



**FÉDÉRATION INTERNATIONALE DE FEMMES D’AFFAIRES ET
PROFESSIONNELLES**

(IFBPW)

autrement appelée

**“BPW INTERNATIONAL”
MANUEL DE PROCÉDURE**

OBJETIF:

***Le Manuel de Procédure appuie la mise en œuvre et l’interprétation de
la Constitution et du Règlement.***

PREFACE

Les amendements au Manuel de procédure sont soumis au Règlement R21 qui se lit:

R21.1 Le Manuel de Procédure définit la manière dont les règlements doivent être suivis.

R21.2 Le Manuel de Procédure peut être modifié par l'Exécutif entre deux Assemblées Générales mais les modifications s'appliquent uniquement après avoir été acceptées par un vote majoritaire du Comité International.

R21.3 Les amendements à la Constitution et aux Règlements doivent être préparés avec des explications claires sur leur impact dans le Manuel de Procédure. Une fois approuvées, les modifications mises à jour du Manuel de Procédure doivent être apportées en même temps que la mise à jour de la Constitution et des Règlements.

Le Manuel de Procédure a été mis à jour par l'Exécutif avec l'appui du Comité Consultatif Constitutionnel désigné (2017-2021)

Ce document, qui a été présenté à la réunion du Comité International avant l'Assemblée Générale de 2017, comprend les derniers amendements apportés par l'Exécutif 2014-2017 et a été approuvé lors de la réunion du Comité international avant l'Assemblée Générale du 23 octobre 2017.

Des amendements à ce document ont été proposés lors de la réunion virtuelle du Comité International avant l'Assemblée Générale le 16 mars 2021, pour tenir compte des changements découlant de l'impact des résolutions approuvées à l'Assemblée Générale de 2017, et ils ont été approuvés lors du vote en ligne de mars 2021.

Le Comité Consultatif Constitutionnel pour le triennat 2017-2020 (et le Congrès en ligne de mars 2021)

Présidente: Sylvia Perry (BPW Royaume Uni) Ancienne Présidente de BPW International

<i>Membres:</i>	<i>Ojobo Ode Atuluku</i>	<i>(BPW Nigeria)</i>
	<i>Angelina Gracy Sookoo-Bobb</i>	<i>(BPW Saint Kitts)</i>
	<i>Christa Kirchmair</i>	<i>(BPW Autriche)</i>
	<i>Carolyn Savage</i>	<i>(BPW Nouvelle-Zélande)</i>

MANUEL DE PROCÉDURE DE BPW INTERNATIONAL

Modifié para vote en ligne le 17 mars 2021

<u>Section</u>	<u>Règlement</u>
1 Comité International	[R1] [R3]
2 Exécutif	[R2]
3 Fiduciaires	[R4]
4 Affiliées	[R5] [R6]
5 Régions	[R7]
6 Finances	[R8]
7 Congrès	[R9]
8 Assemblée Générale	[R10] [R11] [R12] [R17] [R18]
9 Jeunes BPW	[R13]
10 Comités Permanents BPW	[R14] [R15]
11 Protocoles	[R20]
12 Relations y compris les Nations Unies	[R22]
13 Arrangements du Bureau	[R23]
14 Manuel de Procédure	[R21]
15 Dissolution	[R19]

INDEX

1. COMITÉ INTERNATIONAL [R1]	6
1.1. Gouvernement	6
1.2 Les Membres du Comité International.....	6
1.3 Réunions du Comité International	6
1.4 Rôle et fonction du Comité International [R3]	7
2. L'EXÉCUTIF [R2]	9
2.1 Le rôle de leadership de la Présidente	9
2.2 Les fonctions de l'Exécutif.....	10
2.3 Les fonctions des membres individuels de l'Exécutif.....	11
3. FIDUTIAIRES [R4]	15
3.1 Nomination des Fiduciaires	15
4. AFFILIÉES [R5]	16
4.1 Catégories d’Affiliation	16
4.2 Demandes formelles d’adhésion	16
4.3 Constitutions et Règlements des Fédérations et Clubs Affiliés	16
4.4 Suppression d’une Affiliée	16
4.5 Droits de l’affiliation	17
4.6 Nom et logo de l’Affiliée [R20]	17
4.7 Assemblée Générale de BPW International	18
4.8 Travailler avec d’autres organisations.....	18
4.9 Publications et campagnes médiatiques	18
5 RÉGIONS [R7]	18
5.1 Régions de BPW International.....	18
5.2 Coordinatrices Régionales	19
5.3 Sous-coordinatrices Régionales.....	19
5.4 Le Comité Régional de Coordination	20
5.5 Les cotisations Régionales	21
5.6 Les Réunions et Conférences Régionales	21
5.7 Règlements régionaux.....	21
6 FINANCES [R8]	22
6.1 L'Équipe de Gestion Financière	22
6.2 Politiques Financières.....	23
6.3 Remise des finances	28
7 CONGRES [R9]	29
7.1 Offres pour accueillir un Congrès International. [R9.1].....	29
7.2 La planification du congrès et le Comité International de Planification (CIP) [R9.2].....	29

8	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE [R10]	30
8.1	Appel au Congrès.....	30
8.2	Soumission des candidatures, des Résolutions et des amendements à l'attention de l'Assemblée Générale.....	30
8.3	Nominations	30
8.4	Élections	33
8.5	Résolutions [R17].....	34
8.6	Amendements à la Constitution, au Règlement et au Manuel de Procédure [R18]	35
8.7	Vote [R11]	37
8.8	Quorum	38
9	JEUNES BPW [R13]	38
9.1	Critères pour les candidates	38
9.2	Les initiatives des Jeunes BPW	39
10	COMITÉS PERMANENTS DE BPW INTERNATIONAL [R15]	39
10.1	Responsables et membres d'un Comité Permanent	39
10.2	Groupe de travail permanent du réseau d'entreprises	39
11	PROTOCOLES [R20]	40
11.1	Le nom de BPW International.....	40
11.2	Logos de la BPW	40
11.3	Communication	40
12	RELATIONS Y COMPRIS LES NATIONS UNIES [R22]	41
12.1	Les relations avec les Nations Unies et ses agences.....	41
12.2	Représentation aux sessions de l'ONU et des institutions spécialisées des Nations Unies	41
12.3	Politique de partenariat	41
13	ARRANGEMENTS DU BUREAU [R23]	42
13.1	Le Bureau de la Présidente Internationale	42
13.2	Services aux Membres.....	42
14	MANUEL DE PROCÉDURE [R21]	43
14.1	Amendements au Manuel de Procédure.	43
15	DISSOLUTION [R19]	43

1.1. Gouvernement

- **L'Assemblée Générale** – La plus haute instance du gouvernement de BPW International est l'Assemblée Générale qui se tient au Congrès triennal de BPW International. Sa composition, ses fonctions et responsabilités sont énoncées dans la section 8
- **Le Comité International** – Dans l'Assemblée Générale et entre deux Assemblées Générales, le Comité International est l'organe directeur et résout les problèmes qui sont soulevés dans les au Congrès ou au moment jugé nécessaire par vote électronique entre deux Assemblées Générales
- **L'Exécutif**–. c'est le niveau opératif et de gestion et, entre deux Assemblées Générales, l'Exécutif prend des décisions sur des questions opératives et de gestion et en rend compte à l'Assemblée Générale. En raison de sa taille, seules les décisions graves et qui ont besoin de votes, sont envoyées par voie électronique au Comité International entre deux Assemblées Générales. Voir Section 2.
- **Les documents de gouvernance du BPW International (i) La Constitution et Règlements et (ii) le Manuel de Procédure, sont distribués aux membres du Comité International.**

1.2 Les Membres du Comité International

- Les Membres élus de l'Exécutif
- Les anciennes Présidentes de BPW International
- Les Fédérations Affiliées qui sont admissibles au vote, représentées par leurs Présidentes ou leur représentante désignée
- Les Clubs Affiliés, qui sont admissibles au vote, représentées par leurs Présidentes si un Club Affilié est le seul dans le pays. Autrement, les Clubs Affiliés dans un même pays sont représentés par une représentante désignée
- Les représentantes élues des Comités Permanents de BPW International.
- Les Responsables des Comités Ad Hoc n'ont pas un poste dans le Comité International et n'ont pas le droit de vote.

Les membres du Comité International doivent recevoir la documentation suivante:

- Objectifs de BPW International approuvés par l'Assemblée générale internationale 2011
- Déclaration de mission de BPW dans son intégralité, y compris une référence à tous les niveaux des Nations Unies
- Documentation du Congrès de BPW International, y compris le calendrier du Congrès et les procès-verbaux de l'Assemblée Générale

1.3 Réunions du Comité International

Entre les Assemblées Générales, le Comité International est l'organe directeur et transige les affaires requises et les autres fonctions qui sont exigées par la Constitution et le Règlement et par les actions des Assemblées Générales. Des réunions sont également tenues:

- a) à la réunion avant l'Assemblée Générale du Comité International
- b) à la réunion après l'Assemblée Générale du Comité International

Des réunions spéciales du Comité pourront avoir lieu sous l'appel de la Présidente mais elles doivent être convoquées par elle sur demande écrite d'un tiers des membres du Comité International avec un préavis suffisant.

Tous les membres des Fédérations Affiliées, des Clubs Affiliés et des Affiliées Individuelles, peuvent assister aux réunions du Comité International en tant qu'observateurs.

Les procès-verbaux des réunions du Comité International de BPW doivent être distribués à tous les membres du Comité International.

1.3.1 Vote du Comité International

Le quorum pour une réunion du Comité International est d'un quart (1/4) de la représentation votante à la réunion du Comité International ou pour le vote électronique du Comité International entre les réunions, est d'un quart [1/4] des membres du Comité International.

Les délégués des Fédérations affiliées et des Clubs affiliés qui sont à jour avec leurs cotisations, y compris les pénalités, peuvent voter à la réunion du Comité international.

1.3.2 Dans l'Assemblée Générale, les votes sont officiellement attribués aux délégués comme suit:

- Chaque membre de l'Exécutif a un (1) vote et ne peut voter dans une autre fonction.
- Chaque ancienne Présidente de BPW International a un (1) vote et ne peut voter dans une autre fonction.
- La Responsable de chaque Comité Permanent a un (1) vote et ne peut voter dans une autre fonction.
- Les Fédérations Affiliées sont créditées avec le nombre de voix en fonction du nombre des membres qu'elles ont déclarés l'année en cours tel que décrit dans les Règlements [R11 and R12]
- Les Clubs Affiliés ne disposent que d'une (1) voix. S'il y avait plus d'un Club Affilié dans un pays, le 1 vote sera partagé par tous les Clubs.

Les parlementaires et autres autorités nécessaires pour la durée de l'Assemblée Générale sont nommées par la Présidente et approuvées par le Comité International lors de la réunion précongrès.

1.3.3 Votes électroniques du Comité International entre les Assemblées Générales [R12]

Les décisions proposées par l'Exécutif peuvent être prises entre les Assemblées Générales au moyen d'un vote électronique du Comité International [R12] et la procédure suivante devra être utilisée:

- I. L'appel de vote inclut les implications de voter pour ou contre la proposition, et suffisamment d'informations pour que Comité International puisse faire un vote éclairé. Un moyen est fourni aux membres du Comité International de poser des questions et de clarifier toute préoccupation concernant le vote.
- II. Le résultat du vote doit être annoncé au Comité International.

Les délégués du Comité International des Fédérations affiliées et des Clubs affiliés, qui sont à jour avec leurs cotisations, y compris les pénalités, peuvent voter aux réunions du Comité International et électroniquement entre les Assemblées Générales en apportant la preuve de leur identité (prénom, nom de famille et poste dans la BPW) et l'accréditation.

- Chaque membre de l'Exécutif a un (1) vote.
- Chaque ancienne Présidente de BPW International a un (1) vote.
- La Responsable de chaque Comité Permanent a un (1) vote.
- Les fédérations Affiliées se voient attribuer deux (2) votes
- Les Clubs Affiliés n'ont qu'un (1) seul vote. S'il y a plus d'un (1) Club Affilié dans un pays, le un (1) vote est partagé par tous les clubs.

1.4 Rôle et fonction du Comité International [R3]

Exemples de décisions importantes sur lesquelles le Comité International peut être appelé à voter:

- Approuver les dépenses non budgétisées
- Approuver toute dépense autorisée ou d'urgence du Fonds Battersea protégé
- Modifier ou annuler une Résolution de l'Assemblée Générale
- Le retrait d'une Affiliée qui n'a pas payé ses cotisations à la BPW International
- Le retrait d'une Affiliée qui s'est comporté d'une manière susceptible de nuire la réputation de BPW International
- Le retrait d'un membre de l'Exécutif ou de la Responsable d'un Comité Permanent
- Le retrait d'une Fiduciaire.

Pour être approuvées, ces décisions requièrent un quorum et une majorité simple de votes. Les décisions du Comité international rendues par voie électronique pendant la période triennale ou lors de la réunion du Comité international avant l'Assemblée Générale, sont présentées à la prochaine Assemblée Générale.

1.4.1 Affaires financières

La Directrice Financière et l'Équipe de Gestion Financière supervisent les rapports financiers et devront obtenir l'approbation préalable du Comité International pour:

- Toute dépense non budgétisée, sous réserve de la Politique Financière
- Toute dépense d'urgence du Fonds Battersea protégé

Le Comité International recevra:

- Une copie des comptes à la fin de chaque année
- Le Rapport de fin d'exercice de l'audit indépendant six (6) mois avant la clôture de l'exercice
- Les comptes / résultats financiers du Congrès dans les douze 12 mois suivant l'Assemblée Générale

1.4.2 Retrait d'une Affiliée

L'Exécutif peut proposer au Comité International de supprimer une Affiliée. La proposition doit être justifiée.

Le Comité International peut voter pour retirer une Affiliée lorsque:

- Les cotisations demeurent impayées pendant un (1) an à compter de la clôture de l'exercice, y compris le délai de grâce se terminant le 31 mars et l'Affiliée n'a pas communiqué avec la BPW International au cours de cette année
- L'Affiliée s'est comportée de manière à porter atteinte à la réputation de BPW International

1.4.3 Retrait d'un membre de l'Exécutif ou d'une Responsable d'un Comité Permanent

L'Exécutif peut proposer au Comité International qu'un membre de l'Exécutif, une Responsable élue d'un Comité Permanent ou une Fiduciaire, soit retiré si:

- les deux tiers [2/3] de l'Exécutif conviennent par vote que le membre exécutif, président ou fiduciaire doit être supprimé
 - Les deux tiers [2/3] de l'Exécutif conviennent par vote que le membre de l'Exécutif, la Responsable ou la Fiduciaire doit être supprimée
 - Les motifs du renvoi sont graves ou importants, par exemple:
 - Le membre de l'Exécutif ou la Fiduciaire n'a pas répondu aux communications d'un membre de l'Exécutif et ne peut pas être contacté

- La Responsable d'un Comité Permanent n'a pas communiqué avec les membres de son Comité Permanent et n'a pas répondu aux communications d'aucun membre de l'Exécutif ni de la Présidente de son Affiliée depuis au moins deux (2) mois et ne peut pas être contactée
- Le membre élu ou la Fiduciaire s'est comporté de manière à porter atteinte à la réputation de BPW International
- Les actions du membre élu ou de la Fiduciaire ont des incidences financières, organisationnelles, juridiques ou politiques importantes pour la BPW International, justifiées par une analyse de la question et un rapport au Comité International sur les résultats de l'enquête
- Le membre élu n'a pas rempli les fonctions énumérées dans le Règlement et le Manuel de Procédure, sauf si la raison est liée à une maladie personnelle, à une maladie familiale ou à un deuil, à une guerre, à des catastrophes naturelles ou à des événements catastrophiques et qu'il est prévu que le membre sera en mesure d'assumer son rôle à une date ultérieure
- Une explication de la raison de la destitution a été donnée par l'Exécutif au membre élu ou à la Fiduciaire

Dans les trente (30) jours qui suivent la réception de la notification de son renvoi, le membre de l'Exécutif élu ou la Responsable a le droit de faire appel par écrit au Comité International.

L'Exécutif peut nommer un membre pour occuper le poste vacant jusqu'à la prochaine Assemblée Générale, ou si un membre de l'Exécutif ou un Responsable d'un Comité Permanent est temporairement incapable de remplir son rôle, peut remplacer le membre pour une période de temps. L'Exécutif peut voter pour retirer une Responsable nommée ou un membre désigné d'un comité sans le vote du Comité International.

2. L'EXÉCUTIF

[R2]

Entre les Assemblées Générales l'Exécutif prend des décisions sur les questions opérationnelles et de gestion et rend compte à l'Assemblée Générale.

L'Exécutif de BPW International comprend les membres suivants:

- Présidente
- Présidente sortante, pour une période de douze (12) mois à compter de la fin de l'Assemblée Générale où sa Présidente successeur a été élue
- Vice-présidente Adhésions
- Vice-présidente Nations Unies
- Secrétaire Exécutive
- Directrice Financière
- Représentante Jeunes BPW
- Cinq Coordinatrices Régionales –une pour chacune des cinq (5) Régions

Les membres de l'Exécutif (autres que la Présidente sortante) sont élus à chaque Assemblée Générale triennale conformément à l'article 2.2 du Règlement 2.2 et occupent leur poste pendant un mandat ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient nommés ou élus.

En cas de vacance d'un poste, l'Exécutif a le pouvoir de nommer un successeur à la prochaine Assemblée Générale.

2.1 Le rôle de leadership de la Présidente

La Présidente est la première autorité de BPW International, de l'Exécutif et du Comité International. Elle préside aux réunions de l'Assemblée Générale et du Comité International.

La Présidente désigne les Responsables de tous les Comités Spéciaux et Comités ad hoc, sert de membre d'office de tous les Comités (à l'exception du Comité Candidatures) et peut assister à toutes les réunions BPW dans le monde entier.

Elle a la voix prépondérante à l'Assemblée Générale sauf en ce qui concerne l'élection de la Présidente, lorsque, en cas d'égalité, il y aura un second tour pour les deux candidates ayant obtenu le plus grand nombre de voix. S'il y a une nouvelle égalité, la Présidente aura la voix prépondérante.

La Présidente veille à ce que l'Exécutif coopère en équipe en respectant ses connaissances et son expérience avec le soutien et le mentorat nécessaires à l'apprentissage de ses postes et à l'accomplissement de ses tâches.

Le rôle de la Présidente est:

- *Diriger, orienter, fixer des objectifs, planifier, surveiller*
- *Écouter, négocier, communiquer, reconnaître l'effort et la réussite*
- *Parler au nom de BPW International et maintenir son image publique*
- *Superviser et assurer la responsabilité de toutes les activités de planification, d'exploitation et de sensibilisation*
- *En sa qualité de Présidente sortante immédiate:*
 - *Finaliser les comptes financiers de son mandat, y compris les comptes du Congrès avec la Directrice Financière de son mandat, dans les douze (12) mois après le Congrès.*
 - *Produire le procès-verbal de l'Assemblée Générale et le rapport du Congrès qu'elle a présidé avec l'aide de la Secrétaire Exécutive de son mandat, dans les douze (12) mois suivant le Congrès.*

2.2 Les fonctions de l'Exécutif

Au début de la période triennale, l'Exécutif convient:

- Les priorités et le plan d'action pour la période triennale, conformément au thème et aux objectifs proposés par la Présidente
- Maintenir une plate-forme numérique basée sur le cloud pour le travail et le stockage des documents et archives officiels de BPW International auxquels l'Exécutif peut accéder en toute sécurité à partir de divers endroits
- Sélectionnez la plate-forme d'archives numériques configurée par la gestion du contenu, la continuité et la mémoire organisationnelle, puis désignez la ou les personnes responsables pour développer progressivement les archives numériques et organiser les informations à sauvegarder conformément aux bonnes pratiques de gestion des données pour atténuer les risques de perte de données
- La priorité devrait être donnée à la gestion du contenu de la mémoire organisationnelle, en accordant suffisamment de temps et de soutien pour les processus de préparation et de transfert de l'Exécutif. Un maximum de trois (3) mois devrait être alloué pour le travail sur cette archive à la fin de chaque triennat
- La nomination de tous les Responsables et membres (non élus) des Comités
- Les modalités de prestation des Services aux Membres aux Affiliées, et aux Friends y Fellows
- Les dispositions prises pour le Bureau de la Présidente
- Le lieu du Congrès triennal à partir des soumissions documentées reçues et présentées à l'Assemblée Générale.
- **Organiser un sommet annuel des leaders de deux jours qui se tiendra juste avant un événement majeur tel que la CSW des Nations Unies à New York.**

L'Exécutif nomme une Assistante pour la Secrétaire Exécutive et peut employer du personnel ou nommer des bénévoles pour accomplir des tâches administratives au nom de BPW International.

Chaque membre de l'Exécutif préside les comités qui relèvent de son domaine de responsabilité et assure la liaison avec les Comités et Groupes de Travail qui se rapportent à son portefeuille:

- La Vice-présidente Affiliation – préside le Comité Permanent Affiliations et assure la liaison avec les Comités Mentorat, Friends et Jumelage

- La Vice-présidente Nations Unies – préside le Comité Permanent Condition de la Femme de l'ONU et l'Équipe de Représentantes auprès des Nations Unies et assure la liaison avec le Comité Permanent Projets
- La Secrétaire Exécutive est membre d'office du Comité ad hoc Résolutions et du Comité Consultatif Constitutionnel et assure la liaison avec les Comités Histoire et Archives
- La Directrice Financière – préside l'Équipe de Gestion Financière et assure la liaison avec le Comité Financement et supervise les aspects financiers du Congrès.
- La Représentante Jeunes BPW préside le Comité Permanent Jeunes BPW
- Les Coordinatrices Régionales dirigent les Comités Régionaux

Les membres de l'Exécutif peuvent soumettre des Résolutions et des Amendements à la Constitution et aux Règlements, à considération de l'Assemblée Générale. Ceux-ci peuvent être soumis par l'Exécutif dans son ensemble ou individuellement.

2.2.1 Rencontres de l'Exécutif

La Présidente dirige l'Exécutif et préside les rencontres. En son absence, la première Vice-présidente dirige. Si ni la Présidente ni la Première Vice-présidente ne sont présentes, la Deuxième Vice-présidente sera la Présidente.

Les membres de l'Exécutif se réunissent au moins une fois par an:

- Année un (1): Réunion de l'Exécutif
- Année deux (2): Réunion de l'Exécutif
- Année trois (3): Réunion de l'Exécutif et réunion avant l'Assemblée Générale au siège du Congrès

Les membres de l'Exécutif doivent assister à:

- La réunion de transfert de l'Exécutif après l'Assemblée Générale au siège du Congrès
- La réunion après du nouvel Exécutif après l'Assemblée Générale au siège du Congrès

L'Exécutif peut également se réunir électroniquement. Les votes électroniques entre les réunions nécessitent un vote majoritaire de deux tiers (2/3) des membres de l'Exécutif pour prendre une décision exécutoire.

Le quorum pour une réunion de l'Exécutif est de six (6)

Chaque membre de l'Exécutif, à la fin de son mandat, est tenu de s'assurer que ses dossiers sont stockés sur la plateforme internet désignée. Le transfert à son successeur élu doit inclure le mentorat pendant sa période initiale afin qu'elle puisse remplir son rôle dans l'Exécutif.

2.3 Les fonctions des membres individuels de l'Exécutif

2.3.1 Les devoirs de la Présidente

La Présidente prend ses responsabilités à la fin de l'Assemblée Générale. Elle:

- Est responsable de la gestion opérationnelle de l'organisation.
- Est la Présidente des réunions de l'Assemblée Générale, du Conseil international et de l'Exécutif, et dispose d'une voix prépondérante lorsqu'il n'y a pas de vote majoritaire sur quelque question que ce soit, à l'exception du premier vote à égalité lors de l'élection de la nouvelle Présidente.
- Préside les réunions du Comité de Planification du Congrès International pendant son mandat.
- Établit et entretient des relations avec d'autres organisations et dirigeants internationaux.
- Recherche des occasions d'engagement et des activités de coopération avec des organisations ayant des objectifs similaires ou complémentaires

- Nom officiellement par lettre tous les Responsables et membres des Comités et Groupes de Travail (avec l'assentiment de la Présidente de l'Affiliée) et est membre d'office de tous les Comités et Groupes de Travail.
- Fait partie du Comité du Projet 5-O
- En tant que Présidente sortante pour la première année de la période triennale suivante, elle encadre et soutient la prochaine Présidente

2.3.2. Les fonctions de la Vice-présidente Adhésions

La Vice-présidente Adhésions:

- Dirige les activités pour accroître et conserver la qualité des adhésions et est appuyé par le Comité Permanent Affiliations
- Développe et fournit des informations et des campagnes sur l'Affiliation
- Fournit des conseils sur les problèmes d'adhésion y compris les stratégies de développement et de maintien
- Encourage et soutient la formation de nouveaux Clubs Affiliés et Fédérations Affiliées
- S'acquiesce d'autres tâches demandées par la Présidente, l'Exécutif ou le Comité International
- Publie un rapport annuel sur le statut des membres pour distribution au Comité International

2.3.3 Les fonctions de la Vice-présidente Nations Unies

La Vice-présidente Nations Unies:

- Coordonne le travail de plaidoyer de BPW International
- Coordonne les Représentantes de la BPW auprès des Nations Unies et leurs accréditations annuelles ainsi que des membres participant aux réunions stratégiques
- Dirige et est soutenue par le Comité Permanent de la Condition de la Femme des Nations Unies
- Assure la liaison avec la Responsable du Comité Permanent Projets
- Établit le plan de la participation et des événements de BPW International à la Commission de la Condition de la Femme (CSW), avec le soutien des Représentantes BWP auprès des Nations Unies.
- Publie un rapport annuel sur l'état d'avancement des travaux menés par la BPW auprès des Nations Unies et ses agences.
- Coordonne la collecte de matériel approprié et la rédaction du Rapport quadriennal des Nations Unies tel que demandé pour conserver le statut consultatif de la BPW.
- S'acquiesce d'autres tâches demandées par la Présidente, l'Exécutif ou le Comité International

2.3.4 Les fonctions de la Secrétaire Exécutive

La Secrétaire Exécutive exerce les fonctions suivantes:

- Donne des avis sur les questions constitutionnelles et de procédure, avec référence, le cas échéant, au Comité Consultatif Constitutionnel
- Prépare, en consultation avec la Présidente, la documentation d'Appel au Congrès et en assure la distribution selon les délais constitutionnels.
- Assure la conformité des titres de compétence et le dépôt de la documentation pertinente de l'Assemblée Générale dans les archives et sur la plate-forme internet désignée

- Soutien les procédures d'affiliation, examine et approuve la Constitution et Règlement des nouvelles Affiliées. Si des divergences majeures sont identifiées dans les Constitutions ou Règlements des nouvelles Affiliées, elle demande conseil et approbation au Comité Consultatif Constitutionnel et à l'Exécutif.
- Surveille les Services aux Membres et en assure leur qualité
- Enregistre les Résolutions et leurs implications
- Reçoit, examine et approuve les amendements aux Constitutions et Règlements des Affiliées, après leurs Assemblées Générales
- Est membre d'office du Comité Consultatif Constitutionnel et du Comité Résolutions
- Assure la liaison avec les Comité Histoire et Archives
- Les autres fonctions qui peuvent lui être désignées par l'Exécutif, le Comité International ou la Présidente

La Secrétaire Exécutive, au nom de l'Exécutif, doit veiller à ce que tous les procès-verbaux de l'Assemblée Générale, de l'Exécutif et des décisions du Comité International, soient enregistrés de façon permanente. Au début de chaque triennat, l'Exécutif approuve les procédures de garde de tous les dossiers et documents officiels de BPW International sur la plate-forme internet désignée.

2.3.5 Les fonctions de la Directrice Financière

La Directrice Financière Exécutive, dans les 3 mois de l'Assemblée Générale à laquelle elle a été élue:

- Établit son Équipe de Gestion Financière avec la Présidente
- Recommande des dispositions appropriées pour le maintien des livres et des comptes et une politique financière saine et équilibrée qu'elle soumet à l'examen de l'Équipe de Gestion Financière à l'approbation par l'Exécutif

2.3.6 La Directrice Financière, pendant son mandat:

- Fait en sorte que les comptes soient examinés de façon indépendante à la fin de chaque année par un expert-comptable agréé ou certifié et transmet les comptes examinés au Comité International vers la mi-juin avec une analyse des conséquences pour la BPW International
- Fournit au Comité International:
 - Une copie des comptes 30 jours après chaque fin d'année
 - Le rapport de fin d'exercice de l'examineur indépendant six (6) mois après la clôture de l'exercice
 - Les comptes détaillés du Congrès et les résultats financiers finaux dans les 12 mois suivant le Congrès
- Consulte la Présidente et la Secrétaire Exécutive, l'Équipe de Gestion Financière et le personnel administratif approprié sur les questions financières de
- Travaille avec l'Équipe de Gestion Financière pour s'assurer que les décisions financières sont conformes à la Politique Financière et à la Politique sur les Cotisations, notamment:
 - Maintenir les dépenses de BPW International dans le cadre de son revenu budgétisé
 - Veiller à ce que toute dépense non budgétisée soit d'abord votée et approuvée par le Comité International, sous réserve de la Politique Financière
 - Proposer les modifications nécessaires au taux des cotisations ou à la structure des cotisations des Friends, pour examen par l'Équipe de Gestion Financière et de l'Exécutif et les soumettre si elles sont approuvées, à l'Assemblée Générale pour le vote

- S'efforcer au maximum de maintenir le Fonds de Réserve Général à au moins 3% du Budget triennal ou un (1) an de dépenses de BPW International, selon le plus élevé des deux.
- S'assure que le personnel approprié :
 - Prépare des états financiers mensuels
 - Prépare les états des dépenses
 - Prépare des rapports mensuels sur les cotisations reçues et les transmet à l'Exécutif z compris à la Vice-présidente Adhésions et aux Coordinatrices Régionales pour qu'elles travaillent avec les Affiliées et les Régions
 - Envoie des factures pour le paiement des cotisations et pour le paiement d'autres programmes
 - Tient compte de l'achat et de la vente de marchandises et de services de la BPW
- Vérifie les états financiers et les dépenses d'exploitation et, s'ils sont corrects, autorise le paiement ponctuel des dépenses
- Émet des relevés de rappel aux Affiliées qui sont en retard de paiement de leurs cotisations et se met en contact avec la Vice-présidente Affiliation sur les correspondantes mesures de suivi
- Prépare un Budget annuel pour sa présentation à l'Exécutif conformément au budget triennal approuvé par l'Assemblée Générale
- Tient un compte de toutes les sommes reçues ou appartenant à la BPW International ou qui lui sont dues, y compris en veillant à ce que :
 - Le Fonds Battersea protégé se trouve dans un compte séparé et n'est utilisé que pour des dépenses autorisées ou d'urgence avec l'approbation du Comité International
 - Le Fonds du Congrès est dans un compte séparé et seulement utilisé pour réduire les frais d'inscription du Congrès
- Veille à ce que les déclarations fiscales annuelles des États-Unis auprès du Internal Revenue Service soient soumises à temps
- S'acquitte d'autres tâches demandées par la Présidente, l'Exécutif o le Comité International

2.3.7 Les fonctions de la Représentante Jeunes BPW

La Représentante Jeunes BPW:

- Représente les intérêts des membres Jeunes BPW auprès de l'Exécutif
- Préside le Comité Permanent Jeunes BPW
- Stimule et promeut l'initiative des Jeunes BPW
- Produit des communications régulières avec les membres Jeunes BPW au niveau international, gère les médias sociaux et maintient la page Jeunes BPW sur le site Web de BPW International
- Communique régulièrement avec la Présidente et avec la Vice-présidente Adhésions
- Travail avec les Coordinatrices Régionales et les Représentantes Régionales des Jeunes BPW pour engager et retenir les membres Jeunes BPW dans leurs Régions
- Conseille les Affiliées sur les initiatives et les stratégies des Jeunes BPW pour engager et retenir les membres Jeunes BPW
- Organise et publie une réunion de Jeunes BPW International pendant son mandat, généralement en conjonction avec un Congrès Régional
- S'acquitte d'autres tâches demandées par la Présidente, l'Exécutif ou le Comité International

- Organise des événements pour les Jeunes BPW au Congrès dans le cadre du programme global du Congrès et des limites budgétaires.
- Fait la promotion du programme Friends en encourageant les membres à adhérer

2.3.8 Les fonctions des Coordinatrices Régionales

Il y a une Coordinatrice Régionale dans chacune des cinq (5) Régions et qui est membre de l'Exécutif.

Chaque Coordinatrice Régionale:

- Représente sa Région et rend compte à l'Exécutif et communique les décisions de l'Exécutif à sa Région
- Préside el Comité de Coordination Régional
- Élabore et propose un plan d'action dont l'Exécutif et les Affiliées de sa Région doivent être d'accord
- Travaille avec les Représentantes Régionales auprès des Nations Unies et avec les membres Régionaux des Comités de BPW International
- Sensibilise aux objectifs et Résolutions de BPW International au niveau Régional
- Convoque au Congrès Régional International triennale et soutien d'autres réunions Régionales et autres activités organisées dans sa Région
- Travaille avec la Vice-présidente Adhésions pour établir des nouvelles Affiliées, leur donner son appui et les fidéliser
- Favorise et encourage les Affiliées à participer au Congrès
- Travaille en collaboration avec la Directrice Financière et la Vice-présidente Adhésions afin d'assurer que les cotisations internationales de sa Région sont payées à temps
- Travaille avec la Représentante Jeunes BPW pour identifier et encourager les membres Jeunes BPW dans sa Région et inciter à la participation dans les activités des membres Jeunes BPW
- Diffuse de l'information aux Affiliées dans sa Région
- Encourage la coopération et la communication entre les Affiliées de sa Région
- Gère et entretien sa page Web Régionale sur le site internet de BPW International
- S'acquitte d'autres tâches demandées par la Présidente, l'Exécutif ou le Comité International

3. FIDUTIAIRES

[R4]

Si la BPW International achète un immeuble ou un bail, ou reçoit un don ou un legs de biens, il serait judicieux de considérer conserver l'actif dans une fiducie dans la juridiction appropriée conformément à la loi de fiducie pertinente.

Les Fiduciaires seraient nommés par l'Exécutif. Elles seraient indépendantes de l'Exécutif élu et assureraient la continuité des connaissances lorsque les biens sont détenus pendant une longue période.

Elles ne changeraient pas chaque triennat et resteraient en fonction jusqu'à la mort, la démission, la faillite personnelle ou un état mental instable. Elles pourraient être retirées par l'Exécutif si des raisons importantes surgissaient pour ce faire.

3.1 Nomination des Fiduciaires

Dans le cas où BPW International acquiert des biens, trois (3) fiduciaires seront nommés là où la loi l'exige.

L'Exécutif contacte et sélectionne les Fiduciaires potentielles qui démontrent une bonne compréhension du rôle, ont le temps et la capacité de remplir les fonctions, ont une connaissance suffisante de BPW International et acceptent d'être nommés.

Le Comité International vote pour trois (3) Fiduciaires dans un ordre sans préférence.

La Présidente nomme officiellement les trois (3) Fiduciaires qui ont reçu le plus de votes.

Le Comité International élit les Fiduciaires de remplacement au besoin. [R4.4]

4. AFFILIÉES

[R5]

L'affaire de BPW International est réalisée en quatre langues: anglais, français, espagnol et italien. Bien qu'une connaissance pratique de l'anglais soit utile, l'incapacité de parler l'une de ces langues ne doit nier aux membres la possibilité de détenir un poste dans l'organisation à n'importe quel titre. [R6]

4.1 Catégories d'Affiliation

L'Affiliation de BPW International comprend les Fédérations Affiliées, les Clubs Affiliés et les Membres Individuels Affiliés.

4.1.1 Clubs Affiliés

Un groupe de 20 femmes d'affaires et professionnelles dans un pays où il n'existe pas de Fédération Affiliée, peut demander à devenir un Club Affilié de BPW International.

4.1.2 Fédérations Affiliées

Sont composées de trois Clubs Affiliés ou plus composés de femmes d'affaires et professionnelles et doit avoir un total combiné de cent (100) membres ou plus sur la base des cotisations réellement payées.

L'Affiliation est limitée à une (1) Fédération par pays. Aux fins de cette définition, un pays comprend une unité géopolitique, qui possède une pleine souveraineté.

Si le nombre total de membres d'une Fédération diminue à moins de cent (100), le statut de la Fédération sera suspendu de BPW International jusqu'à ce que le nombre de membres passe à 100 ou plus. Les Clubs qui constituent la Fédération, deviennent alors des Clubs Affiliés.

4.1.3 Membres Individuels Affiliés.

Toute femme d'entreprise ou professionnelle qui soutient les objectifs de BPW International résidant dans un pays où il n'y a pas de Club ou Fédération Affiliée, est admissible à l'adhésion individuelle et peut demander à l'Exécutif d'être acceptée comme membre. Les Membres Individuels Affiliés peuvent assister à l'Assemblée Générale mais n'ont pas droit de vote et ne sont pas éligibles.

4.2 Demandes formelles d'adhésion

Les demandes formelles d'adhésion sont soumises au vote de l'Exécutif qui peut approuver ou rejeter les demandes d'adhésion à sa discrétion et décider de la date d'entrée en vigueur de l'admission. Une Fédération, un Club ou un Membre Individuel n'est pas reconnu comme un Affilié avant la décision officielle de l'Exécutif.

4.3 Constitutions et Règlements des Fédérations et Clubs Affiliés

Les Constitutions et Règlements doivent des Fédérations et Clubs Affiliés doivent se conformer au modèle de Constitution de BPW International et la Secrétaire Exécutive doit être informée de tout amendement dans un délai d'un (1) mois après son adoption à l'Assemblée Générale de l'Affiliée et doit être approuvé par l'Exécutif.

4.4 Suppression d'une Affiliée

Le Comité International de BPW International peut, moyennant un préavis écrit de trois (3) mois à la Présidente de l'Affiliée ou, à défaut, la Secrétaire de l'Affiliée, retirer l'adhésion d'une Affiliée à la BPW International.

4.4.1 Raisons du retrait

- Que l’Affiliée ait des arriérés d’une période d’un (1) an
- Si une plainte a été déposée auprès de l’Exécutif concernant l’inconduite d’une Affiliée relative aux affaires de BPW International ou si une allégation est faite que l’Affiliée a agi d’une manière susceptible d’amener BPW International dans le discrédit.

4.4.2 Procédure

L’Exécutif donnera à l’Affilié concernée un préavis de trois (3) mois à la réception d’une telle plainte ou d’une telle allégation afin de permettre à cette Affiliée de répondre par écrit ou en personne avant de prendre une décision de révocation de l’adhésion.

- Une Affiliée a le droit de faire appel à l’Assemblée Générale. Un tel recours doit être déposé dans le trois (3) mois de la décision de renvoi. Lors de l’introduction d’un appel, l’Affiliée sera rétabli en attendant l’audition de l’appel à l’Assemblée Générale suivante.
- Tout membre de BPW International y compris toute Fédération, Club Affilié ou Membre Individuel Affilié, cesse d’être membre et doit cesser d’utiliser le nom de BPW dans son titre, immédiatement après la cessation de son adhésion à la BPW International pour quelque raison que ce soit. La BPW International est le seul arbitre sur la question de savoir qui est ou n’est pas considéré comme membre sous quelque forme que ce soit.

4.5 Droits de l’affiliation

- Les membres (qui ont payé leurs cotisations) de Fédérations et de Clubs Affiliés, sont membres de BPW International et peuvent
 - Assister au Congrès et aux autres réunions de BPW International, se porter candidat et être choisi comme délégué votant (ou délégué suppléant) pour l’Assemblée Générale
 - S’inscrire sur le site internet de BPW International et rejoindre le Forum et les Pages d’Affaires
 - Être accrédité par la BPW International pour assister à certaines réunions des Agences des Nations Unies concernées.
- Les Membres Individuels Affiliés de BPW International qui ont payé leurs cotisations peuvent
 - Assister au Congrès et aux autres réunions de BPW International
 - S’inscrire sur le site internet de BPW International et rejoindre le Forum et les Pages d’Affaires
 - Être accrédité par la BPW International pour assister à certaines réunions des Agences des Nations Unies concernées.
- Un membre peut l’être de plus d’une (1) Affiliée dans plus d’un (1) pays en fonction des exigences et règlements de l’Affiliée.
- Un membre ne peut détenir un poste dans la BPW International représentant plus d’une (1) Affiliée ou en plus d’un pays dans plus d’une (1) Région.
- Un (1) seul pays sera enregistré comme celui pour lequel un membre est éligible pour la nomination aux postes et pour les droits de vote.

4.6 Nom et logo de l’Affiliée [R20]

Les Fédérations Affiliées portent le nom de leur pays, par exemple BPW Canada. Les Clubs BPW dans une Fédération portent le nom de leur localité et incluent le nom de leur Fédération dans les documents officiels et la correspondance. Par exemple : BPW Toronto, Canada.

Les Clubs Affiliés dans un pays sans Fédération doivent être nommés d’après la ville (ou localité) et non d’après leur pays.

Les Fédérations et Clubs Affiliés doivent utiliser le logo de BPW International avec leur nom. Une organisation existante qui a été acceptée comme Club Affilié peut utiliser un logo supplémentaire de son organisation avec l'autorisation de BPW International, mais le logo BPW International doit être le logo principal.

Si une Affiliée est tenue de s'inscrire auprès de l'administration de son pays, le nom utilisé pour l'inscription doit être identique au nom officiel approuvé par la BPW International et une copie de l'enregistrement doit être fournie à la Secrétaire Exécutive de BPW International.

4.7 Assemblée Générale de BPW International

S'ils ont payé leurs cotisations pour l'année en cours (et d'éventuelles cotisations en retard et pénalités), les Clubs et Fédérations Affiliées peuvent soumettre des Résolutions et proposer des amendements à la Constitution et au Règlement pour examen à l'Assemblée Générale et peuvent soumettre des candidatures pour les postes de BPW International.

4.8 Travailler avec d'autres organisations

La politique de relations de BPW International régit les relations entre la BPW International et d'autres organisations internationales. Il est important que les Affiliées soient au courant des relations et / ou accords existants au niveau international lorsqu'elles établissent des relations locales avec les branches nationales des organisations internationales. Par conséquent, les Affiliées qui envisagent de se lier officiellement ou de s'associer à une autre organisation doivent en informer préalablement leur Coordinatrice Régionale.

4.9 Publications et campagnes médiatiques

- La publication de rapports, de bulletins et de communiqués de presse et de livres doit être approuvée par la Présidente Internationale avant d'être distribués.
- Une copie PDF de toutes les publications officielles devrait être soumise pour inclusion dans les archives internet.
- La version numérique des Procès-verbaux du Congrès et de l'Assemblée Générale devient un document officiel après avoir été voté et accepté lors de la prochaine Assemblée Générale.
- Les Procès-verbaux du Congrès et de l'Assemblée Générale seront publiés et distribués électroniquement.
- Le contenu des vidéos et des messages sur les médias sociaux utilisés pour les campagnes de lobbying et dans les médias, doit respecter les normes professionnelles de BPW International. L'utilisation de tout langage ou d'images inappropriés ou offensants qui contreviennent à nos principes d'impartialité et non-discrimination en ce qui concerne les croyances, les cultures et les droits de l'homme est inacceptable. L'Exécutif peut agir sur tout ce qui est nuisible à l'image de BPW International et ne répond pas à ces exigences.
- L'information concernant BPW International, que les Fédérations Affiliées et les Clubs Affiliés proposent de publier dans des manuels, des manuels ou des histoires, doit être vérifiée auprès de BPW International avant l'impression ou la publication afin de s'assurer qu'elle est exacte et à jour. Ces demandes de renseignements doivent être envoyées au Bureau de la Présidente, où elles seront adressées à la source appropriée pour la vérification.
- Aucune campagne de médias sociaux /vidéos des candidates à l'élection n'est autorisée.

5 RÉGIONS

[R7]

5.1 Régions de BPW International

Les Règlements de BPW International prévoient cinq (5) Régions:

- Afrique
- Asie-Pacifique

- Europe
- Amérique latine
- Amérique du Nord et les Caraïbes.

La formation d'autres Régions devra être approuvée par l'Assemblée Générale en soumettant un amendement constitutionnel.

Chaque Région est composée des Fédérations Affiliées, des Clubs Affiliés et des Membres Individuels Affiliés de cette Région. Elle est appelée BPW-Région (par exemple BPW Afrique).

Les grandes Régions peuvent être divisées en sous-Régions géographiques, comme convenu par l'Exécutif pour permettre une meilleure communication et une meilleure coopération entre les Affiliées, leur Coordinatrice Régionale et leur Sous-Coordinatrice Régionale.

Les Affiliées sont encouragées à établir et entretenir des liens étroits avec leur Coordinatrice Régionale et leur Sous-Coordinatrice Régionale.

Les Congrès Régionaux ont lieu au moins une fois par triennat et tous les membres sont invités à développer leur compréhension de BPW International, à partager leurs pratiques exemplaires, à travailler en réseau avec d'autres femmes ayant la même vision des choses, à écouter des conférenciers éminents et à participer à des ateliers.

Un Sommet annuel de Leaders Régional de deux jours devrait se tenir juste avant un événement majeur tel que la CSW des Nations Unies à New York.

5.2 Coordinatrices Régionales

Chaque Région a une Coordinatrice Régionale qui est un membre élu de l'Exécutif y membre du Comité International de BPW International. En plus de son rôle de membre de plein droit de l'Exécutif, chaque Coordinatrice Régionale représente sa Région au sein de l'Exécutif et communique les décisions de l'Exécutif à sa Région.

5.2.1 Sélection des candidates au poste de Coordinatrice Régionale

Les candidates au poste de Coordinatrice Régionale sont choisies par la Région mais élues au Congrès. La (les) candidate (s) pour la prochaine Coordinatrice Régionale sont sélectionnées par vote des Présidentes Régionales et ratifiées lors du Congrès Régional. Le dernier jour du Congrès International, les Coordinatrices Régionales sont élues au scrutin secret par les déléguées à l'Assemblée Générale.

Les candidates au poste de Coordinatrice Régionale ne peuvent être nommées que par les Affiliées dans la Région pour laquelle la nomination est faite, mais le vote des cinq (5) Coordinatrices Régionales est effectué par l'Assemblée Générale au Congrès. La candidate et l'Affiliée doivent avoir payé leurs cotisations internationales et Régionales. Les Affiliées peuvent nommer un membre d'une autre Affiliée avec l'approbation de l'Affiliée. Les candidatures doivent être envoyées à la Coordinatrice Régionale trois (3) mois avant le Congrès Régional. Une Coordinatrice Régionale peut être renommée pour une (1) période consécutive.

La Région peut établir une politique selon laquelle une (1) seule candidate sera choisie pour la votation par l'Assemblée Générale du Congrès ou que plus d'une candidate pourra être sélectionnée. Si une candidate est sélectionnée, le Règlement BPW International n'autorise pas les nominations à partir du sol à l'Assemblée Générale à moins que la candidate sélectionnée ne soit pas en mesure de servir.

5.3 Sous-coordinatrices Régionales

Dans les très grandes Régions de BPW International les Coordinatrices Régionales élues ont besoin d'un soutien supplémentaire pour s'acquitter de leurs tâches dans la Région. Des Sous-coordinatrices Régionales peuvent être nommées pour aider et appuyer la Coordinatrice Régionale et sont responsables devant la Réunion de Présidentes dans la Région par l'intermédiaire du Comité Régional de Coordination dont elles sont membres.

Les Régions peuvent compter jusqu'à cinq (5) Sous-coordinatrices Régionales selon le nombre de pays et la taille géographique de la Région. La Coordinatrice Régionale recherche des candidates pour les Sous-Sous-coordinatrices

Régionales dans la Région. Les candidates sont des membres des Affiliées qui ont une bonne connaissance et compréhension de BPW International et de ses fonctions et activités. Chaque membre souhaitant servir doit soumettre la demande appropriée signée par la Présidente de son Affiliée avec sa photo, sa biographie z compris les coordonnées et le résumée de l'expertise pertinente.

5.3.1. Sélection des candidates pour les Sous-coordinatrices Régionales

La Coordinatrice Régionale choisit les candidates pour les Sous-coordinatrices Régionales pour chacune de ses sous-Régions après avoir pris en considération leurs compétences et leur expertise et propose ses candidates à l'Exécutif pour approbation. Les Sous-coordinatrices Régionales ratifiées par l'Exécutif sont formellement nommées par la Présidente de BPW International.

Le rôle de la Sous-coordinatrice Régionale dans sa sous-Région est d'aider la Coordinatrice Régionale à:

- Encourager et aider les femmes d'affaires et professionnelles à former des Clubs et à rechercher une affiliation avec la BPW International et é fournir les informations nécessaires sur les exigences constitutionnelles, les procédures de demande et les lignes directrices pour la Cérémonie d'inauguration.
- Accroître l'adhésion à BPW et soutenir le développement de nouvelles Affiliées.
- Encourager les Affiliées à entreprendre des activités de lobbying et des projets en conformité avec les Résolutions et campagnes internationales de BPW International et à soutenir les travaux des Comités Permanents.
- Fournir des informations sur la structure, les objectifs et les fonctions de BPW International aux membres potentiels.
- Mettre en œuvre n'importe quelle Résolution sur l'Affiliation approuvée en tant que politique internationale de BPW International à l'Assemblée Générale.
- Assister la Coordinatrice Régionale dans ses communications, y compris:
 - a. De rester en contact avec les Affiliées dans sa Région et de tenir la Coordinatrice Régionale informée des activités.
 - b. Rassembler des histoires et des images et rédiger des rapports spéciaux pour le bulletin Régional et le site Web.
 - c. Aider à coordonner les événements dans la sous-Région, planifier le Congrès Régionale et conseiller les Présidentes sur la façon de se préparer.

On attend des Sous-coordinatrices Régionales qu'elles assistent et aident au Congrès Régional et sont vivement encouragées à assister au Congrès International.

5.4 Le Comité Régional de Coordination

La Coordinatrice Régionale préside le Comité Régional de Coordination conformément aux règles approuvées par les Présidentes Régionales lors du Congrès Régional et ratifiées par l'Assemblée au Congrès Régional.

5.4.1 Le Comité Régional de Coordination comprend les membres suivants:

- La Coordinatrice Régionale en qualité de Présidente
- Une Directrice Financière nommée ou élue pour gérer les cotisations Régionales, tenir des comptes et préparer des rapports au besoin.

En outre, le Comité Régional de Coordination peut inclure :

- Les Sous-coordinatrices Régionales désignées pour la Région
- Une Secrétaire chargée d'aider avec les procès-verbaux, les communications et les documents historiques

- Autres membres nommés ou élus selon les besoins et selon la décision de la Région

Les Comités Régionaux de Coordination peuvent être formalisés lors du Congrès Régional.

5.5 Les cotisations Régionales

La Région peut percevoir des droits Régionaux annuels sur les membres de la Région. Le montant devrait être fixé par un vote formel des Présidentes Régionales et ratifié au Congrès Régional. Il faudrait reconnaître la nécessité de réduire ou de supprimer les cotisations Régionales des Affiliées Régionales des pays à faible revenu comme il s'applique à la politique des cotisations internationales. En l'absence de quorum lors de la Réunion des Présidentes, une modification des cotisations Régionales peut être votée par courrier électronique et approuvée à la majorité des voix. Les fonds Régionaux devraient être détenus au nom de la Région par BPW International. Une facture pour les cotisations d'Affiliation inclura les cotisations Régionales lorsque celles-ci sont collectées pour le compte de la Région par BPW International.

En l'absence de quorum lors de la réunion des présidents, une modification des cotisations Régionales peut être votée par courrier électronique et approuvée à la majorité des voix. Les fonds Régionaux devraient être détenus au nom de la Région par BPW International. Une facture pour les cotisations d'adhésion inclura les cotisations Régionales lorsque celles-ci sont collectées pour le compte de la Région par BPW International.

Les cotisations Régionales sont destinées à aider la Coordinatrice Régionale à assumer les frais de déplacement et d'hébergement lors de la participation à des événements et à des réunions des Affiliées dans la Région. Sur la base du Budget Régional approuvé par les Présidentes des Affiliées, les fonds peuvent être utilisés pour appuyer les dépenses des membres du Comité Régional de Coordination et des Sous-coordinatrices Régionales.

5.6 Les Réunions et Conférences Régionales

Au moins une réunion Régionale (Congrès Régional) sera convoquée par la Coordinatrice Régionale en collaboration avec les Fédérations et Clubs Affiliés de sa Région au cours de la période triennale.

Les conférences BPW régionales, sous régionales et des Jeunes BPW devraient avoir lieu dans l'année où il n'y a pas de Congrès international. Cela permet aux membres du BPW de pouvoir assister à la fois à leurs conférences régionales ou sous régionales et au Congrès international sans être soumis à des limitations, telles que des congés annuels limités et des contraintes budgétaires.

Avec la connaissance de l'Exécutif, les réunions Régionales peuvent avoir lieu entre les Fédérations et les Clubs Affiliés désireux de se réunir sur des questions d'intérêt mutuel. Selon les résultats des affaires discutés lors de ces réunions, la Région a le pouvoir de faire des recommandations à l'Exécutif et au Comité International et, à ce titre, les recommandations doivent s'inscrire dans le cadre des objectifs généraux de BPW International. Les procès-verbaux des réunions régionales doivent être envoyés à la Secrétaire Exécutive immédiatement après une réunion régionale.

Trois Fédérations ou Clubs Affiliés peuvent convoquer une réunion régionale ou Sous régionale en consultation avec leur Coordinatrice Régionale quant à la date et à l'ordre du jour. La Coordinatrice Régionale doit informer toutes les Affiliées de sa Région au sujet d'une telle réunion.

Les membres de l'Exécutif de la BPW peuvent assister à tous les Congrès Régionaux y compris les Réunions des Présidentes.

Tous les accords formels de collaborations entre BPW International et les organisations externes devraient être communiqués aux Régions. Tous les partenariats similaires prévus entre les Régions de BPW et les organisations externes devraient être discutés et convenus avec l'Exécutif de BPW International avant d'être mis en œuvre.

5.7 Règlements régionaux

Les Régions doivent disposer de règlements et les éléments suivants doivent être couverts :

- Les processus de sélection et de nomination d'une Coordinatrice Régionale
- Les processus de sélection d'un Comité Régional

- Demander à la Coordinatrice Régionale de tenir une réunion annuelle
- La prise en compte des droits régionaux
- Permettre à la Coordinatrice Régionale de solliciter des parrainages et des subventions
- Permettre des partenariats avec des organismes et des institutions régionales
- Exiger des rapports et une responsabilisation transparents

Les règlements régionaux peuvent comprendre des articles exigés par la législation du pays où l'entité juridique est établie. Le règlement doit se référer à la Région BPW [par exemple BPW Asie-Pacifique] et aux articles pertinents de la Constitution et du Règlement de BPW International.

Le ou les documents pertinents doivent être soumis à la Secrétaire Exécutive dans un délai de trois (3) mois à compter de leur modification, accompagnés d'une explication des modifications apportées, pour examen et approbation. La Secrétaire Exécutive vous indiquera si des changements sont nécessaires pour maintenir la conformité aux exigences de BPW International.

6 FINANCES

[R8]

L'exercice financier de BPW International est une année civil, de janvier à décembre inclusivement.

6.1 L'Équipe de Gestion Financière

La Directrice Financière doit, en priorité, travailler à la création de son Équipe de Gestion Financière dès qu'elle sera élue. L'Équipe de Gestion Financière doit être établie et fonctionner dans les trois (3) mois suivant l'Assemblée Générale. L'Équipe de Gestion Financière supervise les rapports financiers, mais n'a pas de rôle opérationnel.

Les membres de l'Équipe de Gestion Financière sont:

- La Directrice Financière qui préside l'Équipe de Gestion Financière
- La Présidente de BPW International
- Un membre qui est comptable qualifié
- Deux (2) autres membres sélectionnés pour leur expérience et leur expertise.

La conformation de l'Équipe de Gestion Financière est proposée par la Directrice Financière Exécutive en consultation avec la Présidente et soumise au Comité International à la réunion du Comité qui se tient après l'Assemblée Générale. Les membres doivent avoir de l'expérience dans un Comité International, une compétence démontrée en matière de gestion financière et de budgétisation, ainsi que la connaissance de BPW International, de son histoire et de ses procédures.

6.1.1 Les membres de l'Équipe de Gestion Financière:

- Conseillent et appuient la Directrice Financière et sont disponibles pour consultation
- Doivent tenir la Politique Financière à l'étude et veiller à ce qu'elle demeure saine et équilibrée-se référer aux politiques dans la section 6.2.
- Examinent et commentent les documents financier pour s'assurer qu'ils sont conformes à la Politique Financière et à la Politique sur les cotisations
- Examinent et commentent les rapports financiers préparés pour le Comité International et l'Assemblée Générale
- Informent la Directrice Financière de la nécessité d'augmenter le taux des cotisations annuelles avant chaque Assemblée Générale et de présenter un rapport de ses conclusions à l'Assemblée Générale au Congrès

- Mettent en œuvre les Résolutions sur les finances approuvées en tant que politique de BPW International par l'Assemblée Générale

6.1.2 L'équipe de Gestion Financière s'assure que:

- Les décisions financières sont conformes à la Politique Financière et des Cotisations
- **Un Budget triennal soit établi, approuvé par l'Exécutif, inclus dans les documents disponibles lors de l'inscription à l'Assemblée Générale et soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale**
- Les dépenses de BPW International ne dépassent pas son revenu budgétisé
- Toute proposition ayant un impact financier soit examinée et que sa viabilité et probité soit vérifiée.
- Les comptes soient examinés indépendamment à la fin de chaque année par un expert-comptable agréé et que le rapport et les comptes soient distribués au Comité International au plus tard le 30 juin
- Un effort maximum soit fait pour assurer la stabilité financière en maintenant le Fonds Général de Réserve à au moins 3% du budget triennal ou d'un (1) an des dépenses de BPW International, selon le plus élevé des deux
- Le Fonds du Congrès soit distinct des autres comptes et utilisé uniquement pour réduire les frais d'inscription des membres du Congrès
- L'approbation préalable du Comité International soit requise pour:
 - Les dépenses non budgétisées, sous réserve de la Politique Financière
 - Toute dépense du montant initial du Fonds Battersea
- Le Comité International reçoit les comptes financiers du Congrès dans les 12 mois suivant l'Assemblée Générale

6.2 Politiques Financières

6.2.1 Politique Budgétaire Internationale

- L'Assemblée Générale approuve le Budget triennal international de BPW International à l'Assemblée Générale, qui spécifie les dépenses budgétaires totales en pourcentage du revenu. Une réserve constituée (d'au moins 3%) n'est utilisée que pour couvrir les dépenses imprévues ou les dépenses fixes lorsque le revenu réel diminue. [Résolution adoptée en 2008]
- Le Budget triennal (en chiffres en euros) doit être proposé dans le cadre de la "Politique Budgétaire Approuvée" pour approbation à l'Assemblée Générale.
- Entre les Assemblées Générales, la Directrice Financière Exécutive fournit un Budget de fonctionnement annuel à l'Exécutif pour approbation conformément à la politique budgétaire triennale approuvée.
- Incidence financière estimée: à chaque modification du Règlement, amendement proposé ou Résolution présentée à l'Assemblée Générale un état de l'impact financier estimé devra être joint. Si ces propositions sont adoptées, ces estimations peuvent être utilisées pour ajuster le Budget en conséquence.

6.2.2 Politique des Cotisations

Les cotisations et les frais sont indiqués et payés en Euros.

Les cotisations annuelles des Fédérations et Clubs Affiliés sont payables par membres, à un taux fixé pour la période triennale tel que décidé par l'Assemblée Générale. Les cotisations sont payables au 31 mars, date après laquelle des pénalités peuvent être perçues. Pour les Affiliées qui sont dans BPW International après le début de l'année, les cotisations annuelles peuvent être calculées au prorata selon le moment où leur adhésion commence comme convenu par l'Exécutif.

Une facture pour les cotisations comprendra les droits régionaux qui sont perçus par la BPW International pour le compte de la Région.

Les cotisations annuelles des Affiliées Individuelles de BPW International sont payables à l'acceptation de l'adhésion par l'Exécutif, et ensuite avant le 31 mars de chaque année après avoir été révisées et à un taux déterminé par l'Exécutif. L'Exécutif suspendra l'adhésion d'une Affiliée Individuelle qui omet de payer les cotisations au plus tard le 31 mars de chaque année.

Les Fédérations et Clubs Affiliés de BPW International sont tenus de calculer et de déclarer le nombre de leurs membres au 31 décembre de chaque année. Les Affiliées doivent déclarer leur adhésion au Répertoire de BPW International tel que conseillé par la Directrice Financière, avant le 15 janvier. Les cotisations annuelles sont calculées sur la base du nombre de membres soumis.

Si une Affiliée omet de déclarer le nombre de ses membres, alors elle sera facturée pour le nombre de membres de l'année précédente plus 10%. Ceci sera réajusté si l'Affiliée rapporte par la suite la quantité exacte tant que le nombre n'est pas inférieur au nombre requis de membres pour un Club ou une Fédération Affiliée selon la Constitution de BPW international.

Les cotisations sont déclarées et payées en Euros. Toutefois, dans des circonstances difficiles, la Directrice Financière et l'Équipe de Gestion Financière envisageront d'accepter des paiements de cotisations en USD équivalant en valeur monétaire. Les Affiliées doivent s'adresser à la Directrice Financière et fournir une justification de paiement autre qu'en Euros.

6.2.3 Pénalités pour retard de paiement

Les Affiliées qui ne paient pas de cotisation au plus tard le 31 mars de chaque année sont passibles d'une pénalité de six 6% annuellement. En outre, les Affiliées qui ne paient pas leurs cotisations avant le 30 juin de cette année-là peuvent être suspendues de l'adhésion à BPW International le 1er juillet. Les Affiliées qui paient leurs cotisations courantes et toute pénalité dans la période du 1^{er} juillet au 31 décembre sont admissibles à la réintégration à l'adhésion à compter de la date de réception de leurs cotisations. L'Équipe de Gestion Financière peut décider de ne pas imposer de pénalité lorsque cela est justifié par des circonstances indépendantes de la volonté de l'Affiliée.

6.2.4 Réduction des cotisations pour les pays les moins avancés

Les Affiliées dans les pays classées par les Nations Unies en tant que pays les moins avancés peuvent bénéficier d'une réduction de 50% des droits (Résolution adoptée en 2005). Certains critères doivent être remplis, notamment:

- Augmentation annuelle de 5% des effectifs;
- Paiement rapide des cotisations; et
- Des rapports sur les projets actuels et futurs approuvés pour aider au développement des femmes

Les Affiliées dont les pays sont reclassés et qui ont été énumérés comme éligibles au premier paragraphe ci-dessus sont admissibles à une réduction de transition d'un (1) an et paient 75% de cotisations à condition qu'elles répondent aux critères standard de réduction des cotisations.

La Vice-présidente Adhésions et la Directrice Financière travaillent avec les Coordinatrices Régionales et les Affiliées afin d'assurer que les Affiliées des pays à faible revenu remplissent les critères pour être admissibles à une réduction des frais.

6.2.5 Politique des Fonds Spéciaux de BPW International

Fonds Battersea

Le Fonds Battersea est le produit de la vente à bail du bâtiment de BPW International au Royaume Uni en 2001. Le Comité International a convenu en 2002 que le produit du Fonds Battersea ne doit pas être utilisé pour les frais de fonctionnement ou le paiement des dettes mais doit être protégé en réserve pour l'avenir. L'intérêt du Fonds Battersea peut être utilisé par BPW International à la discrétion de l'Exécutif, mais le capital investi ne peut être utilisé qu'é des Manuel de Procédure de BPW internationale

Mis à jour le 17 mars 2021

fins convenues par une Résolution de l'Assemblée Générale pour des dépenses soumises à l'accord du Comité International.

Fonds du Congrès

Le Fonds du Congrès a été désigné pour réduire les frais d'inscription au Congrès pour les membres. Il a été approuvé au Congrès en 2008 et prélevé pour la première fois en 2010. Le Fonds du Congrès doit être maintenu séparément des autres comptes. Il est financé par prélèvement annuel par membre et payé par les Affiliées avec leur facture annuelle. Le prélèvement est fixé pour la période triennale par un vote de l'Assemblée Générale. Les Affiliées de la liste des Nations Unies des pays à faible revenu qui sont désignés pour recevoir la réduction de leurs cotisations avec l'éligibilité prévue au paragraphe 6.2.2 sont exemptées du prélèvement.

Fonds BPW Esther W. Hymer de Formation sur les Nations Unies

Ce fonds soutient le Prix BPW Esther W. Hymer de formation sur les Nations Unies qui permet à une femme d'affaires ou professionnelle d'étudier les agences et les commissions des Nations Unies. Le prix reconnaît Esther Hymer, qui fût représentante de BPW International auprès des Nations Unies, New York de 1947 à 2001. Le Fonds reçoit le produit du livre "Bus to 42nd Street" (Bus à la 42^e rue) qui détaille le rôle important qu'a joué Esther dans le développement d'un partenariat entre BPW International et les Nations Unies. Les dons sont également acceptés.

Fonds d'Aide Internationale

Initialement appelé *Golden Jubilee International Aid Fund* (Fonds d'Aide Internationale du Jubilé d'Or), le Fonds International a été créé au XV^e Congrès tenu à Montreux, en Suisse, en 1980, qui a célébré le 50^{ème} Anniversaire de BPW International.

Le Fonds aide les membres à assister aux réunions internationales et est administré par l'Exécutif. Il reçoit le produit de la vente de dons ou d'une activité similaire tenue aux Congrès et est augmenté par des dons et autres contributions volontaires.

Les demandes d'assistance pour le coût des billets d'avion pour assister à un Congrès International sont soumises à la Directrice Financière Exécutive sur le formulaire de demande avec des copies des comptes vérifiés de l'Affiliée ou tout autre état certifié des comptes de l'année précédente. Les subventions sont limitées à 1 par Région dans la mesure des fonds disponibles.

Pour assurer une utilisation juste et équilibrée du Fonds et faciliter son administration et sa distribution, les règles et conditions suivantes s'appliquent:

- La Directrice Financière examine les demandes et soumet des recommandations pour l'attribution des subventions à l'examen et à l'approbation de l'Exécutif
- La Somme totale des subventions approuvées ne peut excéder le solde du Fonds.
- Les subventions ne couvrent que les frais de voyage et doivent dont le montant doit correspondre au tarif le moins cher aller-retour. Le total des subventions approuvées ne peut dépasser le solde du Fonds.
- Seules les demandes d'Affiliées dont les cotisations pour les années précédentes ont été intégralement libérées seront prises en considération.
- La préférence est accordée en premier lieu aux demandes des Affiliées qui n'ont pas été représentées aux précédentes Congrès Internationaux (maintenant Assemblées Générales) et, deuxièmement, à celles qui n'ont pas déjà bénéficié de subventions.
- Le paiement est effectué uniquement au Congrès sur la production de reçus (y compris pour l'année en cours), les frais d'inscription et autres montants dus à BPW International. Les demandes de paiement à l'avance ne seront pas prises en considération.

La Directrice Financière avisera tous les demandeurs, par écrit, de la réussite ou non de leur demande dans les 7 jours suivant la décision de l'Exécutif. Les candidates retenues seront rappelées aux modalités et conditions dans lesquelles la subvention sera versée.

Fidécimmis Marjorie Lacey-Baker / Fonds Madésin Phillips

Sous la volonté de feu Marjorie Lacey-Baker, une amie de longue date de la Présidente Fondatrice de BPW International, Dr Lena Madésin Phillips, décédée en 1971, une fiducie caritative a été dans les pays du Moyen-Orient. Ce fonds est maintenu par les fiduciaires de sa succession et l'intérêt est accessible tous les deux ans pour soutenir des séminaires et des ateliers dans le cadre d'un programme dans une réunion publique pour promouvoir l'avancement de BPW au Moyen-Orient. Les dépenses et les résultats sont communiqués à l'Assemblée Générale

Fonds du Congrès des Jeunes BPW

Le Fonds Jeunes BPW a été lancé en 1985 pour aider les femmes d'affaires et professionnelles de moins de 35 ans à participer aux Congrès de BPW International. Le Fonds est administré par l'intermédiaire de l'Équipe de Gestion Financière et les bénéficiaires sont approuvés par l'Exécutif. Le Fonds Jeunes BPW reçoit des dons des Affiliées et des particuliers et est complété par le (dix) 10% des cotisations du Programme Friends.

Un membre Jeunes BPW est choisi dans chaque Région pour recevoir de l'aide financière pour couvrir les frais de voyage et/ou d'inscription, dans la mesure des fonds disponibles.

Pour assurer une utilisation juste et équilibrée du Fonds et faciliter son administration et sa distribution, les lignes directrices suivantes sont appliquées:

- la Directrice Financière informe l'Exécutif sur le Fonds disponible pour des subventions pour son approbation;
- le total des subventions approuvées ne peut excéder le solde du Fonds;
- la préférence est donnée aux demandes des Affiliées les plus dans le besoins;
- les subventions sont accordées sur la base d'au plus une destinataire par pays;
- seules les candidates des Affiliées dont les cotisations pour l'année en cours et les années précédentes ont été payées en totalité seront prises en considération;
- les subventions sont réservées aux membres âgés de moins de 35 ans le jour de l'ouverture de l'Assemblée Générale;
- le paiement est effectué uniquement au Congrès sur la production de reçus / factures pour les coûts réellement engagés après déduction des cotisations impayées (y compris pour l'année en cours), les frais d'inscription et autres montants dus à BPW International. Les demandes de paiement à l'avance ne seront pas considérées.

6.2.6 Politique du Programme Friends

BPW International encourage les Affiliées et les membres à devenir des Friends de BPW International pour soutenir l'organisation financièrement avec une contribution annuelle additionnelle en plus de leurs cotisations. Beaucoup d'Affiliées ont également des catégories Friends. Il existe cinq catégories de Friends de BPW International:

1. Friend
2. Friend de Bronze
3. Friend d'Argent
4. Friend d'Or
5. Friend de Diamant

Plus de détails sur l'admission au Programme Friends et l'apport pour chaque catégorie peuvent être trouvés sur <http://www.bpw-international.org>

Le Programme Friends de BPW a été élargi en 2011 pour inclure les femmes qui ne sont pas membres et les hommes qui veulent soutenir les buts et les idéaux de BPW International qui seront inclus dans la célébration d'événements. Ces femmes et hommes paient l'apport standard des Friends plus €25 et sont invités à des fonctions des Friends tenues pendant le Congrès.

Les Friends sont reconnus au Congrès de BPW International et aux Congrès Régionaux. Lors d'un Congrès, au moins (1) un événement spécial est organisé pour les Friends de BPW International auquel les membres de l'Exécutif assistent. Le statut de Friends est indiqué sur le badge d'identification du Congrès et sur une broche Friends.

Le Service aux Membres de BPW International est responsable de la maintenance de la base de données Friends. À intervalle réguliers, une liste complète des Friends est publiée sur le site Web. Les Friends reçoivent des invitations individuelles pour assister aux Congrès et aux Conférences Régionales. Les Friends sont facturés annuellement, selon le moment où ils se sont joints. La cotisation annuelle pour les Friends de BPW International est différente pour chaque catégorie de Friends. Les cotisations sont examinées après chaque Congrès par l'Équipe de Gestion Financière qui fait une recommandation à l'Exécutif. Le Fonds Jeunes BPW reçoit 10% des apports des Friends.

6.2.7 Politique des Fellows

Le Programme Fellows de BPW International est ouvert aux membres ou non membres de BPW International, hommes et femmes qui soutiennent les objectifs de l'organisation. Ils sont des leaders dans le secteur privé ou public qui ont atteint l'excellence, qui ont promu les intérêts des femmes dans les entreprises et les professions et qui souscrivent aux objectifs de l'organisation. Les Fellows de BPW International améliorent et renforcent la visibilité de BPW International, en apportant leurs connaissances et leur expertise à son développement, sa croissance et son autonomisation en tant que ressource mondiale avec une occasion inégalée d'influencer pour une plus grande reconnaissance des femmes dans les affaires et dans les professions.

L'adhésion est acceptée par un processus de nomination et d'application soumis à l'approbation de l'Exécutif avec un apport unique de €1000 (mille euros) qui est placé dans le Fonds de Projets Internationaux pour les divers projets BPW courants de renforcement des capacités et économique.

En retour, les Fellows bénéficient d'une reconnaissance internationale, d'amitiés, de réseautage et d'interaction avec des personnes intéressantes et influentes de partout dans le monde.

Les Fellows Internationaux non membres ne peuvent se porter candidats ni exercer le droit de vote.

Les Fellows de BPW International reçoivent une broche spéciale et des avantages tels que les publications de BPW International, les listes des médias imprimées et numériques, les opportunités d'assister à des Congrès Régionaux et Internationaux et des invitations à des fonctions exclusives aux Congrès Internationaux.

6.2.8 Le statut des Fellows sera revu chaque triennat par l'Exécutif International.

6.2.9 Politique de Financement de Projets

La BPW International s'engage dans des projets philanthropiques et non lucratifs qui répondent aux objectifs de BPW International et aident les femmes à devenir économiquement indépendantes. Les Affiliées et les membres peuvent faire des dons pour appuyer ces projets en remplissant le Formulaire de Don pour financer de projets qui se trouvent dans le site Web de BPW International. Tous les projets BPW qui reçoivent des dons doivent s'engager à tenir des dossiers financiers précis et à fournir des rapports annuels sur les progrès et les dépenses à BPW International et à la Responsable du Comité Permanent Projets. Les projets BPW sont répertoriés sur le site Web.

6.2.10 Politique de Parrainage

BPW International et ses Affiliées recherchent des parrainages et des subventions pour soutenir les programmes, les projets, les conférences et les réunions de BPW International,

Les Affiliées qui souhaitent obtenir un parrainage de sociétés nationales ou multinationales doivent en aviser le Bureau de la Présidente, en remettant une copie à la Coordinatrice Régionale concernée, afin d'éviter toute duplication et malentendu.

6.2.11 Politique de dons en cas de catastrophe

Les Affiliées et les membres BPW peuvent donner des fonds par l'entremise de BPW International pour répondre aux appels d'aide dans les pays où BPW a des Affiliées ayant connu des catastrophes naturelles. Les fonds donnés sont utilisés par les Clubs BPW dans ce pays pour soutenir des projets qui permettent aux femmes d'affaires et professionnelles de construire ou de retrouver leur indépendance économique. Les Affiliées BPW qui reçoivent des aides doivent s'engager à tenir des dossiers financiers précis et à fournir des rapports sur les progrès et les dépenses à BPW International.

Les détails sont publiés sur le site Web. L'information est fournie par la Directrice Financière et la Responsable du Comité Permanent Projets, et les rapports sont disponibles à l'Assemblée Générale.

6.3 Remise des finances

Les décisions financières sont prises par le nouvel Exécutif à partir du lendemain de l'Assemblée Générale. Au cours des trois premiers mois typiques de la mise en place du nouveau Bureau de la Présidente et du chevauchement avec le Bureau de la Présidente sortante, un budget suffisant doit être alloué à la fois au Bureau de la Présidente sortante et au nouveau Bureau de la Présidente pour qu'ils puissent fonctionner.

6.3.1 Rencontre de remise des finances le lendemain de la dernière journée de l'Assemblée Générale

La Présidente et la Directrice Financière sortantes doivent remettre les documents suivants:

1. Rapport financier du triennat / une présentation avec des documents justificatifs
2. Détails du compte bancaire et de la balance de vérification la plus actuelle
3. Formulaire pour changement de signatures dans toutes les banques détenant des comptes de BPW International avec l'instruction pour le changement des signatures et la personne de contact à la banque.
4. Budget approuvé pour la prochaine période triennale
5. Grand livre de l'année avant l'Assemblée Générale
6. Modèles de formulaires de factures et reçus et la liste des membres
7. Information sur les legs existants et les legs en instance
6. Toute autre information financière nécessitant une attention immédiate, comme les détails budgétaires accumulés
7. Jetons de sécurité bancaire

6.3.2 Transfert financier pendant trois (3) mois à compter du dernier jour de l'Assemblée Générale

Une fois les signatures modifiées, un accès sécurisé aux services bancaires par internet aux comptes bancaires de BPW International pour le nouvel Exécutif devrait être établi et aucun accès de l'Exécutif précédent ne devrait être autorisé.

Pendant les trois (3) mois de transfert qui suivent l'Assemblée Générale, le Bureau de la Présidente sortante doit préparer et remettre au Bureau de la Présidente:

1. Statut de paiement des membres
2. Rapports de vérification passés sur support papier avec les signatures appropriées des vérificateurs certifiés
3. Les livres généraux requis aux fins de déclaration fiscale
4. Rapport sur les stocks
5. Rapport de paiement des Friends & Fellows
6. Documents pour le dépôt des déclarations fiscales et documents historiques de dépôt.

7. Rapports financiers passés au Comité International
8. Autres documents financiers, tels que chèques, relevés bancaires, etc..

6.3.3 Vérification financière pour l'année du Congrès

Le nouvel Exécutif et l'Exécutif sortant doivent décider laquelle des Directrices Financières Exécutives doit remplir la vérification financière de l'année du Congrès.

Si le Congrès a eu lieu au cours de septembre-décembre, la Directrice Financière sortante traitera généralement l'audit financier. Si tel est le cas, le rapport d'audit financier de l'année du Congrès doit être remis au nouvel Exécutif et à la nouvelle Directrice Financière, au plus tard le milieu de l'année suivante, accompagné des détails budgétaires accumulés (le cas échéant).

6.3.4 Remise des finances du Congrès

La remise des Finances du Congrès devrait englober:

Les rapports des finances du Congrès:

- Rapport de Finances du Congrès du Présidente sortante (12 mois après l'Assemblée Générale)
- Rapport d'audit des comptes du Congrès d'un auditeur certifié (12 mois après l'Assemblée Générale)
- Tous les sponsorings pour le Congrès doivent être rapportés dans le Rapport des Finances du Congrès et dans les Procès-verbaux de l'Assemblée Générale /Congrès
- Toute dépense liée au Congrès (avant, pendant et après le Congrès y compris les articles dépensés après l'Assemblée Générale pour la remise des rapports financiers et procès-verbaux du Congrès) qui dépasse le revenu du Congrès, doit être déclarée comme un déficit du Congrès.

Comptes du Congrès:

Les comptes du Congrès dans le pays hôte du Congrès doit être fermé et le solde impayé transféré au compte désigné de BPW International. Si le compte du Congrès est l'un (1) des comptes désignés de BPW International, les changements de signature nécessaires doivent être faits.

7 CONGRÈS

[R9]

Un Congrès de BPW International, où l'Assemblée Générale est convoquée, se tient tous les triennaux à un moment et à un endroit déterminé par l'Exécutif. [R9]

7.1 Offres pour accueillir un Congrès International. [R9.1]

L'Exécutif demande des soumissions pour accueillir le Congrès. Toute Fédération ou Club Affilié souhaitant accueillir un Congrès, devrait envoyer une offre officielle au Bureau de la Présidente de BPW International, cinq (5) ans avant qu'ils aient l'intention d'accueillir le Congrès. Une spécification des exigences sera donnée aux Affiliées qui indiquent qu'elles ont l'intention de soumissionner pour accueillir un Congrès.

Le Congrès tourne dans les Régions. Le Congrès de BPW International devrait visiter au moins quatre (4) des cinq (5) Régions dans un cycle de cinq (5) Congrès (quinze (15) ans). Le Congrès de BPW International ne devrait pas être tenu dans la même Région BPW dans un délai de sept (7) ans.

7.2 La planification du congrès et le Comité International de Planification (CIP) [R9.2]

La Présidente préside le Comité International de Planification.

Les dispositions et directives du Congrès doivent contenir les éléments suivants:

- Un Budget complet et un Budget prévisionnel, qui doivent inclure TOUS les éléments nécessaires qui figurent dans le cadre budgétaire du Congrès – par exemple la production de l'Assemblée Générale / Procès-verbaux du Congrès, après le Congrès
- Les exigences d'une bonne gestion du budget du Congrès
- Des offres de comparaison pour tous les produits et services requis
- Soutien de liaison pour le Comité d'accueil de planification local
- Sponsoring et bénévoles pour aider à mener le Congrès
- Des informations décrivant les installations du siège et la gamme d'hébergements à proximité de l'établissement
- L'appui du gouvernement et le parrainage d'entreprise, qui a été ou est censé s'engager à accueillir le Congrès.

8 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

[R10]

Une Assemblée Générale se tient tous les trois ans au Congrès International à une date et à un endroit fixés par l'Exécutif International. Un appel au Congrès International /Assemblée Générale, doit être envoyé par mail à tous les membres au moins huit (8) mois avant le premier jour du Congrès.

8.1 Appel au Congrès

L'appel au Congrès est préparé par la Présidente et la Secrétaire Exécutive et distribué au Comité International huit (8) mois avant le Congrès. Toute documentation relative à l'activité de l'Assemblée Générale doit être accessible aux membres en général sur le site Web de BPW International.

8.2 Soumission des candidatures, des Résolutions et des amendements à l'attention de l'Assemblée Générale

Les candidatures pour l'élection de l'Exécutif de BPW International peuvent être soumises par les Fédérations et Clubs Affiliés.

Les Résolutions et amendements à la Constitution et au Règlement peuvent être soumis par les Fédérations et Clubs Affiliés et par les membres de l'Exécutif de BPW International, ainsi que par les Responsables des Comités Permanents et anciennes Présidentes Internationales.

La Fédération ou Club Affilié doivent avoir payé leur cotisation pour l'année en cours et les années précédentes et toutes les pénalités qui s'appliquent pour les retards de paiement.

Pour que les propositions des candidatures, des Résolutions et des amendements soient considérées comme valables:

- Elles doivent être présentées sur le formulaire approuvé distribué avec l'Appel au Congrès et être signées par la Représentante de l'Affiliée qui la propose (habituellement la Présidente).
- Elles doivent être reçues à l'adresse officielle de BPW International au moins six (6) mois avant le premier jour de l'Assemblée Générale où elles seront présentées, soit par voie électronique ou par la poste dans une enveloppe postée avant minuit selon GMT à la date d'échéance.

8.3 Nominations

Les Affiliées désirant nommer une candidate ou des candidates à un poste BPW International doivent soumettre toutes les candidatures sur le formulaire officiel, avec chaque nomination sur un formulaire séparé. Les formulaires sont fournis au Comité International avec l'Appel au Congrès, téléchargés à partir du site Web et sont disponibles auprès des Services aux Membres.

- Les candidatures pour l'élection des Responsables des Comités Permanents peuvent être soumises par toute Fédération Affiliée ou Club Affilié au sein de BPW International.

- Les candidatures pour l'élection de la Présidente, de la Vice-présidente Adhésions, Vice-présidente Nations Unies, Secrétaire Exécutive, Directrice Financière et de la Représentante Jeunes BPW, peuvent être soumises par toute Fédération Affiliée ou Club Affilié au sein de BPW International.
- Les candidatures pour l'élection d'une Coordinatrice Régionale ne peuvent être soumises que par (1) une Fédération Affiliée ou un Club Affilié dans la Région pour laquelle la nomination est faite.
- Une candidate ne peut accepter de nomination pour plus d'un (1) poste, sauf dans le cas d'une nomination à la Présidence. La candidate doit indiquer pour lequel des rôles de Vice-présidente elle est éligible – Affiliations ou Nations Unies (si elle n'a pas occupé ce poste de Vice-présidente), si elle n'est pas élue Présidente, elle est
- Les candidates au poste de Présidente doivent avoir été membres d'un Exécutif précédent ou Présidente d'une Fédération Affiliée.
- Les Vice-présidentes ne peuvent être nommées pour un deuxième mandat consécutif au même poste, mais elles peuvent être nommées pour l'autre poste de Vice-présidente.
- Un membre en exercice de l'Exécutif peut être nommé pour un autre poste de l'Exécutif au cours du prochain mandat
- La Secrétaire Exécutive ou Directrice Financière ou Coordinatrices Régionales en exercice, peut être nommée pour un deuxième mandat consécutif dans le même poste.
- La Présidente occupe automatiquement le poste de Présidente sortante et, par conséquent, aucune nomination n'est requise.

8.3.1 Documents requis pour la nomination:

- Un formulaire de mise en candidature dûment rempli doit être signé par la représentante de l'Affiliée (de préférence la Présidente)
- Le consentement signé de la personne désignée pour occuper le poste particulier pour lequel elle est nommée, sur le formulaire de mise en candidature.
- Si l'Affiliée qui a présenté la candidature n'est pas l'Affiliée à laquelle appartient la candidate, son formulaire de mise en candidature doit être contresigné par la Présidente de l'Affiliée avec laquelle elle est inscrite pour les droits internationaux..
- Une attestation écrite (moitié (1/2) page et deux cent (200) mots maximum, en anglais) par l'Affiliée qui a présenté la candidature et une photo.
- Une déclaration écrite (une (1) page et 500 mots au maximum, en anglais) par la candidate indiquant pourquoi elle postule et ce qu'elle aimerait accomplir dans le rôle.
- Un rapport sur les qualifications et l'expérience de la candidate (un CV ou un résumé, une (1) page et cinq cent (500) mots au maximum, en anglais).

8.3.2 Les mises en candidature ne sont acceptées que si :

- Un formulaire rempli et la déclaration de la candidate sont reçus par BPW International par voie électronique ou envoyés par la poste dans une enveloppe portant le cachet de la poste avant minuit selon GMT à la date d'échéance. Si les traductions, photographies et d'autres documents manquent, ceux-ci doivent être reçus au Bureau de la Présidente dans les dix (10) jours.
- L'Affiliée qui a présenté la candidature (et l'Affiliée du candidat si une autre Affiliée a présenté la candidature) ont payé leurs cotisations pour l'année au cours de laquelle les candidatures sont exigibles et les cotisations des années précédentes en cours au moment où la candidature est reçue.

8.3.3 Les Candidates:

- Doivent être membres actifs et ayant payé leur cotisations, d'une Affiliée qui soit également à jour dans ses paiements.
- Doivent être prêtes à assister à la réunion du Comité International après l'Assemblée Générale
- Les candidates à des postes de l'Exécutif doivent être prêtes à rester un (1) jour après l'Assemblée Générale pour assister aux réunions de transfert de l'Exécutif
- Les candidates à Présidentes de Comités Permanents doivent être prêtes à rester un (1) jour après l'Assemblée Générale pour assister à la réunion de transfert avec la Présidente précédente du Comité

Le Bureau de la Présidente reçoit toutes les candidatures et les examine pour vérifier leur conformité avec la Responsable du CAC et la Secrétaire Exécutive à condition qu'elle ne soit pas candidate à un poste. Si elle est candidate à un poste, un (1) ou plusieurs des autres membres élus de l'Exécutif qui ne sont pas candidats à un poste seront nommés à cette tâche par l'Exécutif.

8.3.4 À l'Assemblée Générale

Les candidatures présentées de la salle par l'Assemblée Générale ne sont autorisées que pour les postes où aucun candidat n'a été désigné avant l'Assemblée Générale. Les candidates qui postulent comme candidates doivent être prêtes à servir un mandat de trois (3) ans. Un Comité de Nominations est constitué le premier jour de l'Assemblée Générale.

Le Comité de nomination est composé d'une (1) représentante de chaque région représentée à l'Assemblée générale, généralement décidée à la Conférence régionale et annoncé lors de la réunion du Comité International avant l'Assemblée Générale.

Le premier jour de l'Assemblée Générale, le Comité des Candidatures se réunit sur convocation de la Présidente et élit sa propre présidente. La Secrétaire Exécutive fournira au Comité les candidatures reçues de chacun des candidates. La présidente du Comité des candidatures fera rapport à l'Assemblée Générale la veille de l'élection et lira la liste des candidates pour chaque poste à l'Exécutif et aux Comités permanents. S'il y a des postes pour lesquels il n'y a pas de candidates, la Président du Comité des candidatures demande les candidatures de la salle.

Les Affiliés qui proposent une candidate à partir de la salle doivent soumettre dans les deux (2) heures la documentation complète exigée de la candidate, à la Présidente du Comité des candidatures.

Le Comité de nomination vérifie la conformité de la documentation et décide si une nomination est acceptable et répond à tous les critères. S'il y a des candidatures de la salle, la Présidente du Comité des candidatures annonce ces candidatures à la fin de la journée.

Toutes les candidates sont tenues de se conformer aux exigences contenues dans l'Avis aux Candidates distribué avec les documents de l'Appel au Congrès. Qu'elles soient nommées six (6) mois à l'avance ou par l'Assemblée Générale, les candidates sont tenues de se conformer aux conditions suivantes:

- Chaque candidate ne peut distribuer qu'un (1) seul document justificatif, soit avant l'Assemblée Générale soit pendant l'Assemblée Générale. Un document diffusé avant l'Assemblée Générale nécessite une lettre de présentation de la part de la Présidente de l'Affiliée de la candidate.
- Toute distribution de documents à l'Assemblée Générale ne peut avoir lieu que dans la zone désignée par le Comité de Nominations.
- Aucun matériel promotionnel ou documentation de campagne ne peut être distribué dans la salle désignée pour l'Assemblée Générale.
- Aucune champagne n'est autorisée dans la zone de vote désignée (l'Assemblée Générale), ou dans les trente (30) mètres de la zone de vote.

- Une seule (1) feuille A4 de matériel publicitaire (copie papier ou électronique) pour promouvoir directement ou indirectement un candidat est autorisée après la nomination.
- La distribution de cadeaux promotionnels, de bibelots et de gadgets ou l'utilisation de médias sociaux par ou pour le compte d'une candidate n'est pas autorisée après la mise en candidature.
- Aucune campagne de médias sociaux / vidéo des candidates n'est permise.

Toute violation de ces exigences avant l'Assemblée Générale sera renvoyée au Comité Consultatif Constitutionnel. Toute violation de ces exigences à l'Assemblée Générale sera renvoyée au Comité de Nominations.

8.4 Élections

8.4.1 Processus d'élection

Les élections se font par scrutin secret qui peut être effectué par voie électronique ou par bulletins de vote papier et le vote final est communiqué à l'Assemblée Générale.

- Le vote électronique utilise des appareils de vote numérique qui enregistrent le vote total pour chaque candidate et tiennent compte des allocations de vote.
- Si des bulletins de vote papier sont utilisés, ils doivent être détruits après la décision votée par l'Assemblée Générale.

Les élections ont lieu le matin du dernier jour de l'Assemblée Générale. S'il y a plus d'une (1) candidate à la Présidence, le vote pour la Présidente est effectué la veille et le résultat est annoncé. Ensuite, le vote des autres membres de l'Exécutif est effectué le dernier jour de l'Assemblée Générale. Le (s) nom (s) de la (des) candidate (s) qui n'a (ont) pas été retenue (s) sont inscrits dans la liste des candidates aux postes de Vice-présidentes (si elle(s) désire (nt) être éligible (s) au poste de Vice-présidentes) selon le poste de Vice-présidente qu'elle(s) préfère(nt).

Les membres de l'Exécutif assument leurs fonctions dans l'Exécutif à l'issue de l'Assemblée Générale au cours de laquelle ils sont élus.

Les Responsables élues pour les Comités Permanents, assument leurs fonctions à la fin de l'Assemblée Générale.

8.4.2 Comité électoral

La Responsable du Comité électoral est nommée lors de la réunion du comité International qui précède l'Assemblée Générale. Elle forme un Comité des élections le premier jour de l'Assemblée Générale.

La Responsable du Comité électoral

- Annonce le résultat du vote pour l'Exécutif et les Responsables des Comités Permanents pendant le programme de l'Assemblée Générale
- Avertit la Présidente s'il y a égalité de voix

8.4.3 Déterminer les résultats des élections

Les élections requièrent la majorité simple des voix. Les abstentions ne comptent PAS lors du calcul du résultat du vote. Le nombre total de votes pour chaque candidate est communiqué à l'Assemblée Générale. La personne qui reçoit le plus grand nombre de voix pour un poste dans l'Exécutif, est élue.

Lorsque deux Vice-présidentes ont été élues, un nouveau vote sera effectué pour déterminer qui sera la Première (1ère) Vice-présidente et qui sera la Deuxième (2ème) Vice-présidente. La Vice-présidente avec le plus de votes est la Première (1ère) Vice-présidente et l'autre est la Deuxième (2ème) Vice-présidente.

En tant que Présidente de l'Assemblée Générale, la Présidente a voix prépondérante lors d'un vote à l'exception de l'élection de la Présidente.

8.5 Résolutions [R17]

- Les Résolutions à soumettre à l'Assemblée Générale doivent être reçues par écrit au Bureau de la Présidente de BPW International, au moins six (6) mois avant le premier jour du Congrès.
- Les Résolutions à examiner doivent être distribuées à tous les membres du Comité International au moins quatre (4) mois avant la date de l'Assemblée Générale.
- Les Résolutions peuvent être soumises par les Affiliées, les membres de l'Exécutif, les Responsables des Comités Permanents et les anciennes Présidentes internationales.
- Les Résolutions d'urgence d'importance internationale peuvent à la discrétion du Comité des Résolutions, être présentées à l'Assemblée Générale sans circulation préalable.
- Les Résolutions qui ont été examinées et qui ont fait l'objet d'un vote défavorable lors d'une Assemblée Générale précédente ne peuvent être soumises à nouveau à la prochaine Assemblée Générale.

Les Résolutions se divisent en deux (2) catégories:

- Celles qui concernent le fonctionnement de BPW International et les besoins des membres et des Affiliées: questions internes.
- Celles qui nécessitent un plaidoyer par BPW International au niveau national ou international et qui concernent les besoins et les droits des femmes en général: questions externes.

8.5.1 Le Comité des Résolutions

La Responsable du Comité des Résolutions est choisie par l'Exécutif et formellement nommée par la Présidente dans les trois mois du triennat. La Présidente et la Secrétaire Exécutive sont membres de droit du Comité des Résolutions.

Le rôle du Comité des Résolutions est de:

1. Examiner les Résolutions soumises pour examen à l'Assemblée Générale de BPW International et refuser les Résolutions qui ne sont pas liées aux affaires fondamentales de BPW International
2. Déterminer et recommander si une Résolution sur une question interne doit être proposée comme amendement à la Constitution et au Règlement (auquel cas elle doit être envoyée à la Secrétaire Exécutive pour renvoi au Comité Consultatif Constitutionnel)
3. Éditer les Résolutions reçues, en consultation avec les proposantes
4. Coordonner les Résolutions, en encourageant les membres qui ont soumis des résolutions similaires à travailler ensemble et à combiner leurs Résolutions en une seule Résolution
5. Déterminer quelles Résolutions seront acceptées, en fonction d'un ensemble de critères convenus.

8.5.2 Présentation des Résolutions

Pour obtenir des conseils dans la préparation d'une Résolution, les Affiliées sont encouragées à consulter la liste des Résolutions de BPW International sur le site Web

La liste définitive des Résolutions adoptées au cours de l'Assemblée Générale est préparée par la Responsable des Résolutions et soumise à la Secrétaire Exécutive pour approbation. Lorsqu'elle signée par la Secrétaire Exécutive, elle est remise à l'Exécutif entrant pour information et aux Services des Membres pour diffusion au Comité International. Le Rapport sur les Résolutions est diffusé par les Services aux Membres dans les trois (3) mois qui suivent l'Assemblée Générale.

8.5.3 Résolutions sur les dépenses ou les cotisations

Les Résolutions qui portent sur les modifications apportées aux dépenses de BPW International ou aux cotisations, doivent être communiquées au Comité International cinq (5) mois avant l'Assemblée Générale, avec le conseil que toute

modification de la Résolution doit être reçue dans un délai de quatre (4) semaines. Il est prévu que toutes les propositions d'amendement à la Résolution par les Affiliées, soient diffusées quatre (4) mois avant l'Assemblée Générale avec la liste complète des Résolutions.

8.5.4 Modification d'une décision de l'Assemblée Générale

Le Comité International peut examiner et modifier ou renverser une Résolution de l'Assemblée Générale uniquement lorsque les circonstances sur lesquelles l'Assemblée Générale a fondé sa décision, ont changé.

Par exemple:

- Si l'Assemblée Générale a approuvé un projet fondé sur des éléments de preuve présentés à l'Assemblée Générale qui ont été ultérieurement trouvés inexacts ou substantiellement modifiés. Dans ce cas, l'Exécutif peut soumettre au Comité International une proposition de vote électronique pour que la décision de l'Assemblée Générale soit réexaminée et modifiée sur la base des nouvelles informations.
- Si l'Assemblée Générale a approuvé une Résolution mais a fixé une restriction sur les dépenses, et il a été constaté qu'il n'y avait pas suffisamment de fonds alloués pour exécuter la Résolution. Dans ce cas, l'Exécutif peut soumettre au Comité International une proposition pour un vote électronique afin de décider s'il devrait y avoir une augmentation de la dotation du Budget pour permettre la mise en œuvre du projet ou l'annuler selon le vote du Comité International.

8.5.5 Résolutions d'urgence

Si le Comité Résolutions décide d'accepter la Résolution proposée en tant que Résolution d'urgence, elle est distribuée par écrit aux membres votants de l'Assemblée Générale au moins une session avant d'être discutée puis soumise à l'Assemblée Générale pour acceptation. Pour qu'elle soit acceptée, il faut une majorité de deux tiers (2/3) pour que cela se fasse. Lorsqu'elle est formellement présentée pour le débat et le vote, seule une majorité simple est requise pour la faire passer.

8.6 Amendements à la Constitution, au Règlement et au Manuel de Procédure [R18]

La Constitution et le Règlement peuvent être discutés et amendés lors de l'Assemblée Générale de BPW International. Un vote de deux tiers (2/3) des votants, dont le quorum est présent, est requis pour la Constitution et Règlement. Les amendements au Manuel de Procédure sont approuvés par le Comité International pour lesquels un vote majoritaire est requis.

Les amendements proposés doivent être diffusés au moins quatre (4) mois avant le premier jour de l'Assemblée Générale au cours de laquelle les amendements doivent être présentés.

Des amendements peuvent être proposés par les Affiliées, les membres de l'Exécutif et les Anciennes Présidentes Internationales.

8.6.1 Le Comité Consultatif Constitutionnel

La Responsable et les membres du Comité Consultatif Constitutionnel sont choisis par l'Exécutif et officiellement nommés par la Présidente au cours des trois (3) premiers mois de la période triennale.

La Présidente et la Secrétaire Exécutive sont membres d'office du Comité Consultatif Constitutionnel.

Le Comité Consultatif Constitutionnel et sa Responsable conseillent l'Exécutif sur les changements constitutionnels nécessaires à la Constitution et au règlement et au Manuel de Procédure. Lorsqu'une question constitutionnelle est concernée, l'Exécutif sollicite l'avis du Comité Consultatif Constitutionnel pour assurer le respect des décisions.

La Présidente et la Secrétaire Exécutive sont membres d'office du Comité Consultatif Constitutionnel.

Le rôle du Comité Consultatif Constitutionnel est de:

1. Examiner les amendements à la Constitution et au Règlement présentés pour examen à l'Assemblée Générale de BPW International et déterminer les propositions d'amendements qui seront acceptées en fonction d'un ensemble de critères convenus
2. Déterminer et conseiller si une modification de la Constitution et du Règlement, si elle est appropriée, doit être proposée en tant que Résolution (auquel cas elle doit être envoyée à la Secrétaire Exécutive pour renvoi au Comité Résolutions)
3. Les amendements adoptés par l'Assemblée Générale qui nécessitent des changements dans les procédures opérationnelles ou internes seront examinés par le Comité Consultatif Constitutionnel et les changements appropriés au Manuel des procédures seront recommandés à l'Exécutif pour approbation et incorporation.
4. Examiner et modifier les amendements proposés en consultation avec les proposants et celles qui ont secondé.
5. Le cas échéant, rechercher la coopération des Affiliées qui ont soumis des amendements très similaires pour qu'elles prennent contact et envisagent de soumettre conjointement un seul amendement.
6. Conseiller généralement sur la Constitution, Règlements et Manuel de Procédure de BPW International en fonction des besoins et toute question posée.
7. Reformuler la Constitution et le Règlement de BPW International incorporant des modifications convenues lors de l'Assemblée Générale.
8. Mettre à jour le Manuel de procédure de BPW International en incorporant tout amendement proposé par l'Exécutif et ratifié par le Conseil International

8.6.2 Soumission d'amendements à la Constitution et Règlement

Les formulaires pour la soumission des amendements à la Constitution et au Règlement de BPW International sont fournis avec le dossier d'Appel au Congrès. Chaque amendement proposé à la Constitution et Règlement doit être rempli sur le formulaire approprié, être reçu à l'adresse officielle de BPW International au moins six (6) mois avant le premier jour de l'Assemblée Générale au cours de laquelle ils doivent être présentés.

Les formulaires doivent être soumis soit par voie électronique, soit par la poste dans une enveloppe postée avant minuit selon GMT à la date d'échéance. Chaque formulaire doit inclure:

- Les changements exacts proposés à la Constitution et Règlement
- La ou les raisons pour lesquelles la modification est requise
- la justification et la preuve de l'amendement
- ce que l'amendement atteindra si adopté
- une proposition ou des propositions pour la mise en œuvre de la modification
- une estimation des implications financières pour BPW International de la mise en œuvre de l'amendement

Le Budget de BPW International devrait être revu et examiné à l'Assemblée Générale si un amendement ayant des incidences sur le financement est adopté suite à l'approbation du Budget par l'Assemblée Générale.

Un amendement proposé à la Constitution et Règlement, ne peut pas être accepté si une modification semblable au substantielle a été soumise mais pas adoptée à l'Assemblée Générale précédente.

Un amendement proposé à la Constitution et Règlement peut être accepté s'il est reçu sous la forme d'un projet par la Responsable du Comité Consultatif Constitutionnel au plus tard dans les six (6). Le Comité Consultatif Constitutionnel avisera le proposant et le second de finaliser l'amendement au plus tard dans un délai de quatre (4) mois.

Les résolutions qui nécessitent des modifications des procédures opérationnelles ou internes de BPW International adoptées par l'Assemblée générale sont incorporées dans le Manuel de Procédure après chaque Congrès

8.7 Vote [R11]

Pour pouvoir voter lors de l'élection à l'Assemblée Générale, les Affiliées doivent avoir payé leurs cotisations pour l'année du Congrès et les cotisations et / ou pénalités exceptionnelles des années antérieures au début de l'Assemblée Générale.

8.7.1 Vote à l'Assemblée Générale

Les déléguées et les déléguées suppléantes (lors de la substitution des déléguées) des Fédérations Affiliées et des Clubs Affiliés peuvent voter à l'Assemblée Générale. Les membres de l'Exécutif, les Responsables des Comités Permanents et les anciennes Présidentes Internationales de BPW International peuvent voter mais ne tiennent qu'un (1) vote (à ce titre) même si elles sont admissibles à un autre droit de vote.

- Les Parlementaires et la Responsable de la vérification des pouvoirs ne peuvent voter à aucun titre lors de l'Assemblée générale
- Le Responsable des candidatures et le Responsable des élections ne peuvent pas voter aux élections

Les membres des Affiliés qui assistent à l'Assemblée générale en tant qu'observateurs (c'est-à-dire non en tant que membres de la délégation votante) peuvent avoir la possibilité de s'exprimer sur des résolutions ou des rapports à la discrétion de la Présidente de la session si le temps le permet.

Le Règlement (Règlement du débat) s'applique au vote à l'Assemblée générale. En cas d'égalité des voix, le président a une voix prépondérante, sauf en cas d'élection présidentielle.

8.7.2 Vote par les Affiliées

Les déléguées des Affiliées qui sont à jour avec leurs cotisations (et toutes les pénalités) sont éligibles pour voter à l'Assemblée Générale. Si les cotisations ne sont pas payées au moment de l'Assemblée Générale, les Affiliées doivent payer leurs cotisations au Congrès pour que leurs déléguées puissent voter. Si les cotisations restent impayées, leurs déléguées sont considérées comme des observateurs et l'Affiliée n'a pas de droit de vote.

8.7.3 Vote par les Fédérations [R11]

Chaque Fédération Affiliée à l'Assemblée Générale a droit au nombre de déléguées votants suivants calculé sur la base de ses membres libérés:

500 membres ou moins	3 déléguées
501 à 1,000 membres	4 déléguées
1001 à 2000 membres	5 déléguées
2001 à 3000 membres	6 déléguées
3001 à 6000 membres	7 déléguées
6001 à 9000 membres	8 déléguées
9001 à 12000 membres	9 déléguées
12001 à 15000 membres	10 déléguées
15001 à 18000 membres	11 déléguées
18001 à 21000 membres	12 déléguées

Et une (1) déléguée pour 1 à 3000 membres supplémentaires, jusqu'à concurrence de 15 déléguées.

Chaque Fédération a droit à un nombre égal de déléguées suppléants.

8.7.4 Vote par les Clubs Affiliés [R11]

Chaque pays avec un (1) ou plusieurs Affiliés à l'Assemblée Générale a droit à une déléguée votant et à une déléguée suppléante. L'un (1) vote doit être partagé par les Clubs Affiliés dans ce pays. Une (1) seule déléguée du pays peut siéger à l'Assemblée Générale à tout moment, et l'autre doit rester dans la zone des observateurs.

8.8 Quorum

Un vote de l'Assemblée Générale n'est valable que si un quorum de vote est exprimé. Le quorum est d'un tiers [1/3] de la représentation électorale à l'Assemblée Générale. Le quorum est basé sur le nombre de votes de toutes les déléguées présentes et éligibles pour voter.

De même, un vote du Comité International n'est valable que si un quorum de vote est exprimé. Le quorum est un quart (1/4) de la représentation électorale au Comité International. Le quorum est basé sur le nombre de votes de toutes les déléguées présentes et éligibles pour voter.

Lorsque le Comité International est invité à voter par voie électronique par courrier électronique, une décision est contraignante à condition que ce soit la décision majoritaire d'un quart [1/4] du Comité.

Le quorum pour une réunion de l'Exécutif est de six (6).

Lorsque l'exécutif est invité à voter électroniquement par courriel, une décision est contraignante à condition qu'il s'agisse de la décision majoritaire de l'exécutif.

Dans le cas où le vote par l'Exécutif ou le Comité International, est lié, la Présidente a voix prépondérante.

Pour passer à l'Assemblée Générale:

- Une Résolution nécessite un vote majoritaire [R17]
- Un amendement à la Constitution, au Règlement ou au Manuel de Procédure requiert un vote des deux tiers [2/3] [R18]
- La dissolution de BPW International requiert un vote des deux tiers [2/3] [R19]

9 JEUNES BPW

[R13]

La Représentante des Jeunes BPW est membre de l'Exécutif et représente les intérêts de tous les membres âgés de trente-cinq (35) ans ou moins, identifiés comme "membres Jeunes BPW". En tant que membre de l'Exécutif elle partage la pleine responsabilité avec d'autres membres de l'Exécutif pour la gestion de BPW International.

9.1 Critères pour les candidates

Les candidates à l'élection en tant que Représentante Jeunes BPW doivent

- Avoir moins de trente-cinq (35) ans au moment de l'élection et être identifiées comme membres Jeunes BPW
- Être actives en tant que femmes d'affaires ou professionnelles dans le secteur publique ou la société civile
- Être membres d'un Club BPW (Club Affilié ou Club qui appartienne à une Fédération Affiliée) qui a des membres d'une gamme de groupes d'âge
- Être membres de BPW depuis au moins deux (2) ans
- Être capables de consacrer du temps au rôle au cours d'une période triennale et assister aux réunions de l'Exécutif

Les candidates sont nommées par les Affiliées et doivent fournir une déclaration écrite avec leurs documents de nomination qui décrivent ce qu'elles considèrent comme les questions clé pour les jeunes femmes d'entreprises et professionnelles à l'échelle internationale, leur vision des initiatives des Jeunes BPW et l'expérience qu'elles apportent au bénéfice de la position.

Les candidates devraient maîtriser l'anglais (la maîtrise d'autres langues est également appréciée) et posséder des compétences de communication et avoir un niveau élevé de connaissances en informatique parce que les membres Jeunes BPW travaillent en réseau électronique.

9.2 Les initiatives des Jeunes BPW

- Favorisent l'adhésion des Jeunes BPW et permet aux membres Jeunes BPW de coopérer à l'échelle internationale
- Encourage les membres Jeunes BPW
 - À assumer des postes de responsabilité aux niveaux local, national et international
 - À assister à des Congrès Internationaux et Régionaux, aux Assemblées nationales et locales
 - À développer la connaissance, la compréhension et l'intérêt pour le travail des Nations Unies et des agences spécialisées
- Développe des canaux de communication pour les membres Jeunes BPW en établissement :
 - Un forum international pour les membres Jeunes BPW pour fournir un soutien et échanger des informations et des idées
 - Des programmes d'échanges internationaux dans le domaine de l'éducation, de la formation, du perfectionnement professionnel et des entreprises

10 COMITÉS PERMANENTS DE BPW INTERNATIONAL [R15]

Voici les douze (12) Comités Permanents de BPW International et les Responsables de neuf (9) d'entre eux, sont élues à l'Assemblée Générale:

- Agriculture
- Art et culture
- Affaires, Commerce et technologie
- Développement, formation et emploi
- Environnement
- Santé
- Législation
- Projets
- Relations publiques
- Affiliations - présidé par la Vice-présidente Adhésions élue
- Jeunes BPW - présidé par la Responsable Jeunes BPW élue
- Nations Unies– Condition de la Femme - présidé par la Vice-présidente Nations Unies élue

Chaque Comité Permanent, en plus de la Responsable, compte entre quatre (4) et six (6) membres.

10.1 Responsables et membres d'un Comité Permanent

La Responsable de chaque Comité Permanent doit, après consultation des membres de son Comité, présenter un plan d'action des activités proposées au Bureau de la Présidente dans les deux (2) mois suivant son élection pour approbation par l'Exécutif et soumettre des rapports écrits du travail à l'Assemblée Générale au Congrès.

Chaque Responsable de Comité Permanent doit soumettre une estimation des dépenses à la Directrice Financière pour approbation si la Directrice Financière Exécutive le demande.

Dans les trente (30) jours suivant l'expiration de son mandat, chaque responsable de Comité Permanent, à l'exception de la Directrice Financière et des deux Vice-présidentes, doit remettre les dossiers appartenant à son bureau à des fins de transition et publication sur la plateforme numérique désignée.

10.2 Groupe de travail permanent du réseau d'entreprises

Un Groupe de Travail établi en tant que réseau commercial permanent permet aux entreprises appartenant à des femmes de BPW de s'enregistrer auprès de l'IFBPW et d'un canal de réseau approprié.

Manuel de Procédure de BPW internationale

Mis à jour le 17 mars 2021

Les membres fourniraient du mentorat pour favoriser les entreprises nouvelles et existantes, la croissance des entreprises et la création de réseaux de soutien.

En plus du contact via Internet, Facebook et une page sur le site Web, des réunions du réseau d'affaires seraient organisées lors de toutes les réunions régionales et des congrès triennaux pour permettre aux membres du Groupe de Travail d'avoir des contacts en face-à-face et l'opportunité d'échanger des connaissances et des conseils.

11 PROTOCOLES

[R20]

11.1 Le nom de BPW International

Le nom enregistré de l'organisation est la Fédération Internationale des Femmes d'Affaires et Professionnelles (IFBPW) qui est utilisé sur tous les documents officiels, y compris aux Nations Unies.

Le nom BPW International est le nom officiel de l'organisation à toutes les autres fins.

L'acronyme BPWI n'est pas utilisé.

Le nom de BPW International ne devrait pas être utilisé à des fins commerciales. Les membres peuvent s'identifier personnellement en tant que membres BPW dans leurs entreprises et professions, mais ne doivent pas prétendre que leur entreprise est affiliée à BPW International.

11.2 Logos de la BPW

Le maintien d'une identité d'entreprise cohérente est important. Le logo moderne de BPW International est couramment utilisé. Le format et la couleur standard doivent être utilisés.

Le logo de BPW International est toujours placé en premier sur les documents. Des modèles sont fournis pour l'utilisation CORRECTE du logo de BPW International correcte et valide. Les variations du logo ne sont pas autorisées, sauf pour inclure le nom de la Fédération Affiliée ou du Club Affilié sous le logo. Si un deuxième logo est utilisé pour identifier l'organisation à partir de laquelle une Affiliée a été formée, il doit être placé après le logo de BPW International. Si une Affiliée doit s'inscrire auprès de l'administration de son pays, le nom utilisé pour l'inscription doit être identique au nom officiel approuvé par BPW International et une copie de l'inscription doit être fournie à la Secrétaire Exécutive de BPW International.

Le logo moderne de BPW International peut être utilisé:

- Sur les papiers à lettre officiels et autres papeterie officielle de BPW International et des Affiliées BPW
- Sur les sites Web de BPW
- Sur les diapositives PowerPoint pour identifier les présentations BPW
- Sur des bannières et du matériel promotionnel utilisé conjointement avec les événements et les programmes du Club
- Sur les signatures des courriels des membres BPW et leurs sites Web personnels
- Sur les cartes de visite des membres BPW

11.3 Communication

Les membres qui ont été élues ou nommés pour servir dans n'importe quelle capacité dans leurs Fédérations ou Cubs Affiliés doivent signer des communications avec leur nom complet, leur poste et leur durée de service.

12.1 Les relations avec les Nations Unies et ses agences

Après la création de l'Organisation des Nations Unies en 1946, la BPW International a été l'une des premières organisations non gouvernementales (ONG) à obtenir un statut consultatif par le Conseil Économique et Social (ECOSOC) de l'ONU. La BPW International est accréditée auprès de l'ONU sous le nom officiel de la Fédération Internationale de Femmes d'entreprise et professionnelles (IFBPW) mais est également reconnue comme BPW International. Dans la même année (1946), BPW International a créé un Comité Permanent des Nations Unies pour coordonner le travail de BPW International avec les Nations Unies et ses agences. BPW International est en liaison étroite avec ONU Femmes.

12.2 Représentation aux sessions de l'ONU et des institutions spécialisées des Nations Unies

12.2.1 Les Représentantes Permanentes de BPW International

BPW International accrédite annuellement ses Représentantes Permanentes auprès des Nations Unies et des institutions spécialisées des Nations Unies ou elle a un statut consultatif (Catégorie I) en tant qu'ONG.

BPW International a des représentantes permanentes:

- Au Conseil économique et social des Nations Unies (ECOSOC)
- Au Département de l'information publique des Nations Unies, à New York et à Genève (DPI)
- Au Fonds de Nations Unies pour l'enfance (UNICEF), New York et à Genève
- À l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation scientifique et culturelle (UNESCO), Paris, Séoul et Sao Paulo
- À l'Organisation des Nations Unies pour le Développement industriel (ONUDI), Vienne
- À la Conférence des Nations Unies sur le Commerce et le Développement (CNUCED)
- Aux Commissions économiques des Nations Unies pour l'Afrique (CEA); Asie et Pacifique (CESAP); Europe (ECE); Amérique latine et Caraïbes y el Caribe (CEPALC); Asie occidentale (ESWA)
- Au Bureau International du Travail (BIT), Genève
- À l'Organisation mondiale de la santé (OMS) Genève
- À l'Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture (FAO), Rome
- À la Commission sur les stupéfiants CND, Vienne
- À la Commission pour la prévention du crime et la justice pénale CCPI, Vienne
- Au Haut-Commissariat aux Droits de l'Homme OHCHR, Genève

Les Représentantes Permanentes sont nommées pour le triennat par la Présidente. Elles assistent et rendent compte de ces sessions de l'Organisation des Nations unies et de ses agences, commissions et comités qui concernent BPW International.

12.3 Politique de partenariat

Organisations partenaires

Tout groupe ou organisation établi ou enregistré qui participe activement à des activités liées aux objectifs de BPW International peut conclure un accord de partenariat avec BPW International selon les modalités et la durée déterminées par l'Exécutif.

Les organisations partenaires échangent les informations telles qu'elles sont énoncées dans l'accord de partenariat et les représentantes peuvent assister aux Congrès, événements régionaux et nationaux des organisations partenaires en

tant qu'observateurs. Ces accords de partenariat sont soumis à un examen triennal. Les organisations partenaires doivent utiliser le style "en partenariat avec..." pour la période pour laquelle l'accord de partenariat est opérationnel.

13 ARRANGEMENTS DU BUREAU

[R23]

Le Bureau de la Présidente Internationale doit être localisé et organisé dans un lieu tel que déterminé par la Présidente Internationale et approuvé par l'Exécutif dans les 45 jours suivant son entrée en fonction.

L'Exécutif sera responsable d'approuver les modalités de livraison des Services aux Membres aux Affiliées, Friends et Fellows et que les conditions contractuelles sont remplies.

Les arrangements du Bureau de BPW International doivent être conçus pour fournir à la fois la continuité de l'expertise et la flexibilité nécessaire pour fournir des services de qualité aux membres. Ceci est mieux fait en utilisant une combinaison de personnel contractuel et de spécialistes externes, de stagiaire et de bénévoles à temps partiel. Ce mélange peut varier selon les circonstances particulières d'un triennat.

13.1 Le Bureau de la Présidente Internationale

Une assistante personnelle de la Président basée sur l'emplacement de la Président serait embauchée pour 20% d'un poste à temps plein pour aider la Présidente internationale à organiser ses déplacements et sa correspondance pendant son mandat.

L'adresse e-mail permanente est presidents.office@bpw-international.org

Le Bureau International de BPW, au service de l'Exécutif international et du Comité International, serait géré par du personnel administratif dont les rôles ensemble équivaldraient à 80% d'un rôle à plein temps et seraient basés sur un emplacement continu convenu. L'adresse e-mail permanente est bpwinternational.office@bpwinternational.org

L'Assistante personnelle de la Présidente s'occupe des besoins quotidiens de la Président, notamment:

- Gère les préparatifs de voyage et la correspondance de la Présidente et toutes les tâches personnelles pour elle
- Gère les courriels courants et renvoie les demandes qui arrivent au bureau à la personne appropriée

Le personnel administratif s'occupe de ce qui suit:

- veille à ce que le personnel externalisé concerné soit tenu informé des problèmes
- organise la traduction des documents officiels
- communique avec la Directrice des Services aux Membres
- relaie les communications avec le membre concerné de l'Exécutif, assure la liaison avec les membres de l'Exécutif et le personnel externalisé concernant le Congrès, la collecte de fonds et les communications
- répond aux demandes correspondantes des Fédérations des Clubs Affiliés, membres.

Dans la mesure du possible, le Bureau international de BPW engage des stagiaires pour fournir et aider aux activités énumérées ci-dessus.

13.2 Services aux Membres

La Directrice des Services aux Membres est responsable de la gestion des services de routine des membres et est le point de contact pour les Affiliées et les membres. La Directrice des Services aux Membres veille à ce que la Présidente soit informée des problèmes et travaille en étroite collaboration avec les membres de l'Exécutif afin que les membres reçoivent des réponses appropriées et cohérentes à leurs questions et problèmes. L'adresse e-mail permanente est member.services@bpw-international.org.

Services aux Membres:

- Se concentre sur les communications avec les membres et le soutien des Affiliées

Manuel de Procédure de BPW internationale

Mis à jour le 17 mars 2021

- Travaille en étroite collaboration avec la Vice-présidente Adhésions et la Directrice Financière
- Assure la liaison avec la Directrice du Bureau de la Présidente et tient la Présidente informée des problèmes
- Assure la liaison avec l'ensemble de l'Exécutif et transmet les communications à l'Exécutif et au personnel
- Conserve un registre des Affiliées et maintient la liste de BPW International à jour
- Fournit une documentation pour les nouvelles demandes d'affiliation des nouveaux clubs
- Reçoit des demandes d'affiliation et les transmet à la Vice-présidente Adhésions
- Tient le registre des Friends et Fellows

14 MANUEL DE PROCÉDURE

[R21]

14.1 Amendements au Manuel de Procédure.

Le Comité International approuve les modifications apportées au Manuel de Procédure. (R 21)

L'intention du Règlement 21 est que, entre les Assemblées Générales, l'Exécutif (avec les recommandations du Comité Consultatif Constitutionnel) peut apporter des modifications au Manuel de Procédure. Les amendements approuvés au Manuel de Procédure sont ratifiés soit lors de la réunion du Comité International, avant l'Assemblée Générale au Congrès, soit par un vote électronique entre les Assemblées Générales, selon ce qui convient le mieux.

- Les amendements ne s'appliquent qu'après avoir été acceptés par un vote majoritaire du Comité International.
- Les votes électroniques doivent suivre la procédure prévue pour le vote par le Comité International dans le présent Manuel de Procédure
- Un vote lors de la réunion du Comité International avant l'Assemblée Générale, exige que le Comité International soit informé des amendements proposés quatre (4) mois avant l'Assemblée Générale.

Le Manuel de Procédure, les amendements à voter et l'explication des modifications devraient être fournies dans les 4 langues.

15 DISSOLUTION

[R19]

Si à l'avenir, BPW International constate qu'elle n'est pas viable en raison de difficultés financières, d'une adhésion réduite ou d'une autre raison très sérieuse, une réunion de l'Assemblée Générale sera appelée à voter pour dissoudre l'organisation et ne doit comporter que 75% du total des Fédérations Affiliées et des Clubs Affiliés de l'organisation. L'Assemblée Générale aura lieu à l'heure et au lieu, désignés pour la réunion. Un vote pour dissoudre et fermer BPW International doit être approuvé par un vote des deux tiers (2/3) de l'Assemblée Générale. Si BPW International est dissoute, ses actifs seront attribués à une organisation internationale à but non lucratif ayant des objectifs similaires. Toute autre utilisation ou distribution de ses actifs est strictement interdite. La résolution de dissoudre BPW International doit être proposée à l'Assemblée Générale par l'Exécutif ou si l'Exécutif refuse de proposer une telle résolution, par l'une des Fédérations Affiliées et exige le vote de soutien d'au moins 25% des Affiliées de BPW International, à jour dans le paiement de leurs cotisations.

La Résolution doit:

- Fournir les raisons pour lesquelles BPW International devrait être dissoute
- S'accompagner d'une déclaration actuelle des comptes financiers de BPW International et d'un avis de l'Équipe de Gestion Financière, et si BPW International possède une propriété également par une évaluation enregistrée de la propriété
- Énumérer les actifs restants de BPW International, moins les dettes qui doivent être payées et décrire pleinement ces actifs et dettes

- Signaler les buts et objectifs de l'organisation bénéficiaire proposée.

FIN DU DOCUMENT
