



الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة

إجراءات النظام الداخلي
لاجتماعات
الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة

كما صادقت عليها الجمعية العامة،

في نوفمبر 2022

الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة

إجراءات النظام الداخلي

المحتويات

1	أ. اللوائح الإجرائية لاجتماعات الجمعية العامة
4	ب. اللوائح الإجرائية لاجتماعات لجنة الحوكمة والترشيحات
7	ج. اللوائح الإجرائية لاجتماعات مجلس الأمناء
12	د. اللوائح الإجرائية المنطبقة على اجتماعات كل اللجان والهيئات الحاكمة في ما يتعلق بحق الكلام والاقتراحات وتعديلات اللوائح الإجرائية
14	هـ. اللوائح الإجرائية لاجتماعات لجان المجلس (لجنة العضوية ولجنة المالية والتدقيق والمخاطر ولجنة السياسات والاستراتيجية والاستثمار) ولجنة تخصيص الموارد والشؤون الفنية
16	و. اللوائح الإجرائية لمجموعات العمل والهيئات وفرق العمل
17	ز. اللوائح الإجرائية التي تحكم المنتديات الإقليمية
18	ح. المراسلات من الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة
19	ط. عام
20	الملحق 1: استمارة تفويض - اجتماع الجمعية العامة
20	الملحق 2: استمارة تفويض - اجتماع اللجنة
20	الملحق 3: استمارة تفويض - اجتماع مجلس الأمناء
20	الملحق 4: تعيين رئيس ونائب رئيس مجلس أمناء الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة - استمارة ترشيح
20	الملحق 5: إجراءات التصويت لانتخاب رئيس ونائب رئيس مجلس أمناء رئيس الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة

أ- اللوائح الإجرائية لاجتماعات الجمعية العامة

1- الاجتماعات

- 1) تجتمع الجمعية العامة في دورة عادية مرة كل ثلاث سنوات شخصياً أو عبر وسائل افتراضية.
- 2) بالإضافة إلى ذلك، يمكن عقد اجتماعات غير عادية حسبما تنص عليه الأنظمة.

2- الإخطار بعقد الاجتماعات

- 1-2 يوجه المدير العام إلى كل جمعية عضو إخطاراً لا تقل مدته عن ستين يوماً، بشأن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها. ولا حاجة لإرفاق مسودة جدول الأعمال بإخطار عقد الاجتماع، ويجوز إرسال هذه المسودة بالبريد في موعد لاحق.
- 2-2 يجوز للمدير العام، بموافقة مجلس الأمناء وبإخطار كتابي، تأجيل اجتماع للجمعية العامة كانت قد تمت الدعوة إليه.

3- النصاب القانوني

- 1-3 يكتمل النصاب في أي اجتماع للجمعية العامة إذا حضر أكثر من 50 بالمائة من إجمالي عدد الجمعيات ذات العضوية الكاملة في تاريخ إعطاء الإخطار باجتماع الجمعية العامة إما شخصياً أو عن طريق ممثليهم المفوضين ولا تحسب الأصوات بالوكالة ضمن النصاب القانوني. يكفي حضور أي ثلاثة ممثلين (للجمعيات ذات العضوية الكاملة) أو اثنين من الممثلين (الجمعيات المشاركة ذات العضوية الكاملة) بخلاف ED لتشكيل الجمعية العضو.
- 2-3 فإذا لم يتوافر النصاب القانوني، بعد انقضاء ثلاثين دقيقة على الموعد المحدد للاجتماع، عندئذ تؤجل الجلسة. يحدد الرئيس موعد الاجتماع المؤجل ومكانه بموافقة الأغلبية البسيطة لأصوات الجمعيات ذات العضوية الكاملة.

4- الحضور

يطلب المدير العام أو النائب عنه من جميع الحاضرين في الاجتماع، تسجيل حضورهم في سجل للحضور مشمول في محاضر اجتماع الجمعية العامة.

5- التصويت

1-5 حقوق التصويت

إن الجمعيات ذات العضوية الكاملة وحدها تملك حقوق التصويت في إجراءات الجمعية العامة؛ وتمارس تلك الحقوق من خلال ممثليها أو المفوضين عنها. ويكون جميع المشاركين الآخرين في الجمعية العامة مشاركين بدون حقوق تصويت.

2-5 عدد الأصوات

لكل جمعية متمتعة بالعضوية الكاملة صوت واحد إلا إذا كانت ستصوت بالوكالة عن جمعية متمتعة بالعضوية الكاملة غائبة، وفي هذه الحالة يكون لممثل هذه الجمعية المتمتعة بالعضوية صوت إضافي واحد.

3-5 طريقة التصويت

- 1-3-5** يتم التصويت برفع الأيدي أو بأي وسائل أخرى مناسبة يوافق عليها الأمناء أو رئيس الاجتماع وتتيح فرز أصوات الجمعية ذات العضوية الكاملة الحاضرة في الاجتماع.
- 2-3-5** يجوز طلب اقتراح من كل الجمعيات ذات العضوية الكاملة قبل اجتماع الجمعية العامة حيث يجب التصويت على القرار ذي الصلة؛ أو في اجتماع الجمعية العامة، إما قبل الإعلان عن نتائج التصويت أو مباشرة بعد ذلك.
- 3-3-5** يجوز المطالبة بهذا الاقتراح من قبل عشرة جمعيات ذات عضوية كاملة على الأقل تكون حاضرة أو من قبل رئيس الاجتماع أو الأمناء.
- 4-3-5** يجري اقتراح كل الجمعيات ذات العضوية الكاملة وفقاً للوائح الإجرائية 5-8.

4-5 التصويت بالأغلبية

تتخذ القرارات بالأغلبية البسيطة من أصوات الجمعيات ذات العضوية الكاملة. ما لم ينص على خلاف ذلك في لوائح الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة.

5-5 عدم تصويت الرئيس

بحيث أن رئيس الجمعية العامة هو أيضاً رئيس مجلس الأمناء، فلن يملك أي حق تصويت خلال إجراءات الجمعية العامة.

6-5 تعادل الأصوات

في حال التعادل، سواء كان التصويت برفع الأيدي أو غير ذلك، يبقى الوضع الراهن.

7-5 الأصوات بالوكالة

- 1-7-5** يمكن أن تفوض جمعية ذات عضوية كاملة جمعية أخرى ذات عضوية كاملة في التصويت عنها، شريطة أن يتم هذا التفويض كتابة. ولا يحق لأي جمعية ذات عضوية كاملة التصويت بالوكالة عن أكثر من جمعية ذات عضوية كاملة متغيبية ولا تحسب الأصوات بالوكالة ضمن النصاب القانوني.
- 2-7-5** يكون إخطار التعيين بموجب وكالة بالشكل المبين في الملحق 1 من هذه اللوائح الإجرائية أو بالشكل الآخر الذي يحدده مجلس الأمناء من وقت لآخر. يجب تقديم الإخطار قبل 48 ساعة على الأقل من وقت بدء الاجتماع إلى العنوان (بما في ذلك البريد الإلكتروني) المحدد في الإخطار الذي يدعو للاجتماع. لا يُحتسب يوماً السبت والأحد في فترة الـ 48 ساعة.
- 3-7-5** يجوز إلغاء أي تعيين بالوكالة عبر تقديم إخطار كتابي إلى الأمانة على العنوان المحدد لتقديم إخطارات الوكالة. يجب استلام إلغاء قبل بدء الاجتماع.
- 4-7-5** يبقى لأي جمعية ذات عضوية كاملة الحق في حضور أي جمعية عامة والتكلم والتصويت فيها وفي أي اجتماع مؤجل لها، وإن قدمت إخطار وكالة صالحاً. إذا صوتت الجمعية ذات العضوية في هذه الظروف، فلا يكون أي صوت مقدم بموجب الوكالة المعينة بموجب إخطار الوكالة صالحاً.

