



rules of

procedure

worldwide

Rules of Procedure

Règles de procédure

Правила процедуры



ISBN 978-92-67-02037-2
© 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, as adopted under General Assembly Resolution 7/2017 and amended under Council Resolution 27/2017, replace the Rules of Procedure of the General Assembly, Rules of Procedure of Council and Rules of Procedure of the Technical Management Board.

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, telles qu'elles ont été adoptées aux termes de la Résolution de l'Assemblée générale 7/2017 et amendées aux termes de la Résolution du Conseil 27/2017, remplacent les Règles de procédure de l'Assemblée générale, les Règles de procédure du Conseil et les Règles de procédure du Bureau de gestion technique.

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.

Правила процедуры, принятые в соответствии с резолюцией 7/2017 Генеральной ассамблеи и измененные, в соответствии с резолюцией 27/2017 Совета, заменяют Правила процедуры Генеральной ассамблеи, Правила процедуры Совета и Правила процедуры Технического руководящего бюро.

7	ISO Rules of Procedure
41	Annexes to the Rules of Procedure
81	Règles de procédure de l' ISO
117	Annexes aux Règles de procédure
157	Правила процедуры ИСО
193	Приложения к правилам процедуры

First edition, 2018

English version

ISO Rules of Procedure

8	Members	21	President's Committee
8	Member bodies	22	Technical Management Board (TMB)
9	Correspondent and subscriber members	26	Policy Development Committee on Conformity Assessment (CASCO)
10	General Assembly	27	Policy Development Committee on Consumer Policy (COPOLCO)
10	Meetings of the General Assembly	28	Policy Development Committee on Developing Country Matters (DEVCO)
10	Voting during General Assembly meetings and voting of member bodies by correspondence	29	Commercial Policy Advisory Group (CPAG)
11	Council	31	Information Technology Strategic Advisory Group (ITSAG)
11	Appointment/election of Council members	33	President
14	Council meetings	34	Vice-Presidents
16	Council voting by correspondence	36	Treasurer
17	Bodies reporting to the Council	37	Secretary-General
17	Council Standing Committee on Strategy and Policy (CSC/SP)	38	Finance
18	Council Standing Committee on Finance (CSC/FIN)	38	Complementary documents
19	Council Standing Committee for Review of Nominations (CSC/NOM)	38	Amendments
20	Council Standing Committee on Oversight (CSC/OVE)		

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 a two- or three-day 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** Dates and places of meetings shall be fixed by the Council and notices thereof shall be sent to all members by registered post by the Secretary-General at least six months prior to the meeting.
- 4.3** The agenda and the necessary relevant documents shall be circulated by the Secretary-General to the members at least two months prior to the meetings.
- 4.4** 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.
- 4.5** 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.
- 4.6** Any member attending the General Assembly has the right to speak at the General Assembly on any agenda item.
- 4.7** 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 the 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. 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 the 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 the 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 general accord with 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 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.

- 7.8 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.
- 7.9 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.

- 7.10 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, a statement that failure to attend one or more meetings was due to circumstances considered acceptable to the Council.
- 7.11 The Council may meet virtually through electronic meetings of limited duration and dedicated to selected matters. These meetings shall be convened by the Secretary-General at the request of the President and should normally be of informative nature (not for decision), aiming at better preparing Council members for decision, to be taken at physical meetings or by correspondence (through a formal vote).
- 7.12 The **Clauses 7.4 to 7.10** do not apply to electronic meetings. A procedure concerning the organization of electronic meeting shall be developed and maintained by the Council. (**Annex to Clause 7** of the Rules of Procedures).
- 7.13 Subsistence and transportation expenses of representatives of member bodies shall not be paid by the Organization.
- 7.14 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.
- 7.15 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**.
- 7.16 The Council shall determine the procedures to be adopted in all votes, and these procedures shall be followed until otherwise determined by the Council.
- 7.17 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.
- 8.2** 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.

Bodies reporting to the Council

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

Clause 9

- 9.1** 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.
- 9.2** 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 coinciding 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.
- 9.3** 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 serve a maximum of two consecutive terms, to ensure rotation among Group 1 Council members;
 - b)** A maximum of seven members shall be appointed from among members elected from Groups 2, 3 and 4;
 - c)** Chairmen of the Policy Development Committees and ISO Officers may participate in CSC/SP meetings as observers.
- 9.4** 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.
- 9.5** At each Council meeting, the Council Standing Committee on Strategy and Policy shall report to the Council on the matters listed under **Clause 9.1**.

Council Standing Committee on Finance (CSC/FIN)

Clause 10

10.1 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 23**;
- c)** assess and recommend to the Council policies to manage the commercial, legal and other risks faced by the Organization;
- d)** review and advise the Council on the business model and commercial policies of the Organization;
- e)** review the value of ISO services provided to members and advise the Council on means to promote the value of ISO standards;
- f)** review and advise the Council on means to fund development and training programmes;
- g)** advise the Vice-President (finance) and the Council on 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, specifically in relation to planning internal audit programmes and receiving summary reports of the work.

10.2 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 coinciding 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 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,
- b)** A minimum of five and a maximum of seven members shall be appointed from among members in Groups 2, 3 and 4,
- c)** The ISO Treasurer shall be an ex-officio member; ISO Officers may participate in the CSC/FIN meetings as observers.

- 10.4** 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.
- 10.5** At each Council meeting, the Council Standing Committee on Finance shall report to the Council on the matters listed under **Clause 10.1**.

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

Clause 11

- 11.1** 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.
- 11.2** 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, coinciding 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.
- 11.3** The Council Standing Committee for Review of Nominations shall meet (physically or remotely) as required to perform the tasks listed under **Clause 11.1**.
- 11.4** 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 12

12.1 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 12** 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.

12.2 The Council Standing Committee on Oversight shall be chaired by the Vice-President (policy) and its membership shall comprise a minimum of two and a maximum of four individuals representing ISO member bodies serving on the Council at the date of appointment. The members of the Council Standing Committee on Oversight shall be appointed by the Council for a three-year term.

12.3 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.

12.4 The Council Standing Committee on Oversight shall meet (physically or remotely) as required to perform the tasks listed under **Clause 12.1**.

12.5 The Council Standing Committee on Oversight shall report to the Council as requested by the Council.

President's Committee

Clause 13

- 13.1** 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 23.4**;
 - 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 11.2**).
- 13.2** At each Council meeting the President's Committee shall report to 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 14

14.1 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 (8th 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.

14.2 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.
- 14.3** The election of the nine members – as per **Clause 14.2 b)** – shall be undertaken as follows:
- a)** The criteria established by the Council [**Clause 14.2.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 14.2.b)** and **14.3.a**) ; they shall be submitted within three months ; they shall be supported by at least three member bodies, not including the member body nominated. 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 14.3.a).**
- 14.4** 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.
- 14.5 The requirements listed in **Clause 14.4 c)** are developed and maintained by the Technical Management Board and approved by the Council (**Annex to Clause 14** of the Rules of Procedure).
- 14.6 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 14.4**.
- 14.7 For those nominations that do not meet the criteria in **Clause 14.4**, 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.
- 14.8 All nominated member bodies – those that meet the criteria in **Clause 14.4**, 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.
- 14.9 The Council Standing Committee for Review of Nominations shall be entitled to submit comments to the Council on any nomination of TMB members.
- 14.10 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.

- 14.11 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.
- 14.12 The Technical Management Board shall report to the Council as requested by the Council.
- 14.13 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 (8th edition)* and its subsequent revisions.

Policy Development Committee on Conformity Assessment (CASCO)

Clause 15

- 15.1** 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 national and regional conformity assessment systems, and the appropriate use of International Standards for testing, inspection, certification, assessment and related purposes.
- 15.2** 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.
- 15.3** 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 15** of the Rules of Procedure) together with the CASCO Chair's Personal profile and job description (**Annex B to Clause 15** of the Rules of Procedure).
- 15.4** The Chair of CASCO, following committee internal procedures (e.g. consultation with the Chair Advisory Group, where applicable), shall appoint the representative of a CASCO member as Vice-Chair with a term of office coinciding with that established by the Council for the Chair. If the Chair is unable to chair the CASCO meeting or to fulfil any of the Chair's duties, the Vice-Chair shall replace her/him, until a new Chair shall be appointed by the Council.
- 15.5** 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.
- 15.6** CASCO shall report to the Council at such intervals as the Council may determine.

Policy Development Committee on Consumer Policy (COPOLCO)

Clause 16

- 16.1** 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.
- 16.2** 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.
- 16.3** 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 15.3** together with the COPOLCO Chair's personal profile and job description (**Annex to Clause 16** of the Rules of Procedure).
- 16.4** The Chair of COPOLCO, following committee internal procedures (e.g. consultation with the Chair Advisory Group, where applicable), shall appoint the representative of a COPOLCO member as Vice-Chair with a term of office coinciding with that established by the Council for the Chair. If the Chair is unable to chair the COPOLCO meeting or to fulfil any of the Chair's duties, the Vice-Chair shall replace her/him, until a new Chair shall be appointed by the Council.
- 16.5** COPOLCO shall submit its work programme for approval by the Council.
- 16.6** COPOLCO shall report to the Council at such intervals as the Council may determine.

Policy Development Committee on Developing Country Matters (DEVCO)

Clause 17

- 17.1** 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.
- 17.2** 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.
- 17.3** 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 15.3** together with the DEVCO Chair's personal profile and job description (**Annex to Clause 17** of the Rules of Procedure).
- 17.4** The Chair of DEVCO, following committee internal procedures (e.g. consultation with the Chair Advisory Group, where applicable), shall appoint the representative of a DEVCO member as Vice-Chair with a term of office coinciding with that established by the Council for the Chair. If the Chair is unable to chair the DEVCO meeting or to fulfil any of the Chair's duties, the Vice-Chair shall replace her/him, until a new Chair shall be appointed by the Council.
- 17.5** DEVCO shall submit its work programme for approval by the Council.
- 17.6** DEVCO shall report to the Council at such intervals as the Council may determine.

Commercial Policy Advisory Group (CPAG)

Clause 18

- 18.1** 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.
- 18.2** Some of the work of the CPAG may be delegated to working groups that are composed of members' representatives. Working Groups that may be composed of members' representatives other than the members of the CPAG are described below.
- 18.3** The Chair of the CPAG shall be selected by the members of the Advisory Group for a one-year term. There must be at least a one year gap before the same member serves a further term as Chair.
- 18.4** The members (individuals) of CPAG shall comprise:
- a)** Six (6) members representing ISO member bodies from Group 1 of the ranking for the Council election;
 - b)** Nine (9) members representing ISO member bodies from Groups 2, 3 and 4, with, on the basis of the nominations received and to the extent possible, no less than three (3) members from developing countries ;
 - c)** One (1) member nominated by the Information Technology Strategic Advisory Group (ITSAG);
 - d)** The Director of Marketing and Communication, ISO Central Secretariat (Secretary of the Group).

18.5 Fifteen members described under **Clause 18.4 a) and b)** shall be appointed by the Council as follows:

- a) A call for nominations shall be circulated to ISO member bodies. The Council shall then select the CPAG members on the basis of the following criteria:
 - a.1) Nominees should be the Chief Executive Officers (CEO) or equivalent of ISO member bodies, or senior executives in ISO member bodies with broad strategic knowledge or experience in Marketing, Sales or Intellectual Property matters, as well as broad knowledge of ISO business activities;
 - a.2) Nominees should have fluency in English sufficient to participate actively in discussions;
 - a.3) Nominees should be ready to dedicate appropriate effort (minimum of 5 man-days per year) in the CPAG activities.

18.6 The CPAG shall meet as often as necessary. The business of CPAG shall be mostly managed by correspondence or through virtual meetings, although there should be at least one physical meeting per year. Virtual participation in physical meetings shall be allowed.

18.7 The CPAG shall report to the Council and provide regular information to the Council Standing Committee on Finance (CSC/FIN) and the Council Standing Committee on Strategy and Policy (CSC/SP).

Information Technology Strategic Advisory Group (ITSAG)

Clause 19

- 19.1** 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 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)** Ensure that the ISO IT projects implementation plan has a clear and agreed scope,
 - e)** Advise and assist the ISO Central Secretariat with the creation of appropriate IT working groups,
 - f)** Advise on communication with Members and Governance on progress against agreed deadlines and objectives,
 - g)** Ensure visibility is given to existing informal Information Technology related groups (such as ISource and ISolutions),
 - h)** Define future ISO IT Strategies.
- 19.2** Some of the work of ITSAG may be delegated to working groups that could be composed of members' representatives other than the members of the ITSAG as described below.
- 19.3** ITSAG shall be chaired by the ISO Vice-President (policy) and its members (individuals) shall comprise:
- a)** Six (6) members representing ISO member bodies from Group 1 of the ranking for the Council election,
 - b)** Six (6) members representing ISO member bodies from Groups 2, 3 and 4, divided equally between developed and developing countries,
 - c)** One (1) member nominated by the Technical Management Board (TMB) and one (1) member nominated by the Commercial Policy Advisory Group (CPAG),
 - d)** One (1) observer nominated by the International Electrotechnical Commission (IEC) Central Office and one (1) member nominated by the CEN-CENELEC Management Centre (CCMC),
 - e)** The Director of Information Technology Services, ISO Central Secretariat (Secretary of the group).

- 19.4** Twelve members, as per **Clause 19.3 a) and b)** shall be appointed by the Council as follows:
- a)** A call for nominations with defined qualification criteria shall be submitted to the ISO member bodies. The Council shall then select the ITSAG members on the basis of the following criteria:
 - a.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 a broad knowledge of ISO business activities,
 - a.2)** Nominees should have fluency in English sufficient to participate actively in discussions,
 - a.3)** Nominees should be ready to dedicate appropriate effort (minimum of 10 man-days per year) in the ITSAG activities,
 - b)** No region (Africa, Americas, Asia, Europe or Oceania) shall constitute more than 1/3 of total membership (four out of twelve).
- 19.5** 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.
- 19.6** The Information Technology Strategic Advisory Group shall report to the Council and provide regular information to the Council, the Council Standing Committee on Finance (CSC/FIN), the Council Standing Committee on Strategy and Policy (CSC/SP) and the Technical Management Board (TMB).

President

Clause 20

- 20.1** 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.
- 20.2** The President shall not be eligible for re-election to consecutive terms of office.
- 20.3** 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 two months.
- 20.4** 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 two months.
- 20.5** 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 20.1**).
- 20.6** 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 20.8**. All the nominated candidates for the next President who meet the criteria in **Clause 20.8**, shall be submitted for election by the General Assembly.
- 20.7** 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.
- 20.8** 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 20** to the Rules of Procedure).

Vice-Presidents

Clause 21

- 21.1** 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.
- 21.1.1** 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.
- 21.1.2** The Vice-Presidents shall be eligible for re-appointment for a second term of office.
- 21.1.3** 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 two months.
- 21.1.4** 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.
- 21.1.5** Nominations shall include a statement by the proposers that the nominees have given assent to the presentation of their names.
- 21.1.6** 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 21.3**. All the nominated candidates for the next Vice-President who meet the criteria in **Clause 21.3** shall be submitted for election by the General Assembly.
- 21.1.7** 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 first term of office of the incumbent Vice-President if they intend to serve only one term, or the first year of the second term whereby they are not eligible, the Secretary-General shall invite nominations for the next Vice-President (technical management) from the member bodies, to be submitted within two months, following which the same process as in **Clauses 21.1.5** and **21.1.6** 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 first year of the 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 two months, following which the same process as in **Clauses 21.1.5** and **21.1.6** 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.
- 21.2 Except as otherwise provided in **Clause 21.17 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 21.1**. Otherwise the appointee shall be considered to be completing the term of the previous incumbent.
- 21.3 The personal profile and job description of the Vice-Presidents shall be developed and maintained by the Council. (**Annex to Clause 21** to the Rules of Procedure).

Treasurer

Clause 22

- 22.1** 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 7.14 and 8.**
- 22.2** The Treasurer shall be eligible for re-appointment for a second term of office.
- 22.3** Six months prior to the completion of the term of office of the Treasurer, the Council Standing Committee for Review of Nominations shall make its recommendations for either the re-appointment of the incumbent Treasurer or the appointment of a new Treasurer by the Council.
- 22.4** 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 22.1**. Otherwise the appointee shall be considered to be completing the term of the previous incumbent.
- 22.5** The personal profile and job description of the Treasurer shall be developed and maintained by the Council. (**Annex to Clause 22** of the Rules of Procedure).

Secretary-General

Clause 23

- 23.1** 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.
 - 23.1.1** The Secretary-General shall be eligible for re-appointment for a second term of office.
 - 23.1.2** 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.
- 23.2** The Secretary-General shall appoint the Deputy Secretary-General with the agreement of the Council Standing Committee for Review of Nominations.
- 23.3** 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.
- 23.4** 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.
- 23.5** The personal profile and job description of the Secretary-General (**Annex A to Clause 23** of the Rules of Procedure) shall be developed and maintained by the Council.
- 23.6** The signing authority of the Secretary-General and the policy for its delegation (**Annex B to Clause 23** of the Rules of Procedure) shall be developed and maintained by the Council.
- 23.7** 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 24

- 24.1** 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.
- 24.2** The budget for the ensuing year as approved by the Council shall be submitted to the members for information no later than 1 November.
- 24.3** 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.
- 24.4** The procedure for determining, communicating and collecting the dues of the members, is developed and maintained by the Council (**Annex to Clause 24** of the Rules of Procedure)

Complementary documents

Clause 25

- 25.1** These 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.
- 25.2** 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 26

- 26.1** These Rules of Procedure may be amended as foreseen in **Article 26** of the Statutes of ISO.
- 26.2** In the absence of any 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		62	Annex to Clause 17
	Information requested for ISO membership applications			Personal profile and job description for the DEVCO Chair
43	Annex to Clause 5		64	Annex to Clause 20
	Guidelines for voting by the member bodies either at a General Assembly meeting or by correspondence			Personal profile and job description for the President
49	Annex to Clause 7		67	Annex to Clause 21
	Electronic meetings of the Council			Personal profiles and job descriptions for the Vice-Presidents
51	Annex to Clause 12		71	Annex to Clause 22
	Code of conduct for ISO governance and management			Personal profile and job description for the Treasurer
54	Annex to Clause 14		72	Annex A to Clause 23
	TMB membership – Skills of TMB member representatives			Personal profile and job description for the Secretary-General
57	Annex A to Clause 15		75	Annex B to Clause 23
	Nomination process for Chairs of Policy Development Committees (PDC)			Delegation of authority
58	Annex B to Clause 15		77	Annex to Clause 24
	Personal profile and job description for the CASCO Chair			Procedure for determining, communicating and collecting membership fees
60	Annex to Clause 16			
	Personal profile and job description for the COPOLCO Chair			

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 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 two months prior to the meeting (**Clause 4.3** 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 6.3.5** 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 6.3.4** 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, she/he needs 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 her/him, 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 6.3.6** 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.

B. Voting of member bodies by correspondence (ISO Statutes, Article 6.4)

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 6.4.1 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 two months, whichever is earlier, with the exception of voting under Articles 25 (Amendments to the Statutes) and 28 (Dissolution of the Organization) of the ISO Statutes, where the voting period is four months.

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 to Clause 7 of the Rules of Procedure

Electronic meetings of the Council

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 Council electronic meetings 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

As indicated in **Clause 7.11** of the Rules of Procedure, electronic meetings “*shall be convened by the Secretary-General at the request of the President and should normally be of informative nature (not for decision), aiming at better preparing Council members for decision, to be taken at physical meetings or by correspondence (through a formal vote)*”.

3. Frequency

Electronic meetings shall be called 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.

In principle, the number of electronic meetings between two Council physical meetings should be limited to one, for a maximum of three per year.

4. Organization of the meeting

Notice of the electronic meeting, 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.

Electronic meetings 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 electronic meetings is highly recommended but not mandatory (**Clause 7.10** 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

Electronic meetings 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

Council Electronic meetings 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 the ISO document "*Guidelines for remote participation at committee meetings*" (edition September 2016 and subsequent versions) should be followed.

Annex to Clause 12 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** comprises 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 12** 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 her/his 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 to Clause 14 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. 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.
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.
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.
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”.
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

1. Represents the global community interests, works cooperatively and not to “win” a national or regional position,
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. Can effectively represent TMB and the decisions taken to ISO members and stakeholders,
4. Understands and respects the ISO Statutes and governance documents (including the Rules of Procedure) and the ISO Code of Ethics,
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.
6. Supports and is involved in planning of the TMB’s work and the implementation of those plans,
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,
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,
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,
10. Provides ideas for continuously improving the performance of the TMB to meet customer needs,

11. Helps to ensure effective communication on technical issues between ISO and ISO members and key stakeholders of ISO,
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,
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,
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),
15. Liaises with other ISO members to understand and represent their views on issues discussed in the TMB,
16. Being a member of the TMB means at least six days of meetings per year (and time to travel and expenses).

Annex A to Clause 15 of the Rules of Procedure

Nomination process for Chairs of Policy Development Committees (PDC)

1. Process for nomination of a PDC Chair:

1. Twelve months prior to the effective date of appointment, the PDC Secretariat shall send out a call for nominations for Chair to all ISO members who are members of the specific PDC.
2. The call for nominations shall be accompanied by the job description and profile. Two months shall be given to members of the PDCs to nominate one candidate.
3. All nominations shall be supported with a curriculum vitae of the nominee and any other useful document. (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).
4. The Council Standing Committee for Review of Nominations and the relevant outgoing PDC Chair shall review and consider the nominations. The names of all candidates meeting the criteria will be communicated to Council along with one recommended nominee for the position.
5. The ISO Council shall appoint the PDC Chair. Unsuccessful candidates shall be informed of the outcome of their nomination.
6. The PDC members shall be informed of the successful candidate.

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

1. At least 12 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 her/his term of office for another two years.
2. Where an invitation has been extended and the Chair has accepted this shall be recommended to the Council.
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 PDC Secretariat shall implement this procedure as in 4) above for a call for nominations.

Annex B to Clause 15 of the Rules of Procedure

Personal profile and job description for the CASCO Chair

1. CASCO Chair

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

1.1 Roles and responsibilities of the Chair

1. Provides leadership to the ISO Committee on Conformity Assessment (CASCO).
2. Supports the implementation and monitoring of the CASCO work programme.
3. Chairs meetings of CASCO, the Chairman's Policy and Coordination group (CPC) and the Strategic Alliance and Regulatory group (STAR).
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.
5. Attends the Technical Interface Group (TIG).
6. Assures, as supported by the CASCO Secretary and staff, that the work of CASCO is carried out efficiently.
7. Promotes constructive debate and effective participation by all ISO members and partner organizations during CASCO meetings.
8. Supports effective communication on conformity assessment issues between ISO staff and ISO members and key stakeholders.
9. Participates in the ISO Council and its Standing Committee on Strategy and Policy as a non-voting member.
10. Represents ISO at national, regional and international events as agreed with the Secretary-General.
11. Promotes the importance of International Standards and ISO's role in conformity assessment.
12. Liaises closely with the Secretary-General.

1.2 Profile of the Chair

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. Familiar with ISO governance bodies, previous participation in ISO GA and CASCO meetings and possible service on the Council.
3. During her/his 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.
4. Expert on conformity assessment issues.
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.
6. Commitment of time required to effectively carry out the role.

1.3 Characteristics of the ISO member body supporting the Chair

1. NSB in existence for 10-plus years and with a governance structure that includes a range of diverse stakeholders.
2. NSB is committed to supporting the Chair financially and her/his investment in time necessary to fulfil her/his responsibilities.
3. NSB's span of activities should encompass at least standardization, conformity assessment, sales and promotion, and possibly training or consultancy.
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 to Clause 16 of the Rules of Procedure

Personal profile and job description for the COPOLCO Chair

1. COPOLCO Chair

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

1.1 Roles and responsibilities of the Chair

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

1.2 Profile of the Chair

1. Familiar with ISO governance bodies, previous participation in ISO GA and COPOLCO meetings and possible service on the Council.
2. During her/his terms 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.
3. Strong and direct link as well as a close alignment with the ISO member in her/his country, ideally in a governance role.
4. Familiar with broader consumer issues and trends.
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.
6. Commitment of time required to effectively carry out the role.

1.3 Characteristics of the ISO member body supporting the Chair

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.
2. NSB is committed to supporting the Chair financially and her/his investment in time necessary to fulfil her/his responsibilities.
3. The NSB's span of activities should encompass at least standardization, sales and promotion, and possibly training, consultancy or conformity assessment.
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 17 of the Rules of Procedure

Personal profile and job description for the DEVCO Chair

1. DEVCO Chair

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

1.1 Roles and responsibilities of the Chair

1. Provides leadership to the ISO Committee on Developing Country Matters (DEVCO).
2. Supports the implementation and monitoring of the ISO Action Plan for developing countries.
3. Chairs meetings of DEVCO and the Chair's Advisory Group (DEVCO CAG).
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.
5. Ensures the work of DEVCO is carried out efficiently.
6. Promotes constructive debate and effective participation by all ISO members and partner organizations during DEVCO meetings.
7. Supports effective communication on developing country matters between ISO and ISO members and key stakeholders of ISO.
8. Participates in the ISO Council and its Standing Committee on Strategy and Policy as a non-voting member.
9. Represents ISO at national, regional and international events upon request of the Secretary-General.
10. Promotes the importance of International Standards and the role of ISO with regional and sub-regional economic communities.
11. Liaises closely with the Secretary-General.

1.2 Profile of the Chair

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. Familiar with ISO Governance bodies, previous participation in ISO GA and DEVCO meetings. Possibly, having served on the Council.
3. During her/his 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.
4. Familiar with developing country issues, including those from least developed countries.
5. Recognized chairing skills, such as consensus-building, leadership, impartiality and group dynamics management. Should also be a good communicator in a multicultural environment.
6. Commitment of time required to effectively carry out the role.

1.3 Characteristics of the ISO member body supporting the Chair

1. NSB in existence for 10-plus years and with a governance structure that includes a range of diverse stakeholders.
2. During her/his 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.
3. NSB's span of activities should encompass at least standardization, sales and promotion, and possibly training, consultancy and/or conformity assessment.
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 20 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:

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. 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.
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.
4. Works with the President-elect to ensure she/he is knowledgeable about issues and to ensure a smooth transition.
5. Represents ISO in important international, regional or national events, following a schedule coordinated with the Secretary-General.
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 21 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

a) Vice-President (policy)

The Vice-President (policy):

1. Provides leadership to the Strategy and Policy Committee (CSC/SP) and effectively represents strategic issues to the Council.
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.
3. Ensures CSC/SP coordinates periodic input and review of the Strategic Plan.
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.
5. Chairs meetings of other Council sub-groups, as decided by the Council, such as chairs the Council Standing Committee on Oversight.
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.
7. Whenever needed, consults with ISO members and key stakeholders on strategy and policy issues.
8. Represents ISO in important international, regional or national events, following a schedule coordinated with the Secretary-General.
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.
10. As an Officer of ISO, works cooperatively with the other Officers for the greater good of ISO.

b) Vice-President (technical management)

The Vice-President (technical management):

1. Provides leadership to the Technical Management Board (TMB) and effective representation of technical issues to the Council.
2. Supports the implementation of the ISO Strategic Plan and coordinates periodic input and review of technical aspects of the Strategic Plan.
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.
4. Chairs meetings of TMB.
5. Ensures the work of TMB is carried out efficiently.
6. Promotes constructive debate and effective decision-making.
7. Ensures access to information for TMB to monitor ISO's performance in areas where TMB has monitoring responsibility.
8. Whenever needed, consults with ISO members and key stakeholders on technical issues.
9. Works with the Vice-President elect to ensure she/he is knowledgeable about current technical management issues so that there is a smooth transition.
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.
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.

c) Vice-President (finance)

The Vice-President (finance):

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. Ensures CSC/FIN assesses the financial aspects related to the implementation of the Strategic Plan.
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.
4. Whenever needed, consults with ISO members and key stakeholders on financial issues.
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.
6. As an Officer of ISO works cooperatively with the other Officers for the greater good of ISO.

Annex to Clause 22 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:

1. Is a member of the President's Committee (as an ISO Officer) and of the Council Standing Committee on Finance (CSC/FIN).
2. Acts as trustee for the funds of ISO and shall advise the Council on financial matters.
3. Assists the Secretary-General in managing the General Fund in accordance with the policy decided by the Council.
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.
5. Advises the Secretary-General in the preparation of the annual budgets and on the financial administration of the Central Secretariat.

Annex A to Clause 23 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 she/he represents 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 :
 - designing and operating systems facilitating members' participation and contribution to the work of ISO,
 - supporting the effective dissemination of ISO content, information and communication materials,
 - providing supporting services such as training and technical assistance,
 - 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 :
 - Preparing the annual ISO/CS budget for approval by the Council,
 - Editing, printing and distributing all ISO publications,
 - 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 23.6** 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 23 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

Other than agreements falling under Article 19.3 of the ISO Statutes, only one authorized signatory is required for non-financial commitments (e.g. memoranda of understanding).

This shall be the Secretary-General, who may delegate her/his 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 24 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:

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

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.

An exceptional currency exchange reserve is available to assist members facing an adverse impact on their membership fees caused by significant currency fluctuations.

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.

Première édition, 2018

Version française

Règles de procédure de l'ISO

82	Membres	96	Comité du Président
82	Comités membres	98	Bureau de gestion technique (TMB)
83	Membres correspondants et membres abonnés	102	Comité pour l'évaluation de la conformité (CASCO)
84	Assemblée générale	103	Comité pour la politique en matière de consommation (COPOLCO)
84	Réunions de l'Assemblée générale	104	Comité pour les questions relatives aux pays en développement (DEVCO)
84	Vote durant les réunions de l'Assemblée générale et vote des comités membres par correspondance	105	Groupe consultatif sur la politique commerciale (CPAG)
85	Conseil	107	Groupe consultatif stratégique sur les technologies de l'information (ITSAG)
85	Nomination/élection des membres du Conseil	109	Président
88	Réunions du Conseil	110	Vice-présidents
90	Vote du Conseil par correspondance	112	Trésorier
91	Organes faisant rapport au Conseil	113	Secrétaire général
91	Comité permanent du Conseil sur la stratégie et la politique (CSC/SP)	114	Finances
92	Comité permanent du Conseil sur les finances (CSC/FIN)	114	Documents complémentaires
94	Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures (CSC/NOM)	114	Amendements
95	Comité permanent du Conseil sur la surveillance (CSC/OVE)		

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 **Paragraphes 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 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 lettre recommandée.
- 4.3 L'ordre du jour et les documents nécessaires pertinents sont envoyés par le Secrétaire général aux membres deux mois au moins avant les réunions.
- 4.4 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.
- 4.5 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.
- 4.6 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.
- 4.7 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. 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 ait été prononcée et met en oeuvre la procédure permettant de pourvoir le siège selon les dispositions 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 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.

- 7.8 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.
- 7.9 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.

- 7.10 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 justification établissant que son absence à une ou plusieurs réunions était due à des circonstances considérées recevables par le Conseil.
- 7.11 Le Conseil peut se réunir virtuellement par le biais de réunions électroniques d'une durée limitée consacrées à des questions précises sélectionnées. Ces réunions sont convoquées par le Secrétaire général à la demande du Président et sont normalement de nature informative (non décisionnelle). Elles visent à mieux préparer les membres du Conseil pour les décisions à prendre lors de réunions en présentiel ou par correspondance (au travers d'un vote formel).
- 7.12 Les **Paragraphes 7.4 à 7.10** ne s'appliquent pas aux réunions électroniques. Une procédure concernant l'organisation des réunions électroniques est définie et mise à jour par le Conseil. (**Annexe au Paragraphe 7** des Règles de procédure).
- 7.13 Les frais de déplacement et de séjour des représentants des comités membres ne sont pas à la charge de l'Organisation.
- 7.14 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.
- 7.15 Dans l'intervalle entre ses réunions et en cas de besoin, le Conseil peut également prendre des décisions par correspondance conformément au **Paragraphe 8**.
- 7.16 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.
- 7.17 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 décisions prises 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.
- 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 1/4) 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.

Organes faisant rapport au Conseil

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

Paragraphe 9

- 9.1** 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.
- 9.2** Le Comité permanent du Conseil sur la stratégie et la politique est présidé par le Vice-président (questions de politique), et il est 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, qui coïncide avec leur mandat au Conseil. Les nominations sont fondées sur la contribution potentielle du membre aux travaux du comité.
- 9.3** 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 deux mandats consécutifs au maximum, pour garantir une rotation entre les membres du Conseil du Groupe 1 ;
 - b)** Sept membres (maximum) sont nommés parmi les membres élus des Groupes 2, 3 et 4 ;
 - c)** 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.

- 9.4** 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.
- 9.5** Lors de chaque réunion du Conseil, 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 9.1**.

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

Paragraphe 10

- 10.1** 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 montant d'engagement financier limite exigeant l'approbation du Conseil, comme prévu au **Paragraphe 23**;
 - c)** Évaluer et recommander au Conseil des politiques pour gérer les risques commerciaux, juridiques et autres auxquels l'Organisation sera confrontée;
 - d)** Examiner et donner des avis au Conseil sur le modèle économique et les politiques commerciales de l'Organisation;
 - e)** Examiner la valeur des services ISO fournis aux membres et donner des avis au Conseil sur les moyens de promouvoir la valeur des normes 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 liées à l'audit, et recommander les états financiers annuels au Conseil pour approbation et soumission à 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, en particulier celles qui se rapportent à la planification de programmes d'audits internes et à la réception de rapports de synthèse de ces travaux.

- 10.2 Le Comité permanent du Conseil sur les finances est présidé par le Vice-président (finances), et il est 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, qui coïncide 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 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;
 - b) Cinq membres au minimum et sept membres au maximum sont nommés parmi les membres des Groupes 2, 3 et 4;
 - c) 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.
- 10.4 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.
- 10.5 Lors de chaque réunion du Conseil, le Comité permanent du Conseil sur les finances fait rapport au Conseil sur les sujets énoncés dans la liste dressée au **Paragraphe 10.1**.

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

Paragraphe 11

- 11.1** 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.
- 11.2** Le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures est présidé par le Vice-président (finances), et il est composé des membres du Comité du Président et de trois membres du Conseil nommés par le Conseil pour un mandat de trois ans, qui coïncide avec leur mandat au Conseil. Les nominations des membres du Conseil sont fondées sur la contribution potentielle aux travaux du comité.
- 11.3** 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 11.1**.
- 11.4** 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 12

- 12.1** 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 pertinence de la 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 12** 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.
- 12.2** Le Comité permanent du Conseil sur la surveillance est présidé par le Vice-président (questions de politique) et il est composé au minimum de deux et au maximum de quatre personnes représentant des comités membres de l'ISO siégeant au Conseil à la date de leur nomination. Les membres du Comité permanent du Conseil sur la surveillance sont nommés par le Conseil pour un mandat de trois ans.
- 12.3** 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.

- 12.4 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 12.1**.
- 12.5 Le Comité permanent du Conseil sur la surveillance fait rapport au Conseil selon les exigences du Conseil.

Comité du Président

Paragraphe 13

- 13.1 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 23.4** ;
 - 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 11.2**).

- 13.2** Pour chaque réunion du Conseil, le Comité du Président fera rapport au Conseil :
- a)** Pour décision ou information : sur les points 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 14

- 14.1** 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^e 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.
- 14.2** 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.
- 14.3** Pour l'élection de ces neuf membres – selon le **Paragraphe 14.2 b)** – il est procédé comme suit:
- a)** Les critères fixés par le Conseil [**Paragraphe 14.2.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 14.2 b)** et **14.3 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. 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 14.3 a)**.
- 14.4** 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.
- 14.5 Les exigences énoncées au **Paragraphe 14.4 c)** sont établies et tenues à jour par le Bureau de gestion technique et approuvées par le Conseil (**Annexe au Paragraphe 14** des Règles de procédure).
- 14.6 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 14.4**.
- 14.7 Pour les candidatures qui ne répondent pas aux critères énoncés au **Paragraphe 14.4**, 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.
- 14.8 Tous les comités membres candidats – ceux qui remplissent les critères énoncés au **Paragraphe 14.4**, 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.
- 14.9 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.

- 14.10** 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.
- 14.11** 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.
- 14.12** Le Bureau de gestion technique fait rapport au Conseil conformément aux exigences de ce dernier.
- 14.13** 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^e édition)* et ses révisions ultérieures.

Comité pour l'évaluation de la conformité (CASCO)

Paragraphe 15

- 15.1 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 nationaux et régionaux 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.
- 15.2 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).
- 15.3 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 15** des Règles de procédure) ainsi que le profil personnel et le cahier des charges du Président du CASCO (**Annexe B au Paragraphe 15** des Règles de procédure).
- 15.4 Le Président du CASCO, suivant les procédures internes au Comité (par exemple consultation avec le Groupe consultatif du Président, le cas échéant), nomme le représentant d'un membre du CASCO aux fonctions de Vice-président, avec un mandat qui coïncide avec celui fixé par le Conseil pour le Président. Si le Président est dans l'incapacité de présider la réunion du CASCO ou de s'acquitter des fonctions du Président, le Vice-président le remplace, jusqu'à ce que le Conseil nomme un nouveau Président.
- 15.5 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.
- 15.6 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 16

- 16.1** 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.
- 16.2** 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).
- 16.3** 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 15.3** ainsi que le profil personnel et le cahier des charges du Président du COPOLCO (**Annexe au Paragraphe 16** des Règles de procédure).
- 16.4** Le Président du COPOLCO, suivant les procédures internes au Comité (par exemple consultation avec le Groupe consultatif du Président, le cas échéant), nomme le représentant d'un membre du COPOLCO aux fonctions de Vice-président, avec un mandat qui coïncide avec celui fixé par le Conseil pour le Président. Si le Président est dans l'incapacité de présider la réunion du COPOLCO ou de s'acquitter des fonctions du Président, le Vice-président le remplace, jusqu'à ce que le Conseil nomme un nouveau Président.
- 16.5** Le COPOLCO soumet son programme de travail au Conseil pour approbation.
- 16.6** 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 17

- 17.1 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.
- 17.2 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).
- 17.3 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 15.3**, ainsi que le profil personnel et le cahier des charges du Président du DEVCO (**Annexe au Paragraphe 17** des Règles de procédure).
- 17.4 Le Président du DEVCO, suivant les procédures internes au Comité (par exemple consultation avec le Groupe consultatif du Président, le cas échéant), nomme le représentant d'un membre du DEVCO aux fonctions de Vice-président, avec un mandat qui coïncide avec celui fixé par le Conseil pour le Président. Si le Président est dans l'incapacité de présider la réunion du DEVCO ou de s'acquitter des fonctions du Président, le Vice-président le remplace, jusqu'à ce que le Conseil nomme un nouveau Président.
- 17.5 Le DEVCO soumet son programme de travail au Conseil pour approbation.
- 17.6 Le DEVCO présente au Conseil des rapports dont la périodicité est fixée par le Conseil.

Groupe consultatif sur la politique commerciale (CPAG)

Paragraphe 18

- 18.1** 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 de l'ISO/CS 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 l'ISO/CS 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.
- 18.2** Certains des travaux du CPAG peuvent être délégués à des groupes de travail composés de représentants de membres. Les groupes de travail qui peuvent inclure des représentants de membres autres que les membres du CPAG sont décrits ci-dessous.
- 18.3** Le Président du CPAG est sélectionné par les membres du Groupe consultatif pour un mandat d'une année. Un même membre du CPAG ne peut effectuer deux mandats consécutifs à la présidence. Un intervalle minimum d'un an est requis avant de pouvoir assumer à nouveau le rôle de Président.
- 18.4** Le CPAG est composé de membres selon la répartition suivante :
- a) Six (6) membres représentant les comités membres de l'ISO du Groupe 1 du classement pour l'élection au Conseil ;
 - b) Neuf (9) membres représentant les comités membres de l'ISO des Groupes 2, 3 et 4, incluant, sur la base des candidatures reçues et dans la mesure du possible, au moins trois (3) membres de pays en développement ;
 - c) Un (1) membre mandaté par le Groupe consultatif stratégique sur les technologies de l'information (ITSAG) ;
 - d) Le Directeur, Marketing et communication, Secrétariat central de l'ISO (Secrétaire du Groupe).

18.5 Quinze membres décrits au **Paragraphe 18.4 a) et b)** sont nommés par le Conseil comme suit :

- a) Un appel à candidatures est distribué aux comités membres de l'ISO. Le Conseil sélectionne ensuite les membres du CPAG selon les critères suivants :
 - a.1) Les candidats devraient occuper la fonction de Directeur général ou équivalent d'un comité membre de l'ISO, ou être cadres dirigeants 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 ;
 - a.2) Les candidats devront maîtriser suffisamment l'anglais pour être en mesure de participer activement aux discussions ;
 - a.3) Les candidats doivent être prêts à consacrer le temps nécessaire (au minimum 5 jours de travail par an) aux activités du CPAG.

18.6 Le CPAG se réunit aussi souvent que nécessaire. Les activités du CPAG sont essentiellement gérées par correspondance ou par le biais de réunions virtuelles. Il devrait néanmoins tenir au moins une réunion en présentiel par an. Une participation virtuelle aux réunions en présentiel est admise.

18.7 Le CPAG fait rapport au Conseil et fournit régulièrement des informations au Comité permanent du Conseil sur les finances (CSC/FIN) et au Comité permanent du Conseil sur la stratégie et la politique (CSC/SP).

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

Paragraphe 19

- 19.1** 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 ;
 - 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) Veiller à ce que le plan de mise en œuvre des projets TI de l'ISO ait un domaine d'application clair et convenu ;
 - e) Conseiller le Secrétariat central de l'ISO et l'assister dans la création des groupes de travail appropriés sur les TI ;
 - f) Donner des avis sur la communication avec les membres et la gouvernance sur l'avancement par rapport aux délais et aux objectifs convenus ;
 - g) Veiller à assurer la visibilité aux groupes informels existants relatifs aux technologies de l'information (tels que ISOsource et ISOlutions) ;
 - h) Définir les futures Stratégies TI de l'ISO.
- 19.2** 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 comme décrit ci-dessous.
- 19.3** L'ITSAG est présidé par le Vice-président (questions de politique) et la composition des membres (individuels) est la suivante :
- a) Six (6) membres représentant les comités membres de l'ISO du Groupe 1 du classement pour l'élection au Conseil ;
 - b) Six (6) membres représentant les comités membres de l'ISO des Groupes 2, 3 et 4, répartis à parts égales entre pays développés et pays en développement ;
 - c) Un (1) membre nommé par le Bureau de gestion technique (TMB) et un (1) membre nommé par le Groupe consultatif sur la politique commerciale (CPAG) ;
 - d) Un (1) observateur nommé par le Bureau central de la Commission électrotechnique internationale (IEC) et un (1) membre nommé par le Centre de gestion du CEN-CENELEC (CCMC) ;
 - e) Le Directeur des services chargés des technologies de l'information, Secrétariat central de l'ISO (Secrétaire du Groupe).

19.4 Douze membres, conformément au **Paragraphe 19.3 a) et b)** sont nommés par le Conseil comme suit :

- a) Un appel à candidatures avec des critères de qualification définis est soumis aux comités membres de l'ISO. Le Conseil sélectionne ensuite les membres de l'ITSAG selon les critères suivants :
 - a.1) Les candidats devraient 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 ;
 - a.2) Les candidats devront maîtriser suffisamment l'anglais pour être en mesure de participer activement aux discussions ;
 - a.3) Les candidats devraient être prêts à consacrer le temps nécessaire (au minimum 10 jours de travail par an) aux activités de l'ITSAG.
- b) Aucune région (Afrique, Amériques, Asie, Europe ou Océanie) ne doit représenter plus de 1/3 du nombre total de membres (quatre sur douze).

19.5 Le Groupe consultatif stratégique sur les technologies de l'information (ITSAG) se réunit pour discuter aussi souvent que nécessaire, essentiellement par correspondance ou par le biais de réunions virtuelles, mais les participants devraient prévoir de participer au moins à une réunion en présentiel par an.

19.6 Le Groupe consultatif stratégique sur les technologies de l'information fait rapport au Conseil et fournit régulièrement des informations au Conseil, au Comité permanent du Conseil sur les finances (CSC/FIN), au Comité permanent du Conseil sur la stratégie et la politique (CSC/SP) et au Bureau de gestion technique (TMB).

Président

Paragraphe 20

- 20.1** 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.
- 20.2** Le Président n'est pas rééligible pour des mandats consécutifs.
- 20.3** 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 deux mois.
- 20.4** 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 deux mois.
- 20.5** 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 20.1**).
- 20.6** 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 20.8**. Toutes les candidatures proposées à la prochaine présidence qui remplissent les critères énoncés au **Paragraphe 20.8**, sont soumises en vue de l'élection par l'Assemblée générale.
- 20.7** 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.
- 20.8** 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 20** aux Règles de procédure).

Vice-présidents

Paragraphe 21

- 21.1** 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.
- 21.1.1** 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.
- 21.1.2** Les Vice-présidents sont éligibles pour un second mandat.
- 21.1.3** 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 deux mois.
- 21.1.4** 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.
- 21.1.5** 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.
- 21.1.6** 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 21.3**. Toutes les candidatures proposées à la prochaine vice-présidence qui remplissent les critères énoncés au **Paragraphe 21.3** sont soumises en vue de l'élection par l'Assemblée générale.

- 21.1.7** En ce qui concerne le Vice-président (gestion technique) :
- a) Lorsque le Vice-président ne peut prétendre à un second 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 premier mandat du Vice-président en exercice si ce dernier a l'intention de n'effectuer qu'un seul mandat, ou la première année du second mandat au-delà duquel un Vice-président n'est pas rééligible, le Secrétaire général invite les comités membres à présenter des candidatures pour le prochain Vice-président (gestion technique) dans un délai de deux mois, après quoi, les modalités prévues aux **Paragraphes 21.1.5 et 21.1.6** 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 première 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 deux mois, après quoi, les modalités prévues aux **Paragraphes 21.1.5 et 21.1.6** 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 etachever 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.
- 21.2** Sauf indication contraire aux dispositions prévues au **Paragraphe 21.1.7 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 21.1**. Dans le cas contraire, il est considéré que la personne nommée remplit le mandat du titulaire précédent.
- 21.3** Le profil personnel et le cahier des charges des Vice-présidents sont définis et mis à jour par le Conseil (**Annexe au Paragraphe 21** des Règles de procédure).

Trésorier

Paragraphe 22

- 22.1 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 **Paragraphes 7.14 et 8.**
- 22.2 Le Trésorier est éligible pour un second mandat.
- 22.3 Six mois avant la fin du mandat du Trésorier, le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures recommande soit la reconduite du mandat du Trésorier en exercice, soit la nomination d'un nouveau Trésorier par le Conseil.
- 22.4 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 22.1.** Dans le cas contraire, il est considéré que la personne nommée remplit le mandat du titulaire précédent.
- 22.5 Le profil personnel et le cahier des charges du Trésorier sont définis et mis à jour par le Conseil (**Annexe au Paragraphe 22** des Règles de procédure).

Secrétaire général

Paragraphe 23

- 23.1** 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.
- 23.1.1** Le Secrétaire général est éligible pour un second mandat.
- 23.1.2** Au moins douze mois avant la fin de la durée 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.
- 23.2** Le Secrétaire général nomme le Secrétaire général adjoint, avec l'accord du Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures.
- 23.3** 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.
- 23.4** 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.
- 23.5** Le profil personnel et le cahier des charges du Secrétaire général (**Annexe A au Paragraphe 23** des Règles de procédure) sont définis et mis à jour par le Conseil.
- 23.6** L'autorité du Secrétaire général en matière de signature et la politique relative à sa délégation de pouvoir (**Annexe B au Paragraphe 23** des Règles de procédure) sont définies et mises à jour par le Conseil.
- 23.7** 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 24

- 24.1** 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.
- 24.2** 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.
- 24.3** 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.
- 24.4** 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 24** des Règles de procédure).

Documents complémentaires

Paragraphe 25

- 25.1** 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.
- 25.2** 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 26

- 26.1** Les présentes Règles peuvent être modifiées conformément aux dispositions prévues à **l'Article 26** des Statuts de l'ISO.
- 26.2** 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

118 Annexe au Paragraphe 1

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

119 Annexe au Paragraphe 5

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

125 Annexe au Paragraphe 7

Réunions électroniques du Conseil

127 Annexe au Paragraphe 12

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

130 Annexe au Paragraphe 14

Composition du TMB – Compétences des représentants des membres au TMB

133 Annexe A au Paragraphe 15

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

134 Annexe B au Paragraphe 15

Profil personnel et cahier des charges du Président du CASCO

136 Annexe au Paragraphe 16

Profil personnel et cahier des charges du Président du COPOLCO

138 Annexe au Paragraphe 17

Profil personnel et cahier des charges du Président du DEVCO

140 Annexe au Paragraphe 20

Profil personnel et cahier des charges du Président

143 Annexe au Paragraphe 21

Profil personnel et cahier des charges des Vice-présidents

147 Annexe au Paragraphe 22

Profil personnel et cahier des charges du Trésorier

148 Annexe A au Paragraphe 23

Profil personnel et cahier des charges du Secrétaire général

151 Annexe B au Paragraphe 23

Délégation de pouvoir

153 Annexe au Paragraphe 24

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 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 deux mois avant la réunion (**Paragraphe 4.3** 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 comité 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 6.3.5** 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 6.3.4** 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 précédent 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 au nom 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 précédent 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 (si plusieurs candidats se présentent). Si un seul candidat se présente, le vote aura lieu « à main levée » (généralement par applaudissements en l'absence d'objections).

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 6.3.6** 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.

B. Vote des comités membres par correspondance (Statuts de l'ISO, Article 6.4)

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 6.4.1** 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 deux mois – la plus rapide de ces éventualités primant l'autre – hormis les votes exprimés aux termes des **Articles 25** (Amendements aux Statuts) et **28** (Dissolution de l'Organisation) des Statuts de l'ISO où le délai de vote est de quatre mois.

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 au Paragraphe 7 des Règles de procédure

Réunions électroniques du Conseil

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. Pour certaines questions, cela implique un besoin de clarification et la possibilité d'une confrontation de points de vue avec d'autres membres du Conseil ou des membres du personnel de l'ISO/CS.

Dans le même temps, 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 du Conseil par voie électronique est l'un de ces moyens. Il 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

Comme indiqué au **Paragraphe 7.11** des Règles de procédure, les réunions électroniques « *sont convoquées par le Secrétaire général à la demande du Président et sont normalement de nature informative (non décisionnelle). Elles visent à mieux préparer les membres du Conseil pour les décisions à prendre lors de réunions en présentiel ou par correspondance (au travers d'un vote formel)* ».

3. Fréquence

Les réunions électroniques sont convoquées 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.

En principe, le nombre de réunions électroniques entre deux réunions physiques du Conseil doit être limité à une, avec un maximum de trois par an.

4. Organisation de la réunion

La convocation à la réunion électronique, 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 électroniques 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 sessions pour tenir compte des besoins de tous les membres du Conseil.

5. Participation aux réunions

La participation des membres du Conseil aux réunions électroniques est vivement recommandée, mais elle n'est pas obligatoire (le **Paragraphe 7.10** 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 des réunions

Les réunions électroniques 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 des réunions

Les réunions électroniques du Conseil devront avoir une durée limitée de l'ordre de 90 à 120 minutes.

8. Déroulement des réunions

Les recommandations générales fournies dans le document ISO « *Guidelines for remote participation at committee meetings – Lignes directrices pour la participation à distance aux réunions de comités* » (édition de septembre 2016 et versions ultérieures) devront être suivies.

Annexe au Paragraphe 12 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 : Eviter 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 12** 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 au Paragraphe 14 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. A 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. 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.
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.
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.
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.
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.

Economie:

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

1. Représente les intérêts de la communauté mondiale, travaille en coopération et non pour faire prévaloir une position nationale ou régionale,
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. Peut représenter efficacement le TMB et en expliquer les décisions aux membres de l'ISO et aux parties prenantes,
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,
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,
6. Appuie et s'implique dans la planification des travaux du TMB et la mise en œuvre de ces plans,
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,
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,
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,

- 10.** Apporte des idées pour améliorer en permanence la performance du TMB en matière de réponse aux besoins des clients,
- 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,
- 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,
- 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,
- 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),
- 15.** Etablit des liaisons avec d'autres membres de l'ISO pour comprendre et représenter leurs points de vue sur des questions étudiées au TMB,
- 16.** Etre membre du TMB signifie y consacrer au moins six jours de réunions par an (plus le temps des voyages et les dépenses).

Annexe A au Paragraphe 15 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 Comité chargé de l'élaboration d'orientations politiques:

1. Douze mois avant la date effective de la nomination, le Secrétariat du PDC adresse à tous les membres de l'ISO qui sont membres du PDC spécifique un appel à candidatures pour le poste de Président.
2. L'appel à candidatures est accompagné d'un cahier des charges et d'un profil Les membres du PDC disposent de deux mois pour proposer un candidat.
3. Toutes les candidatures sont accompagnées d'un curriculum vitae et de tout autre document utile concernant le candidat. (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).
4. Le Comité permanent du Conseil pour l'examen des candidatures et le Président sortant du PDC concerné examinent et étudient les propositions de candidature. Les noms de tous les candidats qui répondent aux critères sont communiqués au Conseil, ainsi que le nom d'un candidat recommandé pour le poste.
5. Le Conseil de l'ISO nomme le Président du PDC. Les candidats non retenus sont informés du résultat du processus.
6. Les membres du PDC sont informés du nom du candidat retenu.

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

1. Douze mois au moins 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. 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.
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 Secrétariat du PDC met en œuvre ce processus conformément au point 4) susmentionné concernant l'appel à candidatures.

Annexe B au Paragraphe 15 des Règles de procédure

Profil personnel et cahier des charges du Président du CASCO

1. Président du CASCO

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

1.1 Rôles et responsabilités du Président

1. Apporte un leadership au Comité de l'ISO pour l'évaluation de la conformité (CASCO).
2. Appuie la mise en œuvre et le suivi du programme de travail du CASCO.
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).
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.
5. Assiste aux réunions du Groupe Interface technique (TIG).
6. S'assure, avec le soutien du Secrétaire et du personnel du CASCO, de la réalisation efficace des travaux du CASCO.
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.
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.
9. Participe au Conseil de l'ISO et à son Comité permanent sur la stratégie et la politique en qualité de membre non votant.
10. Représente l'ISO à des manifestations nationales, régionales et internationales en accord avec le Secrétaire général.
11. Fait valoir l'importance des Normes internationales et du rôle de l'ISO dans le domaine de l'évaluation de la conformité.
12. Assure une liaison étroite avec le Secrétaire général.

1.2 Profil du Président

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. 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.
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 ou d'un autre Comité chargé de l'élaboration d'orientations politiques.
4. Expert des questions d'évaluation de la conformité.
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.
6. Investissement nécessaire en temps pour exercer efficacement cette fonction.

1.3 Caractéristiques du Comité membre de l'ISO qui soutient le Président

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.
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. 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.
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 au Paragraphe 16 des Règles de procédure

Profil personnel et cahier des charges du Président du COPOLCO

1. Président du COPOLCO

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

1.1 Rôles et responsabilités du Président:

1. Apporte un leadership au Comité de l'ISO pour la politique en matière de consommation (COPOLCO) conformément au mandat de ce dernier.
2. Appuie la mise en œuvre et le suivi du programme de travail du COPOLCO.
3. Préside les réunions du COPOLCO et du Groupe du Président.
4. Nomme le Vice-président du COPOLCO, en consultation avec le Groupe du Président et délègue au Vice-président les tâches jugées appropriées.
5. S'assure, avec le soutien du Secrétaire et du personnel du COPOLCO, de la réalisation efficace des travaux du COPOLCO.
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.
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 COPOLCO.
8. Participe au Conseil de l'ISO et à son Comité permanent sur la stratégie et la politique en qualité de membre non votant.
9. Représente l'ISO à des manifestations nationales, régionales et internationales en accord avec le Secrétaire général.
10. Fait valoir l'importance des Normes internationales et du rôle de l'ISO dans le domaine de la politique en matière de consommation.
11. Assure une liaison étroite avec le Secrétaire général.

1.2 Profil du Président

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. 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 ou d'un autre Comité chargé de l'élaboration d'orientations politiques.
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.
4. Bonne connaissance des grandes tendances et des enjeux liés aux consommateurs.
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.
6. Investissement nécessaire en temps pour exercer efficacement cette fonction.

1.3 Caractéristiques du Comité membre de l'ISO qui soutient le Président

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.
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. 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.
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 17 des Règles de procédure

Profil personnel et cahier des charges du Président du DEVCO

1. Président du DEVCO

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

1.1 Rôles et responsabilités du Président

1. Apporte un leadership au Comité de l'ISO pour les questions relatives aux pays en développement (DEVCO).
2. Appuie la mise en œuvre et le suivi du Plan d'action de l'ISO pour les pays en développement.
3. Préside les réunions du DEVCO et du Groupe consultatif du Président (DEVCO CAG).
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.
5. S'assure que les travaux du DEVCO sont réalisés efficacement.
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.
7. Favorise une communication efficace sur les questions relatives aux pays en développement entre l'ISO, les membres de l'ISO et les principales parties prenantes de l'ISO.
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.
9. Représente l'ISO à des manifestations nationales, régionales et internationales sur demande du Secrétaire général.
10. Fait valoir l'importance des Normes internationales et du rôle de l'ISO auprès des communautés économiques régionales et sous-régionales.
11. Assure une liaison étroite avec le Secrétaire général.

1.2 Profil du Président

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. 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.
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 ou d'un autre Comité chargé de l'élaboration d'orientations politiques.
4. Bonne connaissance des questions relatives aux pays en développement, y compris des enjeux dans les pays les moins avancés (PMA).
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.
6. Investissement nécessaire en temps pour exercer efficacement cette fonction.

1.3 Caractéristiques du Comité membre de l'ISO qui soutient le Président

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.
2. 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 ou d'un autre Comité chargé de l'élaboration d'orientations politiques.
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.
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 20 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 :

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. 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.
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.
4. Travaille avec le Président élu pour veiller à ce qu'il connaisse bien les questions en jeu et pour faciliter la transition.
5. Représente l'ISO dans les manifestations internationales, régionales ou nationales importantes, selon un calendrier établi en coordination avec le Secrétaire général.
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 etachever 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 21 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

a) Vice-président (questions de politique)

Le Vice-président (questions de politique):

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. 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.
3. S'assure que le CSC/SP coordonne les contributions et examens périodiques du Plan stratégique.
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.
5. Préside les réunions d'autres sous-groupes du Conseil, selon décision du Conseil, notamment préside le Comité permanent du Conseil sur la surveillance.
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.
7. Chaque fois que nécessaire, consulte les membres de l'ISO et les principales parties prenantes sur les questions de politique et de stratégie.
8. Représente l'ISO dans les manifestations internationales, régionales ou nationales importantes, selon un calendrier établi en coordination avec le Secrétaire général.
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.
10. En tant que Dirigeant de l'ISO, travaille en coopération avec les autres Dirigeants dans le meilleur intérêt de l'ISO.

b) Vice-président (gestion technique)

Le Vice-président (gestion technique):

1. Assure le leadership du Bureau de gestion technique (TMB) et assure une représentation efficace des questions techniques au Conseil.
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.
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.
4. Préside les réunions du TMB.
5. S'assure que les travaux du TMB sont menés efficacement.
6. Encourage un dialogue constructif et une prise de décision efficace.
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.
8. Chaque fois que nécessaire, consulte les membres de l'ISO et les principales parties prenantes sur les questions techniques.
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.
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.
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). A 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 etachever 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.

c) Vice-président (finances)

Le Vice-président (finances):

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. Veille à ce que le CSC/FIN évalue les aspects financiers liés à la mise en œuvre du Plan stratégique.
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.
4. Chaque fois que nécessaire, consulte les membres de l'ISO et les principales parties prenantes sur les questions financières.
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.
6. En tant que Dirigeant de l'ISO, travaille en coopération avec les autres Dirigeants dans le meilleur intérêt de l'ISO.

Annexe au Paragraphe 22 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:

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. Agit en qualité de responsable de l'emploi des fonds de l'ISO et donne des avis au Conseil sur les questions financières.
3. Aide le Secrétaire général dans la gestion des Fonds généraux, conformément à la politique décidée par le Conseil.
4. Eclare 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.
5. Donne des avis au Secrétaire général sur l'établissement des budgets annuels ainsi que sur l'administration financière du Secrétariat central.

Annexe A au Paragraphe 23 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 des 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 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:
 - par la conception et l'exploitation de systèmes facilitant la participation des membres et leur contribution aux travaux de l'ISO,
 - par le soutien à la diffusion efficace de contenus, d'informations et de matériels de communication ISO,
 - par la fourniture de services d'accompagnement tels que formation et assistance technique,
 - par le soutien 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, soutenant le Président en garantissant le fonctionnement efficace et efficient de l'Assemblée générale et du Conseil;
5. agir en qualité d'Officier de liaison 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 la mise en œuvre de la Stratégie de l'ISO ;
2. recommander des politiques au Conseil et en assurer la mise en œuvre telles qu'approuvées par le Conseil ;
3. mener à bien des projets, tels que demandés par le 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 :
 - Préparer le budget annuel de l'ISO/CS pour approbation par le Conseil,
 - Assurer la mise au point rédactionnelle, l'impression et la distribution de toutes les publications de l'ISO,
 - 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 23.6** 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 23 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

Pour les accords autres que ceux relevant de l'**Article 19.3** des Statuts de l'ISO, un seul signataire autorisé est nécessaire pour les engagements non financiers (protocoles d'accord, par exemple).

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 24 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).

Etape 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 :

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

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

A 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.

Etape 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

A la suite de la décision de l'Assemblée générale, le Secrétaire générale 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.

Une réserve de change des devises exceptionnelle est à disposition pour aider les membres en cas de répercussions négatives sur les cotisations des membres de l'ISO liées à d'importantes fluctuations des taux de change.

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 (**Paragraph 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.

Первое издание, 2018 год

Русская версия

Правила процедуры ИСО

158	Членство	172	Президентский комитет
158	Комитеты-члены	174	Техническое руководящее бюро (TMB)
159	Члены-корреспонденты и члены-абоненты	178	Комитет по разработке политики в области оценки соответствия (CASCO)
160	Генеральная ассамблея	179	Комитет по разработке политики в области защиты прав потребителей (COPOLCO)
160	Заседания Генеральной ассамблеи	180	Комитет по разработке политики по вопросам развивающихся стран (DEVCO)
160	Голосование на заседаниях Генеральной ассамблеи и голосование комитетов-членов по переписке	181	Консультативная группа по коммерческой политике (CPAG)
161	Совет	183	Консультативная группа по стратегии в области информационных технологий (ITSAG)
161	Назначение/выборы членов Совета	185	Президент
164	Заседания Совета	186	Вице-президенты
166	Голосование Совета по переписке	188	Казначей
167	Органы, подотчетные Совету	189	Генеральный секретарь
167	Постоянный комитет Совета по стратегии и политике (CSC/SP)	190	Финансы
168	Постоянный комитет Совета по финансовым вопросам (CSC/FIN)	190	Дополнительные документы
170	Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур (CSC/NOM)	190	Поправки
171	Постоянный комитет Совета по надзору (CSC/OVE)		

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, соблюdenы 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, соблюден 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 рассыпает 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. 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:

- a)** 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 пожелании 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

Парagraf 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 согласно Правилам 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 рассыпает 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 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.

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

- 7.9 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.
- 7.10 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, заявление, в котором указываются причины отсутствия на заседаниях, и Совет сочтет их уважительными.
- 7.11 Совет может проводить заседания дистанционно, организуя электронные совещания ограниченной продолжительности, посвященные избранным вопросам. Такие заседания созываются Генеральным секретарем по просьбе Президента и, как правило, носят информативный характер (на них не принимаются решения); их цель состоит в том, чтобы лучше подготовить членов Совета к принятию решения на очных заседаниях или по переписке (посредством официального голосования).
- 7.12 Параграфы 7.4–7.10 не распространяются на электронные совещания. Совет должен разработать и поддерживать процедуру организации электронного совещания. (**Приложение к Параграфу 7 Правил процедуры**).
- 7.13 Организация не возмещает представителям комитетов-членов транспортные и командировочные расходы.
- 7.14 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.
- 7.15 В период между заседаниями Совета, а также при необходимости Совет может принимать решения по переписке в соответствии с **Параграфом 8**.
- 7.16 Совет устанавливает процедуры для всех видов голосования, и эти процедуры могут быть изменены только Советом.
- 7.17 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

Парagraf 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.
- 8.2** 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:
 - a)** 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.

Органы, подотчетные Совету

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

Параграф 9

9.1 Постоянный комитет Совета по стратегии и политике:

- a)** 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.

9.2 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.

9.3 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 работают не более двух сроков подряд, обеспечивая ротацию среди членов Совета Группы 1;
- б)** Не более семи членов назначаются из числа членов, выбранных из Групп 2, 3 и 4;
- в)** Председатели Комитетов по разработке политики и должностные лица ИСО могут участвовать в заседаниях CSC/SP в качестве наблюдателей.

- 9.4** 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.
- 9.5** На каждом заседании Совета Постоянный комитет Совета по стратегии и политике отчитывается перед Советом по вопросам, указанным в Параграфе 9.1.

Постоянный комитет Совета по финансовым вопросам (CSC/FIN)

Параграф 10

- 10.1** 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 23**;
 - в)** оценивает коммерческие, правовые и другие риски, с которыми сталкивается Организация, и рекомендует Совету политику по управлению ими;
 - г)** рассматривает бизнес-модель и коммерческую политику организации и осуществляет соответствующее консультирование Совета;
 - д)** рассматривает стоимость услуг ИСО, предоставляемых членам, и консультирует Совет по способам повышения ценности стандартов 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 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 частности в отношении планирования программ внутреннего аудита и получения сводных отчетов о работе.

- 10.2 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.
- 10.3 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;
 - б) не менее пяти и не более семи членов назначаются из числа членов Групп 2, 3 и 4;
 - в) Казначей ИСО должен быть его членом по должности; должностные лица ИСО могут участвовать в заседаниях CSC/FIN в качестве наблюдателей.
- 10.4 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.
- 10.5 На каждом заседании Совета Постоянный комитет Совета по финансовым вопросам отчитывается перед Советом по вопросам, указанным в **Параграфе 10.1**.

Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур (CSC/NOM)

Параграф 11

- 11.1 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.
- 11.2 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.
- 11.3 Для выполнения задач, указанных в **Параграфе 11.1**, Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур проводит заседания, по мере необходимости (очно или дистанционно).
- 11.4 По запросу Совета Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур отчитывается перед Советом.

Постоянный комитет Совета по надзору (CSC/OVE)

Параграф 12

12.1 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 12 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.

12.2 Постоянный комитет Совета по надзору возглавляется Вице-президентом по вопросам политики; в комитет входят не менее двух и не более четырех человек, представляющих комитеты, являющиеся членами ИСО, работающие в Совете на дату назначения. Члены Постоянного комитета Совета по надзору назначаются Советом на трехлетний срок.

12.3 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.

- 12.4 Постоянный комитет Совета по надзору проводит заседания (очно или дистанционно) по мере необходимости для выполнения задач, указанных в **Параграфе 12.1**.
- 12.5 Постоянный комитет Совета по надзору отчитывается перед Советом по запросу Совета.

Президентский комитет

Параграф 13

- 13.1 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 управлеченческой 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 23.4**;
 - 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 11.2**).

13.2 На каждом заседании Совета Президентский комитет отчитывается перед Советом:

- a)** 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 управлеченческой точки зрения и которые не рассматриваются Постоянными комитетами Совета или Техническим руководящим бюро.

Техническое руководящее бюро (ТМВ)

Параграф 14

14.1 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.

- 14.2** В Техническое руководящее бюро, возглавляемое Вице-президентом ИСО по техническому руководству, входят:
- a)** 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.
- 14.3** Выборы девяти членов в соответствии с **Параграфом 14.2 б)** проводятся следующим образом:
- a)** Также применяются критерии, установленные Советом (**Параграф 14.2 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 14.2 б) и 14.3 а)**; они должны быть представлены в трехмесячный срок и поддержаны по крайней мере тремя комитетами-членами, не считая комитет-член, кандидатура которого предложена. Каждый выдвигаемый комитет-член 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 14.3 а)**.
- 14.4** Комитеты-члены при выдвижении кандидатур и Совет при выборах

членов Технического руководящего бюро принимают во внимание:

- a)** преимущество формирования такого состава Технического руководящего бюро, который отражает географическое и отраслевое многообразие Организации;
- 6)** 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;
- b)** 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 ТМБ занимают руководящую должность в своей организации);
 - в.3)** обязательства представителей работать в Техническом руководящем бюро.

14.5 Требования, указанные в **Параграфе 14.4 в)**, разрабатываются и поддерживаются Техническим руководящим бюро и утверждаются Советом (**Приложение к Параграфу 14 Правил процедуры**).

14.6 Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур рассматривает кандидатуры, выдвинутые комитетами-членами, и уведомляет Совет о том, какие кандидатуры удовлетворяют критериям **Параграфа 14.4**.

14.7 По кандидатурам, не соответствующим критериям, изложенным в **Параграфе 14.4**, Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур представляет четкое и подробное обоснование выдвижения комитетов-членов, спрашивая об их пожелании пересмотреть свою кандидатуру.

14.8 Все выдвинутые комитеты-члены — соответствующие критериям **Параграфа 14.4** и не соответствующие критериям, но тем не менее, желающие баллотироваться — должны быть представлены на выборы в Совет.

14.9 Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур имеет право представлять Совету замечания по любой кандидатуре членов ТМБ.

14.10 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.

- 14.11 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.
- 14.12 По запросу Совета Техническое руководящее бюро представляет ему соответствующие отчеты.
- 14.13 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 15

- 15.1 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.
- 15.2 Членами CASCO могут быть заинтересованные комитеты-члены в качестве полноправных членов (Р) или наблюдателей (О), а также заинтересованные члены-корреспонденты в качестве наблюдателей (О).
- 15.3 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 15 Правил процедуры**) вместе с персональным профилем и должностной инструкцией Председателя CASCO (**Приложение Б к Параграфу 15 Правил процедуры**).
- 15.4 Председатель CASCO, следуя внутренним процедурам комитета (например, если необходимо, консультируясь с Консультативной группой при Председателе), назначает представителя члена CASCO заместителем Председателя со сроком полномочий, совпадающим со сроком полномочий, установленным Советом для Председателя. Если Председатель не может председательствовать на заседании CASCO или выполнять какие-либо обязанности Председателя, его заменяет заместитель Председателя до назначения Советом нового Председателя.
- 15.5 CASCO представляет:
- а) техническую часть своей программы работы на утверждение Техническим руководящим бюро;
 - б) свою полную программу работы (после утверждения ТМБ) для утверждения Советом.
- 15.6 В соответствии с периодичностью, установленной Советом, CASCO представляет ему отчеты.

Комитет по разработке политики в области защиты прав потребителей (COPOLCO)

Параграф 16

- 16.1** Комитет по разработке политики в области защиты прав потребителей (COPOLCO):
 - a)** 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.
- 16.2** Членами COPOLCO могут быть заинтересованные комитеты-члены в качестве полноправных членов (Р) или наблюдателей (О), а также заинтересованные члены-корреспонденты в качестве наблюдателей (О).
- 16.3** 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 15.3** вместе с персональным профилем и должностной инструкцией Председателя COPOLCO (Приложение к Параграфу 16 Правил процедуры).
- 16.4** Председатель COPOLCO, следуя внутренним процедурам комитета (например, если необходимо, консультируясь с Консультативной группой Председателя), назначает представителя члена COPOLCO заместителем Председателя со сроком полномочий, совпадающим со сроком полномочий, установленным Советом для Председателя. Если Председатель не может председательствовать на заседании COPOLCO или выполнять какие-либо обязанности Председателя, его заменяет заместитель Председателя до назначения Советом нового Председателя.
- 16.5** COPOLCO представляет свою программу работы для утверждения Советом.
- 16.6** В соответствии с периодичностью, установленной Советом, COPOLCO представляет ему отчеты.

Комитет по разработке политики по вопросам развивающихся стран (DEVCO)

Параграф 17

- 17.1 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.
- 17.2 Членами DEVCO могут быть заинтересованные комитеты-члены в качестве полноправных членов (Р) или наблюдателей (О), а также заинтересованные члены-корреспонденты в качестве наблюдателей (О).
- 17.3 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 15.3** вместе с персональным профилем и должностной инструкцией Председателя DEVCO (**Приложение к Параграфу 17 Правил процедуры**).
- 17.4 Председатель DEVCO, следуя внутренним процедурам комитета (например, если необходимо, консультируясь с Консультативной группой при Председателе), назначает представителя члена DEVCO заместителем Председателя со сроком полномочий, совпадающим со сроком полномочий, установленным Советом для Председателя. Если Председатель не может председательствовать на заседании DEVCO или выполнять какие-либо обязанности Председателя, его заменяет заместитель Председателя до назначения Советом нового Председателя.
- 17.5 DEVCO представляет свою программу работы для утверждения Советом.
- 17.6 В соответствии с периодичностью, установленной Советом, DEVCO представляет ему отчеты.

Консультативная группа по коммерческой политике (CPAG)

Параграф 18

- 18.1** 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:
- a)** по применению принципов ISO POCOSA членами ИСО, Центральным секретариатом ISO и их сторонними дистрибуторами;
 - 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.
- 18.2** 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.
- 18.3** Председатель CPAG выбирается членами Консультативной группы сроком на один год. Должен пройти как минимум один год, прежде чем тот же член будет выполнять функции Председателя в следующий срок.

18.4 В состав CPAG входят (физические лица):

- a)** шесть (6) членов, представляющих комитеты-члены ИСО из Группы 1 по классификации для выборов в Совет;
- б)** девять (9) членов, представляющих комитеты-члены ИСО из Групп 2, 3 и 4, из которых, на основе полученных кандидатур и в меру возможного, не менее трех (3) члена представляют развивающиеся страны.
- в)** один (1) член, назначаемый Консультативной группой по стратегии в области информационных технологий (ITSAG);
- г)** Директор по маркетингу и коммуникации, Центральный секретариат ИСО (Секретарь Группы).

18.5 Пятнадцать членов, указанных в **Параграфе 18.4 а) и б)**, назначаются Советом следующим образом:

- a)** Предложение о выдвижении кандидатур направляется комитетам-членам ИСО. Затем Совет выбирает членов CPAG на основе следующих критериев:
 - a.1)** Кандидаты должны быть высшими должностными лицами (CEO), или занимать равноценные должности в комитетах-членах ИСО, или быть руководителями высшего звена в комитетах-членах ИСО с обширными стратегическими знаниями либо опытом работы в области маркетинга, продаж или интеллектуальной собственности, а также с хорошим знанием коммерческой деятельности ИСО.
 - a.2)** Кандидаты должны свободно владеть английским языком на уровне, позволяющем активно участвовать в обсуждении.
 - a.3)** Кандидаты должны быть готовы приложить соответствующие усилия (не менее 5 человеко-дней в год) работе в CPAG.

18.6 Заседания CPAG проводятся по мере необходимости. Управление деятельностью CPAG осуществляется главным образом по переписке или посредством дистанционных совещаний, но в год должно быть проведено как минимум одно очное заседание. Дистанционное участие на очных заседаниях разрешено.

18.7 CPAG отчитывается перед Советом и регулярно предоставляет информацию Постоянному комитету Совета по финансовым вопросам (CSC/FIN) и Постоянному комитету Совета по стратегии и политике (CSC/SP).

Консультативная группа по стратегии в области информационных технологий (ITSAG)

Параграф 19

- 19.1** 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 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)** обеспечивает четкое и согласованное содержание плана реализации проектов ИТ ИСО;
 - д)** консультирует Центральный секретариат ИСО и оказывает ему содействие в создании соответствующих рабочих групп по ИТ;
 - е)** консультирует по вопросам связи с членами и руководством в отношении соблюдения согласованных сроков и достижения согласованных целей;
 - ж)** обеспечивает обзор существующих неформальных групп, связанных с информационными технологиями (например, ISource и ISOlutions);
 - з)** определяет будущие стратегии ИТ ИСО.
- 19.2** Часть работы ITSAG может быть делегирована рабочим группам, которые могут состоять из представителей членов, помимо членов ITSAG, в соответствии с приведенными ниже положениями.
- 19.3** ITSAG возглавляет Вице-президент ИСО по вопросам политики, а в его состав входят (физические лица):
- а)** Шесть (6) членов, представляющих комитеты-члены ИСО из Группы 1 по классификации для выборов в Совет.
 - б)** Шесть (6) членов, представляющих комитеты-члены ИСО из Групп 2, 3, и 4, разделенных поровну между развитыми и развивающимися странами.
 - в)** Один (1) член, предложенный Техническим руководящим бюро (TMB), и 1 (один) член, предложенный Консультативной группой по коммерческой политике (CPAG).

- г) Один (1) наблюдатель, 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).
- д) Директор Службы информационных технологий, Центральный секретариат ИСО (Секретарь группы).

19.4 Двенадцать членов, указанные в **Параграфе 19.3 а) и б)**, назначаются Советом следующим образом :

- а) Предложение о выдвижении кандидатур с определенными квалификационными критериями направляется комитетам-членам ИСО. Затем Совет выбирает членов ITSAG на основе следующих критериев:
 - а.1) Кандидаты должны быть главными информационными директорами (CIO) или лицами, подотчетными главным исполнительным директором (CEO), высокого стратегического и надзорного уровня в сфере информационных или цифровых технологий и с хорошим знанием коммерческой деятельности ISO.
 - а.2) Кандидаты должны свободно владеть английским языком на уровне, позволяющем активно участвовать в дискуссиях.
 - а.3) Кандидаты должны быть готовы приложить соответствующие усилия (не менее 10 человеко-дней в год) работе в ITSAG.
- б) Ни один регион (Африка, Северная, Центральная и Южная Америка, Азия, Европа или Океания) не должен составлять более 1/3 от общего числа членов (4 из 12).

19.5 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.

19.6 Консультативная группа по стратегии в области информационных технологий отчитывается перед Советом и регулярно предоставляет информацию Совету, Постоянному комитету Совета по финансовым вопросам (CSC/FIN), Постоянному комитету Совета по стратегии и политике (CSC/SP) и Техническому руководящему бюро (TMB).

Президент

Параграф 20

- 20.1** 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.
- 20.2** Президент не может быть переизбран на следующий срок.
- 20.3** Если срок полномочий президента составляет два года, то до 1 апреля первого года пребывания Президента в должности Генеральный секретарь предлагает комитетам-членам выдвинуть в двухмесячный срок кандидатуры следующего Президента.
- 20.4** Если срок полномочий президента составляет три года, то до 1 апреля второго года пребывания Президента в должности Генеральный секретарь предлагает комитетам-членам выдвинуть в двухмесячный срок кандидатуры следующего Президента.
- 20.5** 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 20.1**).
- 20.6** Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур рассматривает выдвинутые кандидатуры на соответствие критериям, установленным Советом в **Параграфе 20.8**. Все кандидатуры, выдвинутые на должность Президента, отвечающие критериям, установленным в **Параграфе 20.8**, должны быть представлены для избрания Генеральной ассамблей.
- 20.7** Если в год избрания Президента Генеральная ассамблея не созывается, выборы проводятся по переписке. Результаты голосования заверяются Казначеем.
- 20.8** 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 20** Правил процедуры.)

Вице-президенты

Параграф 21

- 21.1** 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.
- 21.1.1** После назначения и до вступления в должность Вице-президенты уполномочены участвовать в качестве наблюдателей в работе заседаний органов/комитетов, которые они будут впоследствии возглавлять.
- 21.1.2** Вице-президенты могут назначаться на второй срок.
- 21.1.3** 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 двухмесячный срок кандидатуры на должности следующих Вице-президентов по вопросам политики и по финансовым вопросам.
- 21.1.4** 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.
- 21.1.5** При выдвижении кандидатуры представляется заявление автора предложения о том, что кандидат дает согласие на выдвижение своей кандидатуры.
- 21.1.6** Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур рассматривает выдвинутые кандидатуры на соответствие критериям, установленным Советом в **Параграфе 21.3**. Все кандидатуры, выдвинутые на должность Вице-президента, отвечающие критериям, установленным в **Параграфе 21.3**, должны быть представлены для избрания Генеральной ассамблеей.
- 21.1.7** 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 первого срока полномочий действующего Вице-президента, если он намерен оставаться в должности только один срок, или первого года второго срока, в связи с чем он не имеет права на повторное назначение, Генеральный секретарь предлагает комитетам-членам выдвинуть в двухмесячный срок кандидатуры на должность следующего Вице-президента по техническому руководству, после чего будет применяться тот же процесс, что указан в **Параграфах 21.1.5 и 21.1.6**.

- 6) 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 первого года срока полномочий действующего Вице-президента Генеральный секретарь предлагает комитетам-членам выдвинуть в двухмесячный срок кандидатуры на должность следующего Вице-президента по техническому руководству, после чего будет применяться тот же процесс, что указан в **Параграфах 21.1.5 и 21.1.6**.
 - 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.
- 21.2** За исключением иных случаев, предусмотренных в **Параграфе 21.1 7 в)**, в случае смерти, отставки или неспособности любого из Вице-президентов исполнять обязанности Совет имеет делегированное Генеральной ассамблей 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 21.1**. В остальных случаях назначенное лицо считается завершающим срок полномочий предыдущего действующего должностного лица.
- 21.3** Персональные профили и должностные инструкции Вице-президентов разрабатываются и поддерживаются Советом. (**Приложение к Параграфу 21** Правил процедуры.)

Казначей

Параграф 22

- 22.1** Срок полномочий Казначея начинается 1 января и истекает через три года 31 декабря. Совет может прекратить полномочия Казначея в любое время по своему усмотрению большинством голосов комитетов-членов, состоящих в Совете, в соответствии с требованиями, предусмотренными **Параграфами 7.14 и 8.**
- 22.2** Казначей может быть назначен на второй срок.
- 22.3** За шесть месяцев до завершения срока полномочий Казначея Постоянный комитет по рассмотрению кандидатур дает свои рекомендации Совету повторно назначить действующего Казначея, либо назначить нового Казначея.
- 22.4** В случае смерти, отставки или неспособности Казначея исполнять свои обязанности Совет назначает нового Казначея 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 22.1.** В остальных случаях назначенное лицо считается завершающим срок полномочий предыдущего действующего должностного лица.
- 22.5** Персональный профиль и должностная инструкция Казначея разрабатываются и поддерживаются Советом. (**Приложение к Параграфу 22** Правил процедуры.)

Генеральный секретарь

Параграф 23

- 23.1** Срок полномочий Генерального секретаря составляет пять лет. Он начинается в дату назначения и истекает через пять лет после этой даты.
- 23.1.1** Генеральный секретарь может быть назначен на второй срок.
- 23.1.2** 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.
- 23.2** Генеральный секретарь назначает заместителя Генерального секретаря с согласия Постоянного комитета Совета по рассмотрению кандидатур.
- 23.3** 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.
- 23.4** Условия оплаты работы Генерального секретаря устанавливаются Советом на основе рекомендаций Президентского комитета.
- 23.5** Персональный профиль и должностная инструкция Генерального секретаря (**Приложение А к Параграфу 23 Правил процедуры**) разрабатываются и поддерживаются Советом.
- 23.6** Право подписи Генерального секретаря и правила его делегирования (**Приложение Б к Параграфу 23 Правил процедуры**) определяются и поддерживаются Советом.
- 23.7** 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 24

- 24.1** Финансовый год Организации совпадает с календарным годом. Финансовый отчет за истекший год представляется комитетам-членам не позже 30 июня следующего года.
- 24.2** Бюджет предстоящего года, одобренный Советом, представляется для ознакомления членам не позднее 1 ноября.
- 24.3** Взносы членов определяются Генеральной ассамблей 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.
- 24.4** Порядок определения членских взносов, сообщения о них и их сбора разрабатывается и поддерживается Советом (**Приложение к Параграфу 24** Правил процедуры).

Дополнительные документы

Параграф 25

- 25.1** Настоящие Правила процедуры дополняются документами о политике ИСО, освещющими важные для Организации вопросы и согласующиеся с Уставом и Правилами процедуры.
- 25.2** Такие документы о политике ИСО утверждаются Советом и, если необходимо, Генеральной ассамблей, а ответственным за них является Генеральный секретарь.

Поправки

Параграф 26

- 26.1** В настоящие Правила процедуры могут вноситься поправки, как это предусмотрено **Статьей 26** Устава ИСО.
- 26.2** 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

194	Приложение к Параграфу 1 Информация, запрашиваемая при подаче заявлений о вступлении в ISO	215	Приложение к Параграфу 17 Персональный профиль и должностная инструкция Председателя DEVCO
195	Приложение к Параграфу 5 Руководящие принципы голосования комитетами-членами на заседании Генеральной ассамблеи или по переписке	217	Приложение к Параграфу 20 Персональный профиль и должностная инструкция Президента
201	Приложение к Параграфу 7 Электронные совещания Совета	220	Приложение к Параграфу 21 Персональные профили и должностные инструкции Вице-президентов
203	Приложение к Параграфу 12 Кодекс поведения для руководства и управления ИСО	224	Приложение к Параграфу 22 Персональный профиль и должностная инструкция Казначея
206	Приложение к Параграфу 14 Членство в ТМВ – Квалификация представителей комитетов-членов в ТМВ	226	Приложение А к Параграфу 23 Персональный профиль и должностная инструкция Генерального секретаря
209	Приложение А к Параграфу 15 Процесс выдвижения кандидатов на должности Председателей Комитетов по разработке политики (PDC)	229	Приложение Б к Параграфу 23 Делегирование полномочий
211	Приложение Б к Параграфу 15 Персональный профиль и должностная инструкция Председателя CASCO	231	Приложение к Параграфу 24 Порядок определения членских взносов, сообщения о них и их сбора
213	Приложение к Параграфу 16 Персональный профиль и должностная инструкция Председателя COPOLCO		

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 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 два месяца до совещания (**Параграф 4.3** 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 6.3.5** 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 6.3.4** 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 (CEO) (или лицо, занимающее равносовенную должность) комитета-члена, выдающего доверенность, должно направить Генеральному секретарю письменное сообщение с указанием комитета-члена, представляющего его на Генеральной ассамблее. Следует подчеркнуть, что только CEO (или лицо, занимающее равносовенную 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 Казначея и по уважительной причине.
 3. Подтверждение Генеральным секретарем регистрации доверенности направляется высшему должностному лицу (или лицу, занимающему равносовенную 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 равносовенную 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 Казначея 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 равносовенные 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 глава делегации не может проголосовать по обоснованным причинам, он должен 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 им, 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 6.3.6** Устава ИСО).
 2. При голосовании по вопросам, касающимся внесения поправок в Устав ИСО или распуска 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 равнозначенную должность) комитета-члена сообщает Казначею, который в случае необходимости выступает в качестве посредника.

Б. Голосование комитетов-членов по переписке (Устав ИСО, Статья 6.4)

1. Сфера действия

Настоящие руководящие принципы применяются к голосованию комитетов-членов по переписке.

Вопрос, переданный комитетам-членам для голосования по переписке, рассыпается 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 6.4.1** 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 двухмесячного срока, в зависимости от того, что произойдет раньше, за исключением голосования по **Статьям 25** (поправки к Уставу) и **28** (роспуск Организации) Устава ИСО, установленный срок голосования по которым составляет четыре месяца.

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 к Параграфу 7 Правил процедуры

Электронные совещания Совета

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

Как указано в **Параграфе 7.11** Правил процедуры, электронные совещания «созываются Генеральным секретарем по просьбе Президента и, как правило, носят информативный характер (на них не принимаются решения), и их цель состоит в том, чтобы лучше подготовить членов Совета к принятию решения на очных заседаниях или по переписке (посредством официального голосования)».

3. Периодичность

Электронные заседания созываются по усмотрению Президента по согласованию с Генеральным секретарем и с учетом возможных рекомендаций членов Совета или органов, подотчетных Совету.

Как правило, количество электронных совещаний между двумя очными заседаниями Совета должно ограничиваться одним, максимум тремя в год.

4. Организация совещания

Уведомление об электронном совещании, 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 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 настоятельно рекомендуется, но не обязательно (Параграф 7.10 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 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 должны быть ограничены по времени: их продолжительность должна составлять около 90–120 минут.

8. Проведение совещания

Должны соблюдаться общие рекомендации, приведенные в документе ИСО «Руководящие принципы дистанционного участия в заседаниях комитетов» (издание сентябрь 2016 г. и последующие версии).

Приложение к Параграфу 12 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 12 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 ассамблей (Президент и Вице-президенты): обращение к Генеральной ассамблее с просьбой провести голосование по вопросу их снятия с должности.
- Казначай 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 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 к Параграфу 14 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. 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.
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.
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.
4. Опыт планирования и соблюдения сроков работ и обеспечения гибких графиков работы для удовлетворения меняющихся запросов ТМВ и решения повседневных задач.
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 высокоеффективного представителя члена ТМВ

1. Представляет интересы мирового сообщества, готов к сотрудничеству, не «отвоевывает» национальную или региональную позицию.
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. Способен эффективно представлять ТМВ и принятые решения членам ИСО и заинтересованным сторонам.
4. Понимает и соблюдает уставы ИСО, документы по управлению (в том числе Правила процедуры) и Этический кодекс ИСО.
5. Проводит в ТМВ работу по поддержке Стратегического плана ИСО, обеспечивает дополнение и пересмотр технических аспектов Стратегического плана и его реализацию.
6. Оказывает поддержку и участвует в планировании работы ТМВ и реализации этих планов.
7. Проявляет готовность к сотрудничеству, берет на себя часть работы и активно участвует в деятельности ТМВ с целью обеспечения ее эффективности.

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.
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.
10. Предлагает идеи для постоянного повышения эффективности работы ТМВ с целью удовлетворения потребностей клиентов.
11. Помогает обеспечить эффективную коммуникацию по техническим вопросам между ИСО, членами ИСО и основными заинтересованными лицами ИСО.
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.
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.
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).
15. Поддерживает связь с другими членами ИСО с целью понимания и представления их точек зрения на проблемы, обсуждаемые в ТМВ.
16. Член ТМВ посвящает заседаниям как минимум шесть дней в году (плюс время проезда и соответствующие расходы).

Приложение А к Параграфу 15 Правил процедуры

Процесс выдвижения кандидатов на должности Председателей Комитетов по разработке политики (PDC)

1. Процесс выдвижения кандидата на должность Председателя PDC:

1. За 12 месяцев до даты вступления в силу назначения Секретариат PDC направляет предложение о выдвижении кандидатур на пост Председателя всем членам ИСО, являющимся членами конкретного PDC.
2. Предложение о выдвижении кандидатур должно сопровождаться должностной инструкцией и профилем.
3. Участникам PDC предоставляется два месяца для выдвижения одного кандидата.
4. Выдвижение всех кандидатур сопровождается резюме кандидата и другими соответствующими документами. (Члены, выдвигающие кандидатуры, должны принимать во внимание требования, касающиеся профиля Председателя PDC, и характеристики национального органа по стандартизации, поддерживающего выдвижение кандидатуры Председателя.)
5. Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур и соответствующий уходящий Председатель PDC анализирует и рассматривает кандидатуры. Имена всех кандидатов, отвечающих критериям, сообщаются Совету вместе с именем рекомендованного кандидата на эту должность.
6. Председателя PDC назначает Совет ИСО. Проигравших кандидатов информируют о результатах их выдвижения.
7. Членов PDC информируют о выигравшем кандидате.

2. Процесс выдвижения кандидата для повторного назначения на должность Председателя РДС:

1. Не менее чем за 12 месяцев до окончания первого срока полномочий Председателя РДС Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур принимает решение о возможности направления Председателю РДС предложения о продлении срока его полномочий еще на два года.
2. Если такое предложение направлено и Председатель принял его, соответствующая рекомендация представляется Совету.
3. Если Постоянный комитет Совета по рассмотрению кандидатур решил не направлять предложение о продлении или если Председатель РДС не желает продлевать срок, Секретариат РДС должен применить процедуру в соответствии с пунктом 4) выше для предложения о выдвижении кандидатур.

Приложение Б к Параграфу 15 Правил процедуры

Персональный профиль и должностная инструкция Председателя CASCO

1. Председатель CASCO

Председатель CASCO назначается Советом на двухлетний срок, который может быть продлен один раз.

1.1 Роли и обязанности Председателя

1. Обеспечивает руководство Комитетом ИСО по оценке соответствия (CASCO).
2. Содействует осуществлению программы работы CASCO и обеспечению соответствующего контроля.
3. Председательствует на заседаниях CASCO, Группы Председателя по политике и координации (CPC) и Стратегической группы по объединениям и регулированию (STAR).
4. Назначает заместителя Председателя CASCO по согласованию с Группой Председателя по политике и координации (CPC) и при необходимости делегирует задачи заместителю Председателя.
5. Участвует в работе Группы по техническому взаимодействию (TIG).
6. Гарантирует эффективное выполнение работы CASCO при поддержке Секретаря и персонала CASCO.
7. Способствует конструктивному обсуждению на заседаниях CASCO и эффективному участию в них всех членов ИСО и организаций-партнеров.
8. Содействует эффективной коммуникации по вопросам оценки соответствия между персоналом ИСО, членами ИСО и основными заинтересованными лицами.
9. Участвует в Совете ИСО и его Постоянном комитете по стратегии и политике в качестве члена без права голоса.
10. Представляет ИСО на национальных, региональных и международных мероприятиях по согласованию с Генеральным секретарем.
11. Способствует повышению значения международных стандартов и роли ИСО в оценке соответствия.
12. Поддерживает тесный контакт с Генеральным секретарем.

1.2 Профиль Председателя

1. Высшее должностное лицо (в идеале главный исполнительный директор или лицо, занимающее равнозначную 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. Знакомство с органами управления ИСО, участие в заседаниях ГА ИСО и CASCO в предшествующие периоды и, возможно, работа в Совете.
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.
4. Эксперт по вопросам оценки соответствия.
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.
6. Обязательство уделять достаточно времени для эффективного выполнения своих функций.

1.3 Характеристики комитета-члена ISO, поддерживающего Председателя

1. Национальный орган по стандартизации существует в течение 10 или более лет, и в его структуру управления входит множество заинтересованных сторон.
2. Национальный орган по стандартизации обязуется оказывать Председателю поддержку в финансовом отношении и в плане выделения им времени, необходимого для выполнения его обязанностей.
3. Сфера деятельности национального органа по стандартизации должна охватывать как минимум стандартизацию, оценку соответствия, продажи и продвижение, а также, возможно, обучение или консультирование.
4. Национальный орган по стандартизации является участвующим членом CASCO, а также ряда ТС/SC. Должны быть продемонстрированы практические знания в области участия в разработке стандартов ИСО.

Приложение к Параграфу 16 Правил процедуры

Персональный профиль и должностная инструкция Председателя COPOLCO

1. Председатель COPOLCO

Председатель COPOLCO назначается Советом на двухлетний срок, который может быть продлен один раз.

1.1 Роли и обязанности Председателя

1. Обеспечивает руководство Комитетом ИСО по политике в области защиты прав потребителей (COPOLCO) в соответствии с его компетенцией.
2. Содействует осуществлению программы работы COPOLCO и обеспечению соответствующего контроля.
3. Председательствует на заседаниях COPOLCO и Группы при Председателе.
4. Назначает заместителя Председателя COPOLCO по согласованию с Группой при Председателе и при необходимости делегирует задачи заместителю Председателя.
5. Гарантирует эффективное выполнение работы COPOLCO при поддержке Секретаря и персонала COPOLCO.
6. Способствует конструктивному обсуждению на заседаниях COPOLCO и эффективному участию в них всех членов ИСО и организаций-партнеров.
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.
8. Участвует в Совете ИСО и его Постоянном комитете по стратегии и политике в качестве члена без права голоса.
9. Представляет ИСО на национальных, региональных и международных мероприятиях по согласованию с Генеральным секретарем.
10. Способствует повышению значения международных стандартов и роли ИСО в области защиты прав потребителей.
11. Поддерживает тесный контакт с Генеральным секретарем.

1.2 Профиль Председателя

1. Знакомство с органами управления ИСО, участие в заседаниях ГА ИСО и COPOLCO в предшествующие периоды и, возможно, работа в Совете.
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
3. Тесная и прямая связь и близкое сотрудничество с членом ИСО в его стране, в идеале в управленческой роли.
4. Знакомство с вопросами и тенденциями в области прав потребителей в более широком контексте.
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.
6. Обязательство уделять достаточно времени для эффективного выполнения своих функций.

1.3 Характеристики комитета-члена ИСО, поддерживающего Председателя

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.
2. Национальный орган по стандартизации обязуется оказывать Председателю поддержку в финансовом отношении и в плане выделения им времени, необходимого для выполнения его обязанностей.
3. Сфера деятельности национального органа по стандартизации должна охватывать как минимум стандартизацию, продажи и продвижение, а также, возможно, обучение, консультирование или оценку соответствия.
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 17 Правил процедуры

Персональный профиль и должностная инструкция Председателя DEVCO

1. Председатель DEVCO

Председатель DEVCO назначается Советом на двухлетний срок, который может быть продлен один раз.

1.1 Роли и обязанности Председателя

1. Обеспечивает руководство Комитетом ИСО по вопросам развивающихся стран (DEVCO).
2. Содействует осуществлению Плана действий ИСО для развивающихся стран и обеспечению соответствующего контроля.
3. Председательствует на заседаниях DEVCO и Консультативной группы Председателя (DEVCO CAG).
4. Назначает заместителя Председателя DEVCO по согласованию с Консультативной группой при Председателе (CAG) и при необходимости делегирует задачи заместителю Председателя.
5. Обеспечивает эффективную работу DEVCO.
6. Способствует конструктивному обсуждению на заседаниях DEVCO и эффективному участию в них всех членов ИСО и организаций-партнеров.
7. Содействует эффективной коммуникации по вопросам развивающихся стран между ИСО, членами ИСО и основными заинтересованными лицами ИСО.
8. Участвует в Совете ИСО и его Постоянном комитете по стратегии и политике в качестве члена без права голоса.
9. Представляет ИСО на национальных, региональных и международных мероприятиях по поручению Генерального секретаря.
10. Способствует повышению значения международных стандартов и роли ИСО в региональных и субрегиональных экономических сообществах.
11. Поддерживает тесный контакт с Генеральным секретарем.

1.2 Профиль Председателя

1. Высшее должностное лицо (в идеале главный исполнительный директор или лицо, занимающее равнозначную 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. Знакомство с органами управления ИСО, участие в заседаниях ГА ИСО и DEVCO в предшествующие периоды. Возможно, работа в Совете.
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.
4. Знакомство с проблемами развивающихся стран, в том числе наименее развитых стран.
5. Признанные навыки исполнения функции председателя, такие как умение достигать консенсуса, лидерство, беспристрастность и управление динамикой групп. Способность к хорошей коммуникации в мультикультурной среде.
6. Обязательство уделять достаточно времени для эффективного выполнения своих функций.

1.3 Характеристики комитета-члена ISO, поддерживающего Председателя

1. Национальный орган по стандартизации существует в течение 10 или более лет, и в его структуру управления входит множество заинтересованных сторон.
2. 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.
3. Сфера деятельности национального органа по стандартизации должна охватывать как минимум стандартизацию, продажи и продвижение, а также, возможно, обучение, консультирование и/или оценку соответствия.
4. Национальный орган по стандартизации является участвующим членом DEVCO, а также ряда ТС/СС. Должны быть продемонстрированы практические знания в области участия в разработке стандартов ИСО.

Приложение к Параграфу 20 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:

- 1.** Осуществляет руководство членами ИСО и отвечает за эффективность работы Генеральной ассамблеи:
 - a)** 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 ассамблей.
- 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.
- 3.** По согласованию с другими должностными лицами ИСО способствует эффективному сотрудничеству между Советом и органами, подотчетными Совету, включая Техническое руководящее бюро.
- 4.** Работает с избранным, но еще не вступившим в должность Президентом, вводя его в курс дел и обеспечивая бесперебойную передачу дел.
- 5.** Представляет ИСО на важных международных, региональных и национальных мероприятиях в соответствии с графиком, согласованным с Генеральным секретарем.
- 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 21 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 равнозначную 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 равнозначную должность) комитета-члена ИСО.
- Руководящая должность в региональных организациях по стандартизации, консультативных группах ISO 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

a) Вице-президент по вопросам политики

Вице-президент по вопросам политики:

1. Осуществляет руководство Комитетом по стратегии и политике (CSC/SP) и эффективно представляет стратегические вопросы Совету.
2. Содействует выполнению Стратегического плана ИСО, обеспечивая разработку CSC/SP планов реализации и контроль CSC/SP за ходом работ по достижению ключевых стратегических целей.
3. Обеспечивает координирование комитетом CSC/SP периодического дополнения и пересмотра Стратегического плана.
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;
5. По решению Совета председательствует на заседаниях других подгрупп Совета, например Постоянного комитета Совета по надзору.
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.
7. При необходимости консультируется с членами ИСО и основными заинтересованными лицами по вопросам стратегии и политики.
8. Представляет ИСО на важных международных, региональных и национальных мероприятиях в соответствии с графиком, согласованным с Генеральным секретарем.
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.
10. В качестве должностного лица ИСО сотрудничает с другими должностными лицами в интересах ИСО.

б) Вице-президент по техническому руководству

Вице-президент по техническому руководству:

1. Осуществляет руководство Техническим руководящим бюро (ТМВ) и эффективное представление технических вопросов Совету.
2. Содействует реализации Стратегического плана ИСО и координирует периодическое дополнение и пересмотр технических аспектов Стратегического плана.
3. Руководит разработкой планирования работы ТМВ с учетом технических аспектов Стратегического плана ИСО и отчитывается перед Советом о реализации плана.
4. Председательствует на заседаниях ТМВ.
5. Обеспечивает эффективную работу ТМВ.
6. Способствует конструктивным дискуссиям и эффективному принятию решений.
7. Обеспечивает доступ ТМВ к информации для контроля эффективности работы ИСО в областях, где ТМВ отвечает за контроль.
8. При необходимости консультируется по техническим вопросам с членами ИСО и основными заинтересованными лицами.
9. Работает с избранным, но еще не вступившим в должность Вице-президентом, вводя его в курс дел по вопросам текущего технического управления и обеспечивая бесперебойную передачу дел.
10. В качестве должностного лица ИСО активно поддерживает работу Президентского комитета и участвует в ней, в том числе в координации работы ТМВ с работой Совета и других органов, подотчетных Совету.
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 (ТМВ). 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 ТМВ. 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.

в) Вице-президент по финансовым вопросам

Вице-президент по финансовым вопросам:

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. Обеспечивает оценку CSC/FIN финансовых аспектов, связанных с реализацией Стратегического плана.
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.
4. При необходимости консультируется с членами ИСО и основными заинтересованными лицами по финансовым вопросам.
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.
6. В качестве должностного лица ИСО сотрудничает с другими должностными лицами в интересах ИСО.

Приложение к Параграфу 22 Правил процедуры

Персональный профиль и должностная инструкция Казначея

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:

1. Является членом Президентского комитета (как должностное лицо ИСО) и Постоянного комитета Совета по финансовым вопросам (CSC/FIN).
2. Действует в качестве доверенного лица, отвечающего за фонды ИСО, и консультирует Совет по финансовым вопросам.
3. Оказывает содействие Генеральному секретарю в управлении Общим фондом в соответствии с политикой, принятой Советом.
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.
5. Консультирует Генерального секретаря при подготовке годовых бюджетов и по вопросам управления финансовым вопросами Центрального секретариата.

Приложение А к Параграфу 23 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 правительства, 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 он 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 :
 - создания и использования систем, способствующих участию членов и их вкладу в работу ИСО ;
 - поддержки эффективного распространения информационных материалов о сути работы ИСО ;
 - предоставления вспомогательных услуг, таких как профессиональная подготовка и техническая помощь ;
 - 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.

Сфера 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:
 - за подготовку годового бюджета ЦС ИСО для утверждения Советом;
 - за редактирование, печать и распространение всех публикаций ИСО;
 - 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 23.6** 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 23 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

Кроме договоров, подпадающих под действие **Статьи 19.3 Устава ИСО**, для нефинансовых обязательств (например, меморандумов о взаимопонимании) требуется только одно лицо, имеющее право подписи.

Им 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, POCOSA и ISO GEN 31:2010 – действующими версиями и последующими изданиями).

Приложение к Параграфу 24 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:

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 Казначею. 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 Казначею и Генеральному секретарю с просьбой о сокращении количества назначенных ему условных единиц.

Для оказания помощи членам, сталкивающимся с негативным влиянием на уплату ими членских взносов значительных колебаний валютных курсов, существует валютный резерв для исключительных случаев.

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
First edition, 2018
ISBN 978-92-67-02037-2

© ISO, 2018
All rights reserved
Printed on recycled paper