возможных рекомендаций членов Совета или органов, подотчетных Совету.

#### **4. Организация совещания**

Уведомление об электронном совещании информационного характера без принятия решений, повестку дня и необходимые соответствующие документы Генеральный секретарь отправляет членам Совета за две недели до совещания с условием, что в отдельных случаях совещание может быть созвано с уведомлением, направленным за короткий срок, и более поздним поступлением документов.

Электронные совещания информационного характера без принятия решений созываются в сроки, приемлемые для членов Совета из всех регионов мира. Если это невозможно, Центральный секретариат ИСО организует две сессии с целью охвата всех членов Совета.

### **5. Участие в совещании**

Участие членов Совета в электронных совещаниях информационного характера без принятия решений настоятельно рекомендуется, но не обязательно (**Параграф 7.11** Правил процедуры не применяется). Возможность участия других лиц по месту нахождения членов Совета остается на усмотрение и здравое суждение каждого представителя члена Совета.

### **6. Повестка дня совещания**

Электронные совещания информационного характера без принятия решений рассматривают ограниченное число конкретных вопросов, в идеале – один. Вопросы могут быть следующими :

- имеющие особую важность или относительную сложность для Организации (они могут быть либо частью намеченной программы работы Совета, либо новыми вопросами, требующими своевременного рассмотрения Советом);
- информационные отчеты различных органов, подотчетных Совету;
- имеющие особое значение для одного или нескольких членов Совета, предварительно предложенные Президенту для утверждения по согласованию с Генеральным секретарем;
- другие вопросы, отобранные Президентом по согласованию с Генеральным секретарем.

### **7. Продолжительность совещания**

Электронные совещания Совета информационного характера без принятия решений должны быть ограничены по времени : их продолжительность должна составлять около 90-120 минут.

### **8. Проведение совещания**

Должны соблюдаться общие рекомендации, выработанные Организацией в рамках руководящих принципов о совещаниях в электронной и смешанной форме.



## Приложение В к Параграфу 7 Правил процедуры

### **Совещания Совета в смешанной форме (при форс-мажорных обстоятельствах)**

#### **1. Цель**

Если форс-мажорные обстоятельства не позволяют одному или нескольким членам Совета присутствовать на совещании Совета лично, такое совещание может быть проведено в смешанной форме.

#### **2. Содержание**

Настоящие руководящие принципы применяются к совещаниям Совета, которые проводятся в смешанной форме (**Параграф 7.14** Правил процедуры).

#### **3. Периодичность**

Президент, по согласованию с Генеральным секретарем и при наличии веских оснований, вправе принять решение о проведении очного совещания в смешанной форме.

#### **4. Организация совещания**

Уведомление о совещании, повестку дня и необходимые рабочие документы Генеральный секретарь отправляет в соответствии с **Параграфом 7.5**.

Президент и Генеральный секретарь обязаны принимать меры к формированию повестки дня совещания, обеспечивающей наиболее эффективную работу тех членов, которые принимают участие в электронной форме.

#### **5. Председатель**

Если Президент как Председатель Совета не имеет возможности принять участие лично, на совещании, согласно **статье 7.3** Устава, председательствует Вице-президент. Из практических соображений преимущество следует отдавать должностным лицам, присутствующим лично.

#### **6. Участие в совещании**

За исключением **Параграфа 7.7**, к участию в совещаниях Совета в электронной форме, на которых могут приниматься решения, применяются **Параграфы с 7.6 по 7.11**.

### **7. Принятие решений**

К совещаниям Совета в смешанной форме применяется **Параграф 7.16**. Участие в электронной форме считается полным участием (с правом голоса).

Утверждение решений Совета производится «поднятием рук», при этом проект решения считается утвержденным, если никто из представителей комитета-члена не выразил несогласия. Если консенсус не достигнут или требуется проведение голосования (например, в случае выборов), решения принимаются в форме тайного или открытого электронного голосования.

### **8. Проведение совещания**

Должны соблюдаться общие рекомендации, выработанные Организацией в рамках руководящих принципов о совещаниях в электронной и смешанной форме.

## Приложение Д к Параграфу 7 Правил процедуры

### **Замена членов Совета, чьи полномочия в Совете прекращены досрочно**

Настоящая процедура предназначена для обеспечения скорейшего заполнения вакансии в Совете, возникающей после прекращения членства комитета-члена в Совете до истечения установленного срока его полномочий.

#### **1. Членство, которое прекращается в течение первых двух лет срока полномочий члена Совета :**

Убывающий член до конца срока полномочий заменяется новым членом из той же группы по классификации выборов в Совет.

- а) Если участвовавший в последних выборах кандидат из соответствующей группы дает свое согласие, а Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур (CSC/NOM) на основании совещания подтверждает, что критерии, предусмотренные Правилами процедуры, продолжают соблюдаться, указанный член назначается до конца срока, при этом приоритет отдается участвовавшему кандидату, получившему наибольшее число голосов. Срок полномочий нового члена начинается с момента завершения совещания в Постоянном комитете Совета по рассмотрению кандидатур (CSC/NOM).
- б) Если в результате процедуры, предусмотренной выше в пункте а), необходимый кандидат в члены определен не будет, Генеральный секретарь инициирует нижеследующую упрощенную процедуру выборов кандидата:
  - б.1) Правомочные комитеты-члены получают право в месячный срок выдвинуть себя, при этом такая кандидатура не требует поддержки трех других комитетов-членов.
  - б.2) Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур (CSC/NOM) проверяет кандидатуры на соблюдение критериев, установленных Правилами процедуры.
  - б.3) Выборы проводятся в наиболее быстром порядке : или по переписке, или на Генеральной ассамблее. Срок полномочий нового члена начинается незамедлительно после опубликования результатов выборов.

Если оставшаяся часть срока, на которую назначен/выбран новый член Совета, превышает пятьдесят процентов срока убывающего члена Совета, это будет считаться полным сроком нахождения на должности. Если она составляет менее пятидесяти процентов срока, будет считаться, что новый член Совета не находился в Совете полный срок, в связи с чем он будет иметь право участвовать в следующих выборах в Совет.

**2. Членство, которое прекращается в последний год срока полномочий члена Совета :**

- а) Если это происходит до конца мая, применяется процедура, предусмотренная в пункте 1.
- б) Если это происходит после мая, вакансия остается не заполненной до конца срока.

## Приложение к Параграфу 13 Правил процедуры

### **Кодекс поведения для руководства и управления ИСО**

#### **1. Цель**

С момента основания организации аббревиатура ИСО ассоциируется со справедливостью, честностью и беспристрастностью. Это организация, стремящаяся решать глобальные проблемы посредством сотрудничества и выработки общего мнения. Со временем бренд ИСО получил признание во всем мире и стал синонимом таких понятий, как доверие, надежность и качество.

Лица, занимающие руководящие должности в штате ИСО и Центрального секретариата ИСО (ЦС ИСО), несут особую ответственность за поддержание и сохранение безупречной репутации. Они должны отстаивать ценности ИСО и вести себя так, чтобы не навредить имиджу ИСО.

Настоящий Кодекс поведения устанавливает принципы поведения членов Совета ИСО и персонала ЦС ИСО при осуществлении ими полномочий:

- **В состав членов Совета ИСО** входят должностные лица ИСО (включая Генерального секретаря), представители комитетов-членов Совета, председатели Комитетов по разработке политики.
- **Персонал ЦС ИСО** включает старших руководителей ЦС ИСО, назначенных Генеральным секретарем, и других сотрудников Центрального секретариата ИСО.

Принципы, изложенные в настоящем документе, содержат не подлежащие пересмотру минимальные нормы поведения. Настоящий Кодекс не является исчерпывающим и не описывает все ситуации, которые могут возникнуть: он устанавливает рамки и предоставляет основу ожидаемого поведения членов Совета ИСО и персонала ЦС ИСО в соответствии с существенными ценностями бренда и репутации ИСО.

#### **2. Принципы**

##### **Принцип 1: Соблюдение законов и правил**

Члены Совета ИСО и сотрудники ЦС ИСО соблюдают действующие законы и правила и придерживаются политики ИСО, которая может не исчерпываться требованиями законодательства.

##### **Принцип 2: Соблюдение этических норм**

Члены Совета ИСО и сотрудники ЦС ИСО проявляют честность, порядочность, уважение, открытость и прозрачность во всех своих действиях. Такой подход предполагает обязательство объективно, своевременно, полностью и точно раскрывать информацию, которая имеет отношение к обсуждению или принятию решений в области управления и руководства.

### **Принцип 3: Внимательность, добросовестность и профессионализм**

Члены Совета ИСО и сотрудники ЦС ИСО осуществляют полномочия с соответствующей степенью внимательности, добросовестности и профессионализма. Они понимают сферу своей компетенции и активно вносят вклад в деятельность ИСО в соответствии со спектром своих полномочий. При рассмотрении вопросов, стоящих перед ними, они стараются действовать на основе всей полноты информации и принимать решения с необходимой тщательностью.

### **Принцип 4: Порядочность и действия в интересах ИСО**

При осуществлении полномочий члены Совета ИСО и сотрудники ЦС ИСО действуют справедливо, беспристрастно и добросовестно на благо ИСО. Они не позволяют личным или профессиональным интересам или отношениям влиять на их способность действовать в интересах ИСО.

### **Принцип 5: Информирование о конфликте интересов Члены Совета ИСО и сотрудники ЦС ИСО**

стремятся избегать реальных, потенциальных и предполагаемых конфликтов интересов и, если они знают о риске конфликта, незамедлительно сообщают о таком риске, связанном с принятием каких-либо решений в рамках их функции в ИСО. В таких случаях члены Совета ИСО и сотрудники ЦС ИСО предлагают не принимать участие в каких-либо обсуждениях или принятии решений по такому вопросу.

### **Принцип 6: Защита конфиденциальной информации**

Члены Совета ИСО и сотрудники ЦС ИСО защищают дискуссии в области управления от разглашения и не раскрывают информацию, являющуюся конфиденциальной по своему характеру, например информацию об обсуждениях и дебатах на очных заседаниях Совета.

Учитывая различные уровни консультаций, в которых члены Совета могут участвовать при выполнении своих функций, если какой-либо вопрос предназначен для ознакомления только членами Совета, это должно быть четко указано при распространении, и в таких случаях документы не рассылаются.

### **Принцип 7: Защита активов ИСО**

Члены Совета ИСО и сотрудники ЦС ИСО действуют ответственно в отношении финансовых вопросов и с должной внимательностью относятся к активам ИСО. Они активно охраняют и защищают интеллектуальную собственность ИСО, включая авторские права и товарный знак.

### **Принцип 8: Недопущение взяточничества и коррупции в любых формах**

Члены Совета ИСО и сотрудники ЦС ИСО ни при каких обстоятельствах не должны предлагать или обещать (ни напрямую, ни через посредников) какие-либо личные или ненадлежащие финансовые либо иные преимущества с целью получения преимуществ от третьих лиц или сохранения таких преимуществ. Они также не должны принимать никаких преимуществ в обмен на льготные условия для каких-либо третьих лиц.

### 3. Исполнение кодекса

Настоящий Кодекс поведения от 1 января 2018 г. остается в силе до его обновления или отмены Советом ИСО.

Члены Совета ИСО и сотрудники ЦС ИСО в связи с их назначением/избранием на соответствующие позиции в ИСО обязуются соблюдать настоящий Кодекс поведения.

Любое предполагаемое нарушение со стороны членов Совета ИСО или персонала ЦС ИСО немедленно доводится до сведения Постоянного комитета Совета по надзору (в соответствии с **Параграфом 13** Правил процедуры ИСО), который рассматривает дело и представляет рекомендации Совету ИСО.

Если Совет ИСО заключает, что имело место нарушение настоящего Кодекса поведения, налагаются соразмерные дисциплинарные взыскания, включая возможность увольнения с должности в ИСО, компенсации ущерба и другие соответствующие санкции.

В частности, в случае серьезных нарушений санкции Совета могут быть следующими. Для членов Совета ИСО

- Должностные лица ИСО, избранные/назначенные Генеральной ассамблеей (Президент и Вице-президенты): обращение к Генеральной ассамблее с просьбой провести голосование по вопросу их снятия с должности.
- Казначей и Председатели Комитетов по разработке политики, назначенные Советом: обращение к Совету с просьбой провести голосование по вопросу их снятия с должности.
- Генеральный секретарь: обращение к Совету с просьбой провести голосование по вопросу его/ее немедленного увольнения.
- Представители комитетов-членов в Совете: обращение с просьбой к соответствующему комитету-члену ИСО заменить своего представителя или прекратить оставшийся срок полномочий в Совете.

Для сотрудников ЦС ИСО. Немедленное применение соответствующих положений правил о персонале («немедленное увольнение по законным основаниям»).

## Приложение А к Параграфу 15 Правил процедуры

### **Членство в ТМВ – Квалификация представителей комитетов-членов в ТМВ**

#### Опыт, области компетентности и должностные инструкции представителей членов ТМВ

Образец опыта, областей компетентности и должностных инструкций представителей членов ТМВ, приведенный ниже, используется Постоянным комитетом Совета по рассмотрению кандидатур для рассмотрения предлагаемых кандидатур представителей комитетов-членов в ТМВ. В связи с этим комитеты-члены, предлагающие кандидатуры при проведении выборов, должны представить биографию выдвигаемого ими представителя в ТМВ.

#### **1. Образец опыта**

- 1.1 Комплексная квалификация и опыт, в том числе краткосрочное и долгосрочное планирование, оценка, навыки устного и письменного общения, ведение дискуссий на основе ценностей, понимание организационного поведения и развития, взаимодействие с различными заинтересованными группами в мультикультурной и меняющейся среде.
- 1.2 Продемонстрированное понимание и опыт в области технических вопросов работы по стандартизации (на международном и национальном уровне), особенно в сфере разработки стандартов, управления проектами, в частности, внутренних межфункциональных работ и проектов.
- 1.3 Продемонстрированная способность учитывать не только конкретные проблемы, но и широкий стратегический контекст, и цели, а также преобразовывать их в реальные действия, помогать в определении ожиданий и управлении ими, работать с детализированными и сложными концепциями и воплощать их в оперативную, действенную и инновационную практику.
- 1.4 Опыт планирования и соблюдения сроков работ и обеспечения гибких графиков работы для удовлетворения меняющихся запросов ТМВ и решения повседневных задач.
- 1.5 Соответствующий опыт работы в управленческой/профессиональной среде высшего уровня, связанной со стандартизацией (в идеале – образование университетского уровня).

#### **2. Необходимые для успеха области компетентности**

##### **Лидерство.**

ТМВ отвечает за надзор за пересмотром и разработкой стандартов ИСО. Это требует понимания лидерской роли ТМВ, а значит, особой важности развития личной ответственности, реализации культуры исполнения,



дисциплинированности и активной вовлеченности в работу в ТМВ и на всех уровнях, где эта работа выполняется для удовлетворения потребностей клиентов ИСО.

**Деловые качества.**

ИСО работает для глобальной экономики, и ТМВ необходимо разрабатывать или находить и применять передовые методы, соответствующие миссии Организации.

**Межличностные отношения.**

В атмосфере, основанной на взаимном уважении, умение быстро налаживать отношения с другими членами ТМВ и персоналом, поддерживающим ТМВ, используя неформальные, прозрачные и открытые способы обеспечения наилучшего возможного достижения согласованных целей.

**Коммуникация.**

Честность в общении, содействующая обмену мнениями и позитивному взаимодействию при адекватном уровне самооценки и уверенности в себе.

**3. Должностная инструкция высокоэффективного представителя члена ТМВ**

- 3.1 Представляет интересы мирового сообщества, готов к сотрудничеству, не «отвоевывает» национальную или региональную позицию.
- 3.2 Понимает и способен давать комментарии на основе соответствующей информации и задавать ключевые вопросы, а также активно участвовать в принятии решений по техническим и стратегическим вопросам, представляемым на рассмотрение ТМВ.
- 3.3 Способен эффективно представлять ТМВ и принятые решения членам ИСО и заинтересованным сторонам.
- 3.4 Понимает и соблюдает уставы ИСО, документы по управлению (в том числе Правила процедуры) и Этический кодекс ИСО.
- 3.5 Проводит в ТМВ работу по поддержке Стратегического плана ИСО, обеспечивает дополнение и пересмотр технических аспектов Стратегического плана и его реализацию.
- 3.6 Оказывает поддержку и участвует в планировании работы ТМВ и реализации этих планов.
- 3.7 Проявляет готовность к сотрудничеству, берет на себя часть работы и активно участвует в деятельности ТМВ с целью обеспечения ее эффективности.
- 3.8 Активно участвует в конструктивных дискуссиях и эффективном принятии решений ТМВ, готов и способен вести переговоры по спорным вопросам с целью быстрого и успешного решения таких вопросов.

- 3.9** Демонстрирует осведомленность, проводит критический анализ и предлагает конструктивные идеи в области контроля деятельности ИСО и повышения ее эффективности в тех сферах, где ТМВ отвечает за контроль.
- 3.10** Предлагает идеи для постоянного повышения эффективности работы ТМВ с целью удовлетворения потребностей клиентов.
- 3.11** Помогает обеспечить эффективную коммуникацию по техническим вопросам между ИСО, членами ИСО и основными заинтересованными лицами ИСО.
- 3.12** Готов активно участвовать в семинарах и других мероприятиях, где представительство ТМВ будет способствовать взаимодействию ИСО с заинтересованными сторонами, в том числе с руководством технических комитетов.
- 3.13** Сотрудничает с другими членами ТМВ в интересах ИСО и способен поддерживать эффективные и искренние отношения с другими членами ТМВ, учитывая различия языков и культур.
- 3.14** Обязуется выполнять работу в установленные сроки и обеспечивать показатели работы, согласованные ТМВ. Работает над вопросами, входящими в компетенцию ТМВ, с целью своевременного получения адекватных и исчерпывающих результатов и тщательно готовится к заседаниям ТМВ (в том числе знакомится с предыдущими протоколами заседаний, рабочими документами и продумывает важные аспекты политики и технические вопросы).
- 3.15** Поддерживает связь с другими членами ИСО с целью понимания и представления их точек зрения на проблемы, обсуждаемые в ТМВ.
- 3.16** Член ТМВ посвящает заседаниям как минимум шесть дней в году (плюс время проезда и соответствующие расходы).

## Приложение Б к Параграфу 15 Правил процедуры

### **Замена членов ТМВ, чьи полномочия в ТМВ прекращены досрочно**

Настоящая процедура предназначена для обеспечения скорейшего заполнения вакансии в ТМВ, возникающей после прекращения членства комитета-члена в ТМВ до истечения установленного срока его полномочий.

#### **1. Членство, которое прекращается в течение первых двух лет срока полномочий члена ТМВ :**

Убывающий член до конца срока полномочий заменяется новым членом из той же группы по классификации выборов в ТМВ.

- а) Если участвовавший в последних выборах кандидат из соответствующей группы дает свое согласие, а Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур (CSC/NOM) на основании совещания подтверждает, что критерии, предусмотренные Правилами процедуры, продолжают соблюдаться, указанный член назначается до конца срока, при этом приоритет отдается участвовавшему кандидату, получившему наибольшее число голосов. Срок полномочий нового члена начинается с момента завершения совещания в Постоянном комитете Совета по рассмотрению кандидатур (CSC/NOM).
- б) Если в результате процедуры, предусмотренной выше в пункте а), необходимый кандидат в члены определен не будет, Генеральный секретарь инициирует нижеследующую упрощенную процедуру выборов кандидата :
  - б .1) Правомочные комитеты-члены получают право в месячный срок выдвинуть себя, при этом такая кандидатура не требует поддержки трех других комитетов-членов.
  - б .2) Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур (CSC/NOM) проверяет кандидатуры на соблюдение критериев, установленных Правилами процедуры.
  - б .3) Выборы проводятся в наиболее быстром порядке : или по переписке, или на Генеральной ассамблее. Срок полномочий нового члена начинается незамедлительно после опубликования результатов выборов.

Если оставшаяся часть срока, на которую назначен/выбран новый член ТМВ, превышает пятьдесят процентов срока убывающего члена ТМВ, это будет считаться полным сроком нахождения на должности. Если она составляет менее пятидесяти процентов срока, будет считаться, что новый член ТМВ не находился в ТМВ полный срок, в связи с чем он будет иметь право участвовать в следующих выборах в ТМВ.

**2. Членство, которое прекращается в последний год срока полномочий члена ТМВ:**

- а) Если это происходит до конца мая, применяется процедура, предусмотренная в пункте 1.
- б) Если это происходит после мая, вакансия остается не заполненной до конца срока.

## Приложение А к Параграфу 16 Правил процедуры

### **Процесс выдвижения кандидатов на должности Председателей Комитетов по разработке политики (PDC)**

#### **1. Процесс выдвижения кандидата на должность Председателя PDC:**

- 1.1 До 31 января (включительно) года назначения Председателя PDC на первый срок Генеральный секретарь направляет предложение о выдвижении кандидатур на пост Председателя всем участвующим членам ИСО, являющимся членами конкретного PDC.
- 1.2 Предложение о выдвижении кандидатур должно сопровождаться должностной инструкцией и профилем. Участвующим членам PDC предоставляется три месяца для выдвижения одного кандидата.
- 1.3 Выдвижение всех кандидатур сопровождается резюме кандидата и другими соответствующими документами, включая справочные сведения об участии кандидата в PDC, например учетные документы о соответствующем опыте работы и о присутствии на заседаниях PDC (Члены, выдвигающие кандидатуры, должны принимать во внимание требования, касающиеся профиля Председателя PDC, и характеристики национального органа по стандартизации, поддерживающего выдвижение кандидатуры Председателя.)
- 1.4 Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур анализирует кандидатуры, полученные от участвующих членов PDC, и информируют Совет, какие кандидатуры соответствуют критериям Правил процедуры. Все кандидаты, номинированные на должность Председателя PDC, которые соответствуют критериям Правил процедуры, передаются в Совет для участия в выборах.
- 1.5 Кандидат, получивший наибольшее число голосов, согласно **Параграфу 7.18.2** Правил процедуры, назначается Советом в качестве Председателя PDC. Проигравших кандидатов информируют о результатах их выдвижения.
- 1.6 Членов PDC информируют о выигравшем кандидате.

**2. Процесс выдвижения кандидата для повторного назначения на должность Председателя PDC:**

- 2.1 За девять месяцев до окончания первого срока полномочий Председателя PDC Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур принимает решение о возможности направления Председателю PDC предложения о продлении срока его/ее полномочий еще на два года.
- 2.2 Если такое предложение направлено и Председатель принял его, соответствующая рекомендация представляется Совету.
- 2.3 Если Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур решил не направлять предложение о продлении или если Председатель PDC не желает продлевать срок, Генеральный секретарь продолжает процедуру выдвижения кандидатур на должность Председателя PDC согласно вышеизложенному разделу 1, отметив, что предложение о выдвижении кандидатур может быть начато позднее указанного срока.

## Приложение Б к Параграфу 16 Правил процедуры

### **Персональный профиль и должностная инструкция Председателя CASCO**

#### Председатель CASCO

Председатель CASCO назначается Советом на двухлетний срок, который может быть продлен один раз.

#### **1. Роли и обязанности Председателя**

- 1.1 Обеспечивает руководство Комитетом ИСО по оценке соответствия (CASCO).
- 1.2 Содействует осуществлению программы работы CASCO и обеспечению соответствующего контроля.
- 1.3 Председательствует на заседаниях CASCO, Группы Председателя по политике и координации (CPC) и Стратегической группы по объединениям и регулированию (STAR).
- 1.4 Назначает заместителя Председателя CASCO по согласованию с Группой Председателя по политике и координации (CPC) и при необходимости делегирует задачи заместителю Председателя.
- 1.5 Участвует в работе Группы по техническому взаимодействию (TIG).
- 1.6 Гарантирует эффективное выполнение работы CASCO при поддержке Секретаря и персонала CASCO.
- 1.7 Способствует конструктивному обсуждению на заседаниях CASCO и эффективному участию в них всех членов ИСО и организаций-партнеров.
- 1.8 Содействует эффективной коммуникации по вопросам оценки соответствия между персоналом ИСО, членами ИСО и основными заинтересованными лицами.
- 1.9 Участвует в Совете ИСО и его Постоянном комитете по стратегии и политике в качестве члена без права голоса.
- 1.10 Представляет ИСО на национальных, региональных и международных мероприятиях по согласованию с Генеральным секретарем.
- 1.11 Способствует повышению значения международных стандартов и роли ИСО в оценке соответствия.
- 1.12 Поддерживает тесный контакт с Генеральным секретарем.

## **2. Профиль Председателя**

- 2.1 Высшее должностное лицо (в идеале главный исполнительный директор или лицо, занимающее равноценную должность) комитета-члена ИСО (полноправного члена), текущие условия работы которого предусматривают следующее:
  - а) Срок пребывания в должности не менее трех лет после даты назначения.
  - б) Полная занятость: не состоять на государственной службе.
- 2.2 Знакомство с органами управления ИСО, участие в заседаниях ГА ИСО и CASCO в предшествующие периоды и, возможно, работа в Совете.
- 2.3 В течение срока полномочий Председатель CASCO не должен быть представителем какого-либо комитета-члена, действующего в Совете или ТМВ, или Председателем либо членом Консультативной группы при Председателе другого Комитета по разработке политики ИСО.
- 2.4 Эксперт по вопросам оценки соответствия. ихего/ее
- 2.5 Признанные навыки исполнения функции председателя и коммуникативные навыки, в т. ч. умение достигать консенсуса, лидерство, беспристрастность и управление динамикой групп. Способность к хорошей коммуникации в мультикультурной среде, обеспечивающая правильное и четкое понимание всеми участниками во время заседаний CASCO.
- 2.6 Обязательство уделять достаточно времени для эффективного выполнения своих функций.

## **3. Характеристики комитета-члена ИСО, поддерживающего Председателя**

- 3.1 Национальный орган по стандартизации существует в течение 10 или более лет, и в его структуру управления входит множество заинтересованных сторон.
- 3.2 Национальный орган по стандартизации обязуется оказывать Председателю поддержку в финансовом отношении и в плане выделения времени, необходимого для выполнения его/ее/их обязанностей.
- 3.3 Сфера деятельности национального органа по стандартизации должна охватывать как минимум стандартизацию, оценку соответствия, продажи и продвижение, а также, возможно, обучение или консультирование.
- 3.4 Национальный орган по стандартизации является участвующим членом CASCO, а также ряда TC/SC. Должны быть продемонстрированы практические знания в области участия в разработке стандартов ИСО..



## Приложение В к Параграфу 16 Правил процедуры

### **Процесс выдвижения кандидатов на должности Вице-председателей Комитетов по разработке политики (PDC)**

#### **1. Процесс выдвижения кандидата на должность Вице-председателя PDC:**

- 1.1 Профиль Вице-председателя PDC является аналогичным профилю Председателя PDC в соответствии с Правилами процедуры. Кроме функции замещения Председателя при исполнении обязанностей последнего, Вице-председатель может выполнять иные специальные задачи, направленные на содействие Председателю и по решению последнего по согласованию с консультативной группой Председателя (или аналогичным органом).
- 1.2 В период между назначением Советом Председателя PDC и началом срока полномочий такого Председателя секретариат PDC направляет всем членам ИСО, которые являются членами соответствующего комитета по разработке политики, предложение о выдвижении кандидатур Вице-председателя. Предложение о выдвижении кандидатур сопровождается персональным профилем и должностной инструкцией Председателя PDC. Членам PDC на выдвижение кандидатур предоставляется три месяца.
- 1.3 Выдвижение всех кандидатур от членов PDC сопровождается резюме кандидата, а также справками предлагающих кандидатуры членов о том, что кандидаты дали согласие на объявление их имен и фамилий.
- 1.4 Председатель PDC по согласованию с консультативной группой Председателя (или аналогичным органом) назначает Вице-председателя PDC из кандидатов, соответствующих критериям профиля Председателя PDC. Особое внимание необходимо уделить значимости географической диверсификации между Председателем и Вице-председателем.
- 1.5 Срок полномочий Вице-председателя PDC должен совпадать со сроком полномочий Председателя PDC (два года, с возможным однократным повторным переизбранием по усмотрению Председателя), при этом назначение в качестве Вице-председателя PDC производится без промедления после начала срока полномочий Председателя PDC, но в любом случае не позднее трех месяцев с указанного момента.
- 1.6 Членов PDC информируют о кандидате, назначенном в качестве Вице-председателя PDC.

**2. Процесс выдвижения кандидата для повторного назначения на должность Вице-председателя PDC:**

- 2.1 За девять месяцев до окончания первого срока полномочий Председателя PDC Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур принимает решение о возможности направления Председателю PDC предложения о продлении срока его/ее полномочий еще на два года.
- 2.2 Если такое предложение направлено и Председатель принял его, соответствующая рекомендация представляется Совету.
- 2.3 Если Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур решил не направлять предложение о продлении или если Председатель PDC не желает продлевать срок, Генеральный секретарь продолжает процедуру выдвижения кандидатур на должность Председателя PDC согласно вышеизложенному разделу 1, отметив, что предложение о выдвижении кандидатур может быть начато позднее указанного срока

## Приложение к Параграфу 17 Правил процедуры

### **Персональный профиль и должностная инструкция Председателя COPOLCO**

#### Председатель COPOLCO

Председатель COPOLCO назначается Советом на двухлетний срок, который может быть продлен один раз.

#### **1. Роли и обязанности Председателя**

- 1.1 Обеспечивает руководство Комитетом ИСО по политике в области защиты прав потребителей (COPOLCO) в соответствии с его компетенцией.
- 1.2 Содействует осуществлению программы работы COPOLCO и обеспечению соответствующего контроля.
- 1.3 Председательствует на заседаниях COPOLCO и Группы при Председателе.
- 1.4 Назначает заместителя Председателя COPOLCO по согласованию с Группой при Председателе и при необходимости делегирует задачи заместителю Председателя.
- 1.5 Гарантирует эффективное выполнение работы COPOLCO при поддержке Секретаря и персонала COPOLCO.
- 1.6 Способствует конструктивному обсуждению на заседаниях COPOLCO и эффективному участию в них всех членов ИСО и организаций-партнеров.
- 1.7 Поддерживает эффективную коммуникацию по вопросам прав потребителей между ИСО, членами ИСО и основными заинтересованными лицами ИСО; и представляет COPOLCO в соответствующих органах в рамках CASCO.
- 1.8 Участвует в Совете ИСО и его Постоянном комитете по стратегии и политике в качестве члена без права голоса.
- 1.9 Представляет ИСО на национальных, региональных и международных мероприятиях по согласованию с Генеральным секретарем.
- 1.10 Способствует повышению значения международных стандартов и роли ИСО в области защиты прав потребителей.
- 1.11 Поддерживает тесный контакт с Генеральным секретарем.

## **2. Профиль Председателя**

- 2.1 Знакомство с органами управления ИСО, участие в заседаниях ГА ИСО и COPOLCO в предшествующие периоды и, возможно, работа в Совете.
- 2.2 В течение срока полномочий Председатель COPOLCO не должен быть представителем какого-либо комитета-члена, действующего в Совете или ТМВ, либо Председателем или членом Консультативной группы при Председателе другого Комитета по разработке политики ИСО
- 2.3 Тесная и прямая связь и близкое сотрудничество с членом ИСО в его/ее/их стране, в идеале в управленческой роли.
- 2.4 Знакомство с вопросами и тенденциями в области прав потребителей в более широком контексте.
- 2.5 Признанные навыки исполнения функции председателя и коммуникативные навыки, в т. ч. умение достигать консенсуса, лидерство, беспристрастность и управление динамикой групп. Способность к хорошей коммуникации в мультикультурной среде.
- 2.6 Обязательство уделять достаточно времени для эффективного выполнения своих функций.

## **3. Характеристики комитета-члена ИСО, поддерживающего Председателя**

- 3.1 Национальный орган по стандартизации существует в течение 10 или более лет, в его структуру управления входит множество различных заинтересованных сторон; твердая приверженность привлечению потребителей к участию в стандартизации.
- 3.2 Национальный орган по стандартизации обязуется оказывать Председателю поддержку в финансовом отношении и в плане выделения им времени, необходимого для выполнения его/ее/их обязанностей.
- 3.3 Сфера деятельности национального органа по стандартизации должна охватывать как минимум стандартизацию, продажи и продвижение, а также, возможно, обучение, консультирование или оценку соответствия.
- 3.4 Национальный орган по стандартизации является участвующим членом COPOLCO, а также ряда TC/SC. Должны быть продемонстрированы практические знания в области участия в разработке стандартов ИСО.

## Приложение к Параграфу 18 Правил процедуры

### **Персональный профиль и должностная инструкция Председателя DEVCO**

#### Председатель DEVCO

Председатель DEVCO назначается Советом на двухлетний срок, который может быть продлен один раз.

#### **1. Роли и обязанности Председателя**

- 1.1 Обеспечивает руководство Комитетом ИСО по вопросам развивающихся стран (DEVCO).
- 1.2 Содействует осуществлению Плана действий ИСО для развивающихся стран и обеспечению соответствующего контроля.
- 1.3 Председательствует на заседаниях DEVCO и Консультативной группы Председателя (DEVCO CAG).
- 1.4 Назначает заместителя Председателя DEVCO по согласованию с Консультативной группой при Председателе (CAG) и при необходимости делегирует задачи заместителю Председателя.
- 1.5 Обеспечивает эффективную работу DEVCO.
- 1.6 Способствует конструктивному обсуждению на заседаниях DEVCO и эффективному участию в них всех членов ИСО и организаций-партнеров.
- 1.7 Содействует эффективной коммуникации по вопросам развивающихся стран между ИСО, членами ИСО и основными заинтересованными лицами ИСО.
- 1.8 Участвует в Совете ИСО и его Постоянном комитете по стратегии и политике в качестве члена без права голоса.
- 1.9 Представляет ИСО на национальных, региональных и международных мероприятиях по поручению Генерального секретаря.
- 1.10 Способствует повышению значения международных стандартов и роли ИСО в региональных и субрегиональных экономических сообществах.
- 1.11 Поддерживает тесный контакт с Генеральным секретарем.

## **2. Профиль Председателя**

- 2.1 Высшее должностное лицо (в идеале главный исполнительный директор или лицо, занимающее равноценную должность) комитета-члена ИСО, текущие условия работы которого предусматривают следующее:
  - а) Срок пребывания в должности не менее трех лет после даты назначения.
  - б) Полная занятость: не командирование с государственной службы.
- 2.2 Знакомство с органами управления ИСО, участие в заседаниях ГА ИСО и DEVCO в предшествующие периоды. Возможно, работа в Совете.
- 2.3 В течение срока своих полномочий Председатель DEVCO не должен быть представителем какого-либо комитета-члена, действующего в Совете или ТМВ, либо Председателем или членом Консультативной группы при Председателе другого Комитета по разработке политики ИСО.
- 2.4 Знакомство с проблемами развивающихся стран, в том числе наименее развитых стран.
- 2.5 Признанные навыки исполнения функции председателя, такие как умение достигать консенсуса, лидерство, беспристрастность и управление динамикой групп. Способность к хорошей коммуникации в мультикультурной среде.
- 2.6 Обязательство уделять достаточно времени для эффективного выполнения своих функций.

## **3. Характеристики комитета-члена ISO, поддерживающего Председателя**

- 3.1 Национальный орган по стандартизации существует в течение 10 или более лет, и в его структуру управления входит множество заинтересованных сторон.
- 3.2 Национальный орган по стандартизации проводит политику поддержки Председателя и его/ее инвестиций в срок, необходимый для исполнения их обязанностей.
- 3.3 Сфера деятельности национального органа по стандартизации должна охватывать как минимум стандартизацию, продажи и продвижение, а также, возможно, обучение, консультирование и/или оценку соответствия.
- 3.4 Национальный орган по стандартизации является участвующим членом DEVCO, а также ряда TC/SC. Должны быть продемонстрированы практические знания в области участия в разработке стандартов ИСО.

## Приложение к Параграфу 21 Правил процедуры

### **Персональный профиль и должностная инструкция Президента**

#### **1. Персональный профиль**

##### **1.1 Существенные аспекты (обязательные):**

Президент должен быть гражданином страны, которая имеет комитет-член в Организации.

##### **Опыт**

- Большой опыт работы на руководящих должностях высокого уровня, например в качестве Председателя правления или в равноценной должности.
- Богатый опыт международного общения и многочисленные контакты.
- Руководитель высшего звена, предприниматель или ведущий ученый в отрасли, правительстве, академических кругах или учреждениях, занимающихся стандартизацией и связанными с ней сферами.
- Знание стандартизации и ее влияния на рынок и общество.

##### **Навыки и образование**

- Хорошие коммуникативные навыки.
- Умение достигать консенсуса.
- Умение мотивировать.
- В идеале – владение несколькими языками. Свободное владение английским языком.
- Высшее образование.

##### **1.2 Рекомендации (желательно):**

##### **Опыт**

- Топ-менеджер или предприниматель в промышленности.
- Признание влиятельным лицом на отраслевом или международном уровне.

##### **Навыки**

- Стратегическое, новаторское мышление.
- Незаурядные навыки и опыт работы в роли председателя.

##### **1.3 Ресурсы**

- Как правило, финансовая поддержка со стороны соответствующего комитета-члена ИСО. Кандидатам сообщается об ожидаемом минимальном количестве времени и минимальном размере финансовой поддержки, которые потребуются для исполнения функций Президента по Уставу.

## **2. Должностная инструкция Президент ИСО :**

- 2.1 Осуществляет руководство членами ИСО и отвечает за эффективность работы Генеральной ассамблеи :
  - а) председательствует на заседаниях Генеральной ассамблеи и специальных заседаниях членов ;
  - б) совместно с Генеральным секретарем устанавливает график и повестку дня заседаний ;
  - в) консультируется с членами и способствует открытой коммуникации, конструктивным дискуссиям и эффективному принятию решений ;
  - г) руководит выполнением конкретных задач/проектов, предусмотренных Генеральной ассамблеей.
- 2.2 Осуществляет руководство Советом и отвечает за эффективность работы Совета :
  - а) председательствует на заседаниях Совета ;
  - б) совместно с Генеральным секретарем устанавливает график и повестку дня заседаний ;
  - в) консультируется с членами Совета и способствует открытой коммуникации, конструктивным дискуссиям и эффективному принятию решений ;
  - г) руководит выполнением конкретных задач/проектов, предусмотренных Советом ;
  - д) по решению Совета председательствует на заседаниях подгрупп Совета, таких как Президентский комитет и Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур.
- 2.3 По согласованию с другими должностными лицами ИСО способствует эффективному сотрудничеству между Советом и органами, подотчетными Совету, включая Техническое руководящего бюро.
- 2.4 Работает с избранным, но еще не вступившим в должность Президентом, вводя его/ее/их курс дел и обеспечивая бесперебойную передачу дел.
- 2.5 Представляет ИСО на важных международных, региональных и национальных мероприятиях в соответствии с графиком, согласованным с Генеральным секретарем.
- 2.6 Регулярно организует визиты к членам ИСО и участвует в информационно-пропагандистской деятельности, стремясь содействовать продвижению международной стандартизации среди лиц, принимающих решения в частном и государственном секторах, в соответствии с графиком, согласованным с Генеральным секретарем.



В течение года, когда Президент избран, но еще не вступил в должность, роль будущего Президента заключается в следующем:

- Дальнейшее ознакомление с работой ИСО; при этом избранный, но еще не вступивший в должность Президент имеет право присутствовать на всех заседаниях органов ИСО в качестве наблюдателя.
- Поддержание связи с Президентом и другими должностными лицами по вопросам, стоящим перед Организацией.
- Осуществление конкретных проектов или работ по просьбе Президента и по согласованию с ним.
- Понимание, что Президент сохраняет четко определенные полномочия и ответственность в этой должности и что избранный, но еще не вступивший в должность Президент не должен преуменьшать значение этих полномочий.
- Немедленное вступление в должность Президента и завершение выполнения обязанностей уходящего Президента в течение оставшегося срока его полномочий в случае смерти, отставки или неспособности Президента исполнять обязанности в течение последнего года срока полномочий.

## Приложение к Параграфу 22 Правил процедуры

### **Персональные профили и должностные инструкции Вице-президентов**

#### **1. Персональный профиль**

##### **1.1 Существенные аспекты (обязательные):**

Вице-президент должен быть гражданином страны, которая имеет комитет-член в Организации.

##### **Опыт**

- Главный исполнительный директор (или лицо, занимающее равноценную должность) комитета-члена ИСО.
- Твердые практические знания в области деятельности ИСО, в том числе соответствующий опыт в области технического управления, стратегии, политики или финансов.
- Обширный международный опыт.

##### **Навыки и образование**

- Хорошие коммуникативные навыки и умение достигать консенсуса.
- Хорошие лидерские навыки.
- Умение работать с представителями разных культур.
- Навыки эффективного проведения заседаний.
- Управление программами и проектами.
- В идеале – владение несколькими языками. Свободное владение английским языком.
- Высшее образование.

##### **1.2 Рекомендации (желательно):**

##### **Опыт**

- Многолетний опыт работы в качестве высшего должностного лица (или лица, занимающего равноценную должность) комитета-члена ИСО.
- Руководящая должность в региональных организациях по стандартизации, консультативных группах ИСО или отраслевых инициативах/организациях.

##### **Навыки и образование**

- Стратегическое, новаторское мышление.

##### **1.3 Ресурсы**

- Финансовая поддержка со стороны соответствующего национального комитета-члена ИСО.

## **2. Должностные инструкции**

### **2.1 Вице-президент по вопросам политики**

- 2.1.1 Осуществляет руководство Комитетом по стратегии и политике (CSC/SP) и эффективно представляет стратегические вопросы Совету.
- 2.1.2 Содействует выполнению Стратегического плана ИСО, обеспечивая разработку CSC/SP планов реализации и контроль CSC/SP за ходом работ по достижению ключевых стратегических целей.
- 2.1.3 Обеспечивает координирование комитетом CSC/SP периодического дополнения и пересмотра Стратегического плана.
- 2.1.4 Председательствует на заседаниях CSC/SP и:
  - а) обеспечивает его эффективную работу;
  - б) способствует конструктивным дискуссиям и эффективному принятию решений;
  - в) обеспечивает доступ CSC/SP к информации для контроля эффективности работы ИСО в областях, в которых CSC/SP отвечает за контроль;
- 2.1.5 По решению Совета председательствует на заседаниях других подгрупп Совета, например Постоянного комитета Совета по надзору.
- 2.1.6 В качестве должностного лица ИСО активно поддерживает работу Президентского комитета и участвует в ней, в том числе в координации работы CSC/SP с работой Совета и других органов, подотчетных Совету.
- 2.1.7 При необходимости консультируется с членами ИСО и основными заинтересованными лицами по вопросам стратегии и политики.
- 2.1.8 Представляет ИСО на важных международных, региональных и национальных мероприятиях в соответствии с графиком, согласованным с Генеральным секретарем.
- 2.1.9 Участвует в информационно-пропагандистской деятельности членов ИСО, стремясь содействовать продвижению международной стандартизации среди лиц, принимающих решения в частном и государственном секторах, в соответствии с графиком, согласованным с Генеральным секретарем.
- 2.1.10 В качестве должностного лица ИСО сотрудничает с другими должностными лицами в интересах ИСО.

## **2.2 Вице-президент по техническому руководству**

- 2.2.1 Осуществляет руководство Техническим руководящим бюро (ТМБ) и эффективное представление технических вопросов Совету.
- 2.2.2 Содействует реализации Стратегического плана ИСО и координирует периодическое дополнение и пересмотр технических аспектов Стратегического плана.
- 2.2.3 Руководит разработкой планирования работы ТМБ с учетом технических аспектов Стратегического плана ИСО и отчитывается перед Советом о реализации плана.
- 2.2.4 Председательствует на заседаниях ТМБ.
- 2.2.5 Обеспечивает эффективную работу ТМБ.
- 2.2.6 Способствует конструктивным дискуссиям и эффективному принятию решений.
- 2.2.7 Обеспечивает доступ ТМБ к информации для контроля эффективности работы ИСО в областях, где ТМБ отвечает за контроль.
- 2.2.8 При необходимости консультируется по техническим вопросам с членами ИСО и основными заинтересованными лицами.
- 2.2.9 Работает с избранным, но еще не вступившим в должность Вице-президентом, вводя его/ее/их в курс дел по вопросам текущего технического управления и обеспечивая бесперебойную передачу дел.
- 2.2.10 В качестве должностного лица ИСО активно поддерживает работу Президентского комитета и участвует в ней, в том числе в координации работы ТМБ с работой Совета и других органов, подотчетных Совету.
- 2.2.11 В качестве должностного лица ИСО сотрудничает с другими должностными лицами в интересах ИСО.

В течение года, когда Вице-президент избран, но еще не вступил в должность, он должен :

- Познакомиться с работой Технического руководящего бюро (ТМБ). С этой целью избранный, но еще не вступивший в должность Вице-президент должен до вступления в должность принять участие (в качестве наблюдателя) минимум в двух заседаниях ТМБ. Избранный, но еще не вступивший в должность Вице-президент имеет право участвовать (в качестве наблюдателя) в последнем перед его вступлением в должность заседании Президентского комитета.
- Поддерживать связь с действующим Вице-президентом по вопросам, стоящим перед Техническим руководящим бюро.

- Реализовывать конкретные проекты или работать по согласованию с действующим Вице-президентом.
- Понимать, что действующий Вице-президент сохраняет четко определенные полномочия и ответственность в этой должности и что избранный, но еще не вступивший в должность Вице-президент не должен преуменьшать значение этих полномочий.
- Немедленно вступить в должность Вице-президента и завершить выполнение обязанностей уходящего Вице-президента в течение оставшегося срока его полномочий в случае смерти, отставки или неспособности Вице-президента исполнять обязанности в течение второго года второго срока полномочий.

### **2.3 Вице-президент по финансовым вопросам**

- 2.3.1** Осуществляет руководство Постоянным комитетом Совета по финансовым вопросам (CSC/FIN) и эффективно их представляет, в том числе финансовую политику и риски значительных финансовых последствий, Совету и Генеральной ассамблее (в соответствующих случаях).
- 2.3.2** Обеспечивает оценку CSC/FIN финансовых аспектов, связанных с реализацией Стратегического плана.
- 2.3.3** Председательствует на заседаниях CSC/FIN и
  - а)** обеспечивает его эффективную работу;
  - б)** способствует конструктивным дискуссиям и эффективному принятию решений;
  - в)** рассматривает соответствующую финансовую информацию с целью контроля CSC/FIN эффективности работы ИСО в областях, в которых CSC/FIN отвечает за такой контроль.
- 2.3.4** При необходимости консультируется с членами ИСО и основными заинтересованными лицами по финансовым вопросам.
- 2.3.5** В качестве должностного лица ИСО активно поддерживает работу Президентского комитета и участвует в ней, в том числе в координации работы CSC/FIN с работой Совета и других органов, подотчетных Совету.
- 2.3.6** В качестве должностного лица ИСО сотрудничает с другими должностными лицами в интересах ИСО.

## Приложение А к Параграфу 23 Правил процедуры

### **Персональный профиль и должностная инструкция Казначей**

#### **1. Персональный профиль**

Казначей должен быть гражданином страны, которая имеет комитет-член в Организации, предпочтительно страны местонахождения Организации (Швейцария).

Казначей должен быть независимым, то есть не являться сотрудником Центрального секретариата или комитета-члена ИСО.

#### **Опыт**

- Большой опыт работы на должностях высокого уровня в финансовой и/или юридической сферах.
- Прочные профессиональные контакты в Швейцарии, которые могут быть полезны Центральному секретариату ИСО при решении финансовых вопросов.

#### **Навыки и образование**

- Глубокое знание законодательства Швейцарии, в частности законодательных требований к ассоциациям в Швейцарии.
- Доскональное знание швейцарской финансовой системы.
- Свободное владение английским и французским языками.
- Высшее образование.

#### **Ресурсы**

- Как правило, Казначей не получает финансовой поддержки со стороны ИСО. По решению Совета Казначей может получать годовую компенсацию от Центрального секретариата ИСО для покрытия расходов.

#### **2. Должностная инструкция**

Казначей:

- 2.1 Является членом Президентского комитета (как должностное лицо ИСО) и Постоянного комитета Совета по финансовым вопросам (CSC/FIN).
- 2.2 Действует в качестве доверенного лица, отвечающего за фонды ИСО, и консультирует Совет по финансовым вопросам.
- 2.3 Оказывает содействие Генеральному секретарю в управлении Общим фондом в соответствии с политикой, принятой Советом.
- 2.4 Консультирует Генерального секретаря по местным условиям, таким как рынок труда, инфляция и отношения с местными органами власти, а также является членом/Председателем Резервного фонда Центрального секретариата в соответствии с его Уставом.
- 2.5 Консультирует Генерального секретаря при подготовке годовых бюджетов и по вопросам управления финансовыми вопросами Центрального секретариата.

## Приложение Б к Параграфу 23 Правил процедуры

### Распределение обязанностей между Вице-президентом по финансам и Казначеем

В нижеизложенной таблице приводится распределение задач и обязанностей Вице-президента по финансам и Казначей.

Направление работы	Вице-президент по финансам	Казначей
Участие в руководящих органах ИСО	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Является членом Совета и, фактически, представляет Совету и Генеральной ассамблее финансовые вопросы, включая финансовую политику и риски, связанные со значительными последствиями (в соответствующих ситуациях).</li> <li>› Активно содействует работе Президентского комитета и участвует в ней, включая координацию работы Постоянного комитета Совета по финансовым вопросам (CSC/FIN) с Советом и иными представляющими Совет органами.</li> <li>› Председательствует на совещаниях Постоянного комитета Совета по финансовым вопросам (CSC/FIN).</li> <li>› Является членом Постоянного комитета Совета по рассмотрению кандидатур (CSC/NOM).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Является членом Совета, консультирует Совет по финансовым вопросам.</li> <li>› Является членом Президентского комитета.</li> <li>› Является членом Постоянного комитета Совета по финансовым вопросам (CSC/FIN).</li> <li>› Является членом Постоянного комитета Совета по рассмотрению кандидатур (CSC/NOM).</li> </ul>
Выборы и голосование		<ul style="list-style-type: none"> <li>› Отвечает за реализацию руководящих принципов голосования комитетов-членов либо очно на Генеральной ассамблее, либо по переписке.</li> </ul>
Стратегия реализации ИСО	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Обеспечивает оценку Постоянным комитетом Совета по финансовым вопросам (CSC/FIN) финансовых аспектов, связанных с реализацией стратегии ИСО.</li> </ul>	-
Мониторинг эффективности ИСО	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Проверяет соответствующую финансовую информацию для передачи в Постоянный комитет Совета по финансовым вопросам (CSC/FIN) в целях мониторинга эффективности ИСО в сферах, подконтрольных комитету CSC/FIN.</li> </ul>	-
Членские взносы ИСО	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Обеспечивает проверку и рекомендации Совету комитетом CSC/FIN расчета членских взносов в соответствии с утвержденной Советом политикой.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Консультирует Генерального секретаря по сложным вопросам, возникшим у членов при оплате взносов.</li> </ul>
Бюджет ИСО/комитетов	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Обеспечивает проверку и консультирование Совета комитетом CSC/FIN по финансовым последствиям программ и проектов ИСО.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Консультирует Генерального секретаря по подготовке годовых бюджетов и финансовом администрировании Центрального секретариата.</li> </ul>
Аудированная финансовая отчетность		<ul style="list-style-type: none"> <li>› Представляет аудированную финансовую отчетность Совету ИСО и Генеральной ассамблее.</li> </ul>

Направление работы	Вице-президент по финансам	Казначей
Использование фондов		<ul style="list-style-type: none"> <li>› Выступает в качестве доверительного управляющего фондов ИСО.</li> </ul>
Генеральный фонд	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Является членом Инвестиционного комитета.</li> <li>› Обеспечивает ведение и рекомендации Совету комитетом CSC/FIN надлежащей политики по управлению Генеральным фондом и соответствующим инвестициям.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Является членом Инвестиционного комитета.</li> <li>› Содействует Генеральному секретарю в управлении Генеральным фондом в соответствии с принятой Советом политикой.</li> </ul>
Пенсионный фонд ИСО/комитетов	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Является членом/Председателем Сберегательного фонда Центрального секретариата в соответствии с Уставом.</li> </ul>
Местные условия ИСО/комитетов	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Консультирует Генерального секретаря по местным условиям, в том числе рынку труда, инфляции и отношениям с местными органами власти.</li> </ul>



## Приложение А к Параграфу 24 Правил процедуры

### **Персональный профиль и должностная инструкция Генерального секретаря**

#### **1. Персональный профиль**

##### **1.1 Существенные аспекты (обязательные):**

###### **Опыт**

- Большой опыт управления на высшем уровне.
- Подтвержденный опыт руководства и управления международной организацией, основанной на членстве.
- Обширный международный опыт.

###### **Навыки и образование**

- Подтвержденная способность осуществлять стратегическое руководство, планировать и устанавливать приоритеты, а также обеспечивать эффективную структуру работы для максимального повышения производительности и достижения целей.
- Способность руководить и управлять командой ЦС ИСО, мотивировать сотрудников и поощрять достижение высоких результатов.
- Умение достигать консенсуса, способность взаимодействовать с широкой и разнообразной базой участников и учитывать их потребности.
- Развитые навыки межличностного и дипломатического общения: способность взаимодействовать на самом высоком уровне с представителями правительств, отраслей, научных кругов, гражданского общества и международных организаций.
- Способность взаимодействовать с широким кругом заинтересованных сторон и лиц, принадлежащих к разным культурам.
- Умение активно слушать, понимать и быть понятым.
- Способность честно и открыто работать с проблемами и персоналом. Личные этические ценности, соответствующие Кодексу поведения ИСО.
- Отличные навыки письменного и устного общения, в том числе навыки презентации.
- Свободное владение письменным и разговорным английским языком. Явным преимуществом будет владение другими широко распространенными языками.
- Высшее образование.

##### **1.2 Рекомендации (желательно):**

###### **Опыт**

- Высшее должностное лицо национального органа по стандартизации или старший руководитель международной организации-партнера ИСО.

###### **Навыки и образование**

- Глубокие знания в области стандартизации или оценки соответствия в конкретных отраслях.
- Глубокие знания в области международной торговли и развития.

## **2. Должностная инструкция**

Генеральный секретарь является членом Президентского комитета (как должностное лицо ИСО), может принимать участие во всех заседаниях Организации и выражать свое мнение, но не имеет права голоса.

Генеральный секретарь выполняет две основные функции: i) официальный представитель Организации и ii) главный исполнительный директор Центрального секретариата.

### **В роли официального представителя Организации Генеральный секретарь:**

1. Активно содействует продвижению международной стандартизации и ИСО во всех контекстах, где они/она представляет Организацию.
2. Оказывает поддержку всем членам ИСО в извлечении наибольшей пользы из их членства в ИСО в соответствии с политикой, определенной Советом, и в пределах имеющихся ресурсов, путем:
  - а) создания и использования систем, способствующих участию членов и их вкладу в работу ИСО;
  - б) поддержки эффективного распространения информационных материалов о сути работы ИСО;
  - в) предоставления вспомогательных услуг, таких как профессиональная подготовка и техническая помощь;
  - г) поддержки информационно-пропагандистской деятельности членов ИСО с целью содействия продвижению международной стандартизации среди лиц, принимающих решения.
3. Подписывает документы от имени Организации (в соответствии с Уставом).
4. Выступает в качестве секретаря Генеральной ассамблеи и Совета, оказывая поддержку Президенту в обеспечении эффективной и действенной работы Генеральной ассамблеи и Совета.
5. Осуществляет официальное взаимодействие между Организацией и внешними органами.

**Сферы ответственности Генерального секретаря как главного исполнительного директора Центрального секретариата :**

1. Поддержка разработки Стратегии ИСО и руководство ее реализацией.
2. Рекомендация политики Совету и ее осуществление после утверждения Советом.
3. Реализация проектов по запросам Совета.
4. Реализация долгосрочных и краткосрочных планов и оперативное управление Центральным секретариатом. Сюда входит ответственность:
  - а) за подготовку годового бюджета ЦС ИСО для утверждения Советом ;
  - б) за редактирование, печать и распространение всех публикаций ИСО ;
  - в) за определение продажной цены публикаций ИСО и коммерческих условий их воспроизведения в соответствии с политикой, определенной Советом.
5. Создание эффективной команды управления ЦС ИСО и управление ею.
6. Обеспечение соответствия финансовых и кадровых ресурсов ЦС ИСО для достижения организационных целей.
7. Строгий контроль операционных и финансовых результатов в сравнении с планами и бюджетами в пределах, определенных Советом (в соответствии с **Параграфом 24.6** Правил процедуры).
8. Обеспечение связи между Советом и руководством Секретного секретариата.
9. Обеспечение наличия у Центрального секретариата соответствующих систем для ведения его деятельности на законных основаниях и в соответствии с этическими нормами, а также наличия эффективных систем внутреннего контроля и управления.
10. Обеспечение членам Совета возможности принимать решения на основе всей полноты информации в соответствии с Правилами процедуры.

## Приложение Б к Параграфу 24 Правил процедуры

### **Делегирование полномочий**

#### **1. Содержание**

В настоящих Правилах описываются уровни полномочий в рамках ИСО в соответствии со **Статьей 19.3** Устава ИСО. Во всех случаях обязательства должны быть оформлены в письменном виде.

#### **2. Делегирование полномочий по финансовым обязательствам**

##### **2.1 Правило двух подписей**

Финансовые обязательства любого характера требуют подписания двумя уполномоченными лицами в соответствии с приведенными ниже указаниями.

##### **2.2 Делегируемые полномочия**

###### **2.2.1 Финансовые обязательства на суммы свыше 500 000 швейцарских франков**

Финансовые обязательства на суммы свыше 500 000 швейцарских франков утверждаются Советом, за исключением следующих случаев:

- Многолетние договоры оказания услуг и аренды, общая сумма по которым (по прекращении действия договора) может превышать 500 000 швейцарских франков, но которые могут быть аннулированы в любое время, в результате чего сумма финансовых последствий для ИСО составит менее 500 000 швейцарских франков.
- Трудовые договоры с постоянными сотрудниками ЦС ИСО.

Генеральный секретарь первым подписывает все обязательства на суммы свыше 500 000 швейцарских франков, вторую подпись ставит заместитель Генерального секретаря.

###### **2.2.2 Финансовые обязательства на сумму свыше 100 000 швейцарских франков, но менее 500 000 швейцарских франков (за исключением трудовых договоров)**

Генеральный секретарь или заместитель Генерального секретаря первым подписывает все обязательства на сумму от 100 000 швейцарских франков до 500 000 швейцарских франков. Вторую подпись ставит старший руководитель ЦС ИСО, уполномоченный Генеральным секретарем в соответствии с внутренними процедурами ЦС ИСО.

**2.2.3 Финансовые обязательства на сумму свыше 10 000 швейцарских франков, но менее 100 000 швейцарских франков (за исключением трудовых договоров)**

Первую подпись ставит старший руководитель, уполномоченный Генеральным секретарем (отвечающий за бюджет, по которому производятся расходы), вторым подписывается сотрудник ЦС ИСО, ответственный за деятельность или проект, связанный с расходами, или сотрудник ЦС ИСО из юридического отдела. Соглашения «нажатием кнопки» также утверждаются в соответствии с приведенными выше ограничениями.

**2.2.4 Финансовые обязательства на суммы менее 10 000 швейцарских франков**

Полномочия могут быть делегированы Генеральным секретарем сотрудникам ЦС ИСО, отвечающим за конкретные виды деятельности или проекты, в соответствии с внутренними процедурами ЦС ИСО.

**2.2.5 Трудовые договоры**

Первую подпись ставит Генеральный секретарь или заместитель Генерального секретаря, вторым подписывается Директор по персоналу.

**2.3 Исключения**

Исключения из приведенных выше положений утверждаются Советом ИСО по рекомендации Генерального секретаря.

**3. Делегирование полномочий по нефинансовым обязательствам**

Для нефинансовых обязательств (например, меморандумов о взаимопонимании) требуется только одно лицо, имеющее право подписи. До подписания вышеуказанные соглашения должны пройти процедуру согласования, установленную Советом в соответствии со **статьями 7.4 е) и 20.1** Устава.

Подписывающим лицом является Генеральный секретарь, который может делегировать свое право подписи старшему руководителю в соответствии с внутренними процедурами ЦС ИСО.

Сотрудники юридического отдела ЦС ИСО могут оформлять доверенности для членов ИСО и/или их законных представителей на управление интеллектуальной собственностью ИСО (в соответствии с Этическим кодексом ИСО, РОСОСА и ISO GEN 31:2010 – действующими версиями и последующими изданиями).

## Приложение к Параграфу 25 Правил процедуры

### **Порядок определения членских взносов, сообщения о них и их сбора**

#### **1. Определение членских взносов**

##### **1.1 Комитеты-члены**

Членские взносы для комитетов-членов определяются путем установления базовой стоимости условной единицы и назначения каждому члену определенного количества условных единиц.

Совет ежегодно рекомендует Генеральной ассамблее утвердить стоимость условной единицы с учетом годового бюджета Организации. Совет один раз в три года рекомендует Генеральной ассамблее утвердить количество условных единиц, которое должно уплачиваться комитетами-членами в качестве членских взносов.

Условные единицы назначаются каждому комитету-члену пропорционально экономическому значению его страны (шаг 1) и с учетом ряда дополнительных критериев (шаг 2).

##### **Шаг 1**

Экономическое значение определяется на основе валового национального дохода (ВНД), экспорта ФОб и импорта СИФ (в качестве справочной информации берутся данные Всемирного банка и ЮНКТАД).

Уравнение этих экономических показателей определяется следующей формулой ИСО:

$$\text{Индекс ИСО} = 0,5 (A) + 0,25 (B) + 0,25 (C),$$

где A = ВНД; B = экспорт ФОб; C = Импорт СИФ.

С помощью этой формулы и данных, усредненных за последние три года, можно определить процент экономической значимости страны и назначить каждому комитету-члену начальное количество условных единиц.

##### **Шаг 2**

Затем применяются следующие критерии:

- а) Ни один комитет-член не платит более 8% от общей суммы взносов.
- б) Ни один комитет-член не платит меньше минимального количества условных единиц (в настоящее время – 5 условных единиц).
- в) Все комитеты-члены, входящие в группу 1 (по годовой классификации для выборов в Совет), оплачивают максимальное количество условных единиц, совместимое с критерием а).
- г) Для предотвращения больших колебаний уровней платы в случаях изменения количества условных единиц, назначенных члену (увеличения или уменьшения) по сравнению с предыдущим назначением, изменение применяется на уровне 50%.
- д) Исключения из вышеуказанных критериев (для чрезвычайных условий в стране) могут быть утверждены Советом после переговоров между Казначеем и соответствующим членом при содействии Генерального секретаря.

## **1.2 Члены-корреспонденты и члены-абоненты**

Члены-корреспонденты платят 2 условные единицы. Члены-абоненты платят 0,5 условной единицы.

## **2. Сообщение о членских взносах**

После принятия решения Генеральной ассамблеей Генеральный секретарь уведомляет каждого члена о его членских взносах на предстоящий год.

## **3. Условия оплаты**

Членские взносы уплачиваются в календарном году, в котором они подлежат уплате. Комитеты-члены и члены-корреспонденты уплачивают не менее 50 % своих членских взносов до конца марта, а остальную часть – до конца сентября. Члены-абоненты уплачивают взносы до сентября.

Центральный секретариат ИСО направляет членам напоминания о просроченной уплате членского взноса в течение календарного года, как правило, в апреле и октябре после предельных сроков уплаты в марте и сентябре. В случае неуплаты членских взносов Генеральный секретарь направляет последнее напоминание в ноябре.

Члены, испытывающие трудности с уплатой при приближении окончательного срока, установленного на 31 декабря, могут обратиться с просьбой о продлении срока уплаты взносов к Генеральному секретарю и Казначее. На просроченные членские взносы могут начисляться проценты. Начисление производится по ставке на 1 % выше текущих процентных ставок, применяемых в Женеве по краткосрочным банковским вкладам.

## **4. Исключительные обстоятельства**

В случае исключительных трудностей комитет-член может обратиться к Казначее и Генеральному секретарю с просьбой о сокращении количества назначенных ему условных единиц.

## **5. Приостановка или лишение членства**

Если членский взнос не будет уплачен в срок, установленный в Правилах процедуры, Генеральный секретарь уведомляет:

- члена-корреспондента или члена-абонента о лишении их членства в Организации;
- комитет-член о приостановке его членства в Организации. В случае приостановки членства комитет-член не может голосовать или участвовать в заседаниях ИСО. Если комитет-член ведет секретариаты технических комитетов, эта обязанность может быть прекращена Техническим руководящим бюро.

В соответствии с Правилами процедуры (**Параграф 2.7**), если комитет-член, чье членство приостановлено, не уплачивает членские взносы в течение трех лет подряд, он лишается членства в Организации.

**International Organization  
for Standardization**

ISO Central Secretariat  
Chemin de Blandonnet 8  
Case Postale 401  
CH – 1214 Vernier, Geneva  
Switzerland

**iso.org**

ISO Rules of Procedure  
2<sup>nd</sup> edition, 2022  
ISBN 978-92-67-02041-9

© ISO, 2022  
All rights reserved  
Printed on recycled paper