8-5 التصويت بالاقتراع الإلكتروني خارج الاجتماعات

- (أ) يجري المدير العام اقتراحًا إلكترونيًا للجمعية ذات العضوية الكاملة وفق تقدير رئيس المجلس أو حسبما يكون مطلوبًا بناءً على اللوائح الإجرائية 3-5.
- (ب) يجب أن ينقضي أسبوع واحد على الأقل بين إرسال الاقتراع الإلكتروني ووقت إغلاق فترة التصويت؛
- (ج) سوف يتم تمرير مشروع قرار بالاقتراع الإلكتروني خارج الاجتماع إذا كان المطلوب تصويت أغلبية أصوات الجمعية ذات العضوية الكاملة على مشروع القرار، ومن بين الجمعية ذات العضوية الكاملة المصوتة، إذا كان المطلوب تصويت الأغلبية لصالح القرار. لن يكون هناك أي صوت ترجيحي؛
- (د) يتم إخطار كل الجمعية ذات العضوية بنتائج الاقتراع الإلكتروني للجمعية ذات العضوية الكاملة بأسرع وقت عملي.

6- ترأس اجتماعات الجمعية العامة

- 1-6** يتراأس رئيس مجلس الأمناء كل اجتماعات الجمعية العامة. في حال تعذر على الرئيس الحضور، يعين الأمناء الحاضرون أمينًا آخر للتصرف بصفة رئيس لذلك الاجتماع.
- 2-6** في حال كان هناك أمين واحد حاضرًا فقط وكان راغبًا بالتصرف بهذه الصفة، يكون هذا الشخص هو رئيس الاجتماع؛ وفي حال عدم وجود أي أمين راغب بالتصرف كرئيس للاجتماع بعد خمس عشرة دقيقة من الوقت المحدد لعقد الاجتماع، يجب أن تختار الجمعيات ذات العضوية الكاملة الحاضرة عبر ممثليها المفوضين ممثلًا لإحدى الجمعيات ذات العضوية الكاملة يكون حاضرًا شخصيًا ليرأس الاجتماع.

7- حالات الشذوذ

- 1-7** لا تُعدّ الإجراءات في أي اجتماع للجمعية العامة أو السلوكيات في أي اقتراح باطلة بسبب أي حالات شذوذ عرضية أو لغياب صفة الرسمية عرضيًا (بما في ذلك أي إغفال عرضي عن إعطاء إخطار أو أي عدم استلام للإخطار) أو أي رغبة في توافر مؤهلات لدى أي من الأشخاص الحاضرين أو المصوتين أو بسبب أخذ أي أعمال في الاعتبار من دون تحديدها في الإخطار.
- 2-7** لا يجوز الاعتراض على مؤهلات أي شخص يصوت في اجتماع الجمعية العامة إلا في الاجتماع أو الاجتماع المؤجل الذي قدم فيه الصوت الذي يتم الاعتراض عليه، ويكون كل صوت غير مرفوض في الاجتماع صالحًا. يجب إحالة أي اعتراض كهذا إلى رئيس الاجتماع الذي يكون قراره نهائيًا.

ب- اللوائح الإجرائية لاجتماعات لجنة الحوكمة والترشيحات

1- الاجتماعات

تجتمع لجنة الحوكمة والترشيحات مرتين في السنة على الأقل أو خلافاً لذلك حسبما يكون مطلوباً. يجوز عقد الاجتماعات شخصياً (على ألا تتجاوز مرتين في السنة) أو بالوسائل الإلكترونية المناسبة التي يوافق عليها المجلس ويجوز لجميع المشاركين فيها التواصل مع جميع المشاركين الآخرين.

2- الإخطار بعقد الاجتماعات

يوجه المدير العام إخطاراً لا تقل مدته عن ستين يوماً، بشأن موعد انعقاد اجتماع لجنة الحوكمة والترشيحات ومكانه. على أن السهو العارض في تقديم إخطار بذاته، لا يبطل عقد الاجتماع. ولا حاجة لإرفاق مسودة جدول الأعمال بإخطار عقد الاجتماع، ويجوز إرسال هذه المسودة بالبريد في موعد لاحق.

3- النصاب القانوني

يكتمل النصاب في أي اجتماع للجنة الحوكمة والترشيحات إذا حضر أكثر من 50 بالمائة من أعضاء اللجنة الموجودين شخصياً أو بوسائل إلكترونية .

4- الحضور

يطلب المدير العام أو ممثله من جميع الحاضرين في الاجتماع، تسجيل حضورهم في سجل للحضور مشمول في محاضر اجتماع لجنة الحوكمة والترشيحات.

5- التصويت

1-5 عدد الأصوات

لكل عضو في اللجنة يملك حق التصويت صوت واحد إلا إذا كانت سيصوت بالوكالة عن عضو غائب، وفي هذه الحالة يكون لهذا العضو صوت إضافي واحد.

2-5 طريقة التصويت

يتم التصويت برفع الأيدي أو بوسائل إلكترونية. يتم استخدام الاقتراع السري (الشخصي أو الإلكتروني) عندما يطالب عضوين من اللجنة بالاقتراع.

3-5 التصويت بالأغلبية

تتخذ القرارات بالأغلبية البسيطة لمن لهم حق التصويت ويصوتون (بما في ذلك بالوكالة).

4-5 التصويت الترجيحي للرئيس

في حال التعادل، سواء كان التصويت برفع الأيدي أو بالاقتراع (الشخصي أو الإلكتروني)، يحق لرئيس الاجتماع استخدام صوت ثانٍ أو صوت ترجيحي.

6-5 الأصوات بالوكالة

يجوز لعضو من الوكالة أن يفوض عضوًا آخر في اللجنة ليختار من يريد، شريطة أن يكون ذلك كتابيًا ومسبقًا. ولا يحق لأي عضو في اللجنة التصويت بالوكالة عن أكثر من عضو آخر متغيب. ولا تحسب الأصوات بالوكالة ضمن النصاب القانوني. (مرفق طيه عينة عن نموذج الوكالة كالملاحق 2).

7-5 التصويت بالاقتراع الإلكتروني

- (أ) يطلب المدير العام إجراء اقتراع إلكتروني، بناء على توجيه رئيس لجنة الحوكمة والترشيحات.
- (ب) يجب أن ينقضي أسبوع واحد على الأقل بين إرسال الاقتراع الإلكتروني ووقت إغلاق فترة التصويت الإلكتروني. مع ذلك، يمكن التخلي عن فترة الأسبوع هذه في حالة الطوارئ.
- (ج) لا يكون أي اقتراع إلكتروني فعالاً إلا إذا شارك أكثر من 50% من الأعضاء في التصويت، وينطبق الأمر نفسه على الأغلبية البسيطة.
- (د) يتم إخطار اللجنة خلال يومين من فرز الأصوات بنتائج الاقتراع الإلكتروني للجنة الحوكمة والترشيحات، إلا في حالة جرى الاقتراع خلال الاجتماع.
- (هـ) عند حدوث اقتراع إلكتروني خلال اجتماع لجنة الحوكمة والترشيحات، يتم الإعلان عن النتائج بعد فترة وجيزة من إغلاق باب التصويت.

6- ترأس اجتماعات لجنة الحوكمة والترشيحات

يترأس رئيس لجنة الحوكمة والترشيحات كل الاجتماعات. في حال تعذر على الرئيس حضور أي اجتماع، فتعيّن اللجنة عضواً آخر منها ليكون رئيس الاجتماع.

7- إجراء التعيين في لجنة الحوكمة والترشيحات

1-7 الدعوة للترشيح

- (أ) تطلق لجنة الحوكمة والترشيحات دعوة لترشيح أشخاص للمناصب الشاغرة في اللجنة.
- (ب) يتم إرسال نسخة من نموذج الترشيح للتعينات الأنفة الذكر من قبل رئيس لجنة الحوكمة والترشيحات إلى كل الجمعيات ذات العضوية الكاملة وجميع المصادر الأخرى للمرشحين الخارجيين، قبل ستة أسابيع على الأقل من بدء الاجتماع حيث ستحلل لجنة الحوكمة والترشيحات وتقدم بأسماء المرشحين ليتم تأكيدها في الجمعية العامة حسبما تنص عليه أنظمة الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة.
- (ج) على الجمعيات ذات العضوية الكاملة التي ترغب في ترشيح أشخاص للجنة الحوكمة والترشيحات أن يستوفي بيانات نموذج الترشيح، وأن تعيده إلى رئيس لجنة الحوكمة والترشيحات، ليصل إليه في موعد لا يتجاوز أربعة أسابيع سابقة على اليوم الأول لانعقاد الاجتماع الذي ستجري فيه التعيينات. يرفق بكل نموذج ترشيح بيان مؤيد لهذا الترشيح، صادر عن الشخص المرشح، ورسالة موقعة من الشخص المرشح، يعرب فيها عن قبوله الترشيح، إلى جانب السيرة الذاتية للمرشح.

- (د) تعين لجنة الحوكمة والترشيحات كل الترشيحات بدقة وفقاً للمعايير المبينة في المادة 3(10) من نظام الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة والشروط المرجعية للجنة. يتم إرسال قائمة قصيرة بالمرشحين المؤهلين، مع لائحة بالأشخاص الذين رشحهم وبيانات التأييد والسير الذاتية للمرشحين إلى أعضاء الجمعية العامة قبل أسبوعين من بدء الاجتماع.
- (هـ) فإذا بَيّن المرشح أنه لم يعد يوافق على ترشيحه أو إذا سحب الشخص الذي رشحه ترشيحه، فعندئذ يقوم رئيس لجنة الحوكمة والترشيحات بإبلاغ الشخص الذي رشحه أو المرشح بهذا الأمر، في أقرب وقت ممكن منطقيًا. إذا حدث هذا الأمر بعد إخطار الجمعيات ذات العضوية بالترشيحات، يخطر رئيس لجنة الحوكمة والترشيحات أيضًا الجمعيات ذات العضوية بأسرع وقت ممكن منطقيًا. لن تعود بعد ذلك هذه الترشيحات ترشيحات صالحة.
- (و) في حالة عدم استلام العدد المطلوب من الترشيحات وفقًا للمادة 3(4) من نظام الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة، تبحث لجنة الحوكمة والترشيحات عن مرشحين باستخدام شركة بحث خارجية. يجب أن يوافق أي مرشح تم تقديم اسمه على تعيينه في لجنة الحوكمة والترشيحات.

2-7 إجراء تعيين أعضاء لجنة الحوكمة والترشيحات من قبل الجمعية العامة

- (أ) مع مراعاة المادة 7-1 أعلاه، يتم تقديم أسماء المرشحين الواردة أسماؤهم في اللائحة القصيرة للجمعية العامة من قبل المجلس القانوني للاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة ليؤكد لها بناء على عدد المناصب الشاغرة.
- (ب) تكون مدد أعضاء اللجنة متتالية للحفاظ على استمرارية المعرفة والدراية المؤسساتية في اللجنة حسب أنظمة الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة والشروط المرجعية للجنة.
- (ج) بتقديم أسماء المرشحين، تحرص لجنة الحوكمة والترشيحات على أن يبقى تكوينها متسقًا مع شرط توافر ما لا يقل عن 50% من النساء وشخص دون عمر الـ 25 سنة في وقت التعيين [المادة 3 (5) من النظام].
- (د) في حالة شغور أي منصب عرضيًا في اللجنة، تتبع لجنة الحوكمة والترشيحات العملية المذكورة نفسها لتعيين بديل. يخدم هذا العضو للفترة المتبقية من ولاية سلفه للحفاظ على سلامة عملية التدرج.
- (هـ) ولأغراض تحديد العدد الإجمالي للمدد التي يعمل خلالها، فإن أي شخص يخدم جزء من فترة ما في منصب شغله سلفه، سوف يعتبر وكأنه خدم الفترة المذكورة بالكامل.

ج- اللوائح الإجرائية لاجتماعات مجلس الأمناء

1- الاجتماعات

يجتمع مجلس الأمناء مرة واحدة على الأقل في السنة (قانون الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة، القسم 14)، وهناك نية لضرورة عقد المجلس الحاكم ثلاث مرات بالسنة. يجوز عقد الاجتماعات شخصياً (على ألا تتجاوز مرتين في السنة) أو بالوسائل الإلكترونية المناسبة التي يوافق عليها المجلس ويجوز لجميع المشاركين فيها التواصل مع جميع المشاركين الآخرين. بالإضافة إلى ذلك، يمكن الدعوة إلى عقد اجتماعات غير عادية للمجلس بناء على طلب الرئيس أو ثلث الأمناء.

2- الإخطار بعقد الاجتماعات

(1) يوجه المدير العام إخطاراً لا تقل مدته عن ستين يوماً، بشأن موعد انعقاد اجتماع مجلس الأمناء ومكانها. على أن السهو العارض في تقديم إخطار بذاته، لا يبطل عقد الاجتماع. ولا حاجة لإرفاق مسودة جدول الأعمال بإخطار عقد الاجتماع، ويجوز إرسال هذه المسودة بالبريد الإلكتروني في موعد لاحق.

(2) تكون مدة الإخطار لأي اجتماع غير عادي أسبوعين أو أي فترة إخطار أخرى يتم الاتفاق عليها بالأغلبية البسيطة للأمناء.

3- النصاب القانوني

يكتمل نصاب اجتماع مجلس الأمناء إذا حضر أكثر من 50 بالمائة من الأمناء. ولا تحسب الأصوات بالوكالة ضمن النصاب القانوني. فإذا لم يتوافر النصاب القانوني بعد انقضاء ثلاثين دقيقة على الموعد المحدد للاجتماع أو إذا لم يتم الحفاظ عليه، عندئذ تؤجل الجلسة. يحدد الرئيس موعد الاجتماع المؤجل ومكانه (إذا تم تحديده خلال الاجتماع) بموافقة الحاضرين.

4- الحضور

يطلب المدير العام أو النائب عنه من جميع الحاضرين في الاجتماع، تسجيل حضورهم في سجل للحضور مشمول في محاضر اجتماع المجلس.

5- التصويت

1-5 عدد الأصوات

لكل أمين صوت واحد إلا إذا كانت سيصوت بالوكالة عن عضو غائب، وفي هذه الحالة يكون له صوت إضافي واحد.

2-5 طريقة التصويت

يتم التصويت برفع الأيدي، باستثناء (1) في حالة التصويت في انتخابات رئيس ونائب رئيس مجلس الأمناء أو رؤساء أي لجنة للمجلس تجري بالاقتراع و(2) عندما يطالب ثلاثة من أعضاء مجلس الأمناء بالاقتراع.

3-5 التصويت بالأغلبية

تتخذ القرارات بالأغلبية البسيطة لمن لهم حق التصويت، إلا إذا نصت أنظمة الاتحاد على غير ذلك.

4-5 التصويت الترجيحي للرئيس

في حال التعادل، سواء كان التصويت برفع الأيدي أو بالاقتراع (الشخصي أو الإلكتروني)، يحق لرئيس الاجتماع استخدام صوت ثانٍ أو صوت ترجيحي.

5-5 الأصوات بالوكالة

يجوز لأي أمين أن يمنح صوته بالوكالة إلى أمين آخر شريطة أن يتم ذلك بشكل كتابي ومسبق. ولا يحق لأي أمين التصويت بالوكالة عن أكثر من أمين آخر متغيب. (مرفق طيه عينة عن نموذج الوكالة كالملاحق 3).

6-5 التصويت بالاقتراع الإلكتروني

- (أ) يجري المدير العام اقتراعًا إلكترونيًا بتوجيه من رئيس مجلس الأمناء أو ببساطة بأغلبية الأمناء.
- (ب) يجب أن ينقضي أسبوع واحد على الأقل بين إرسال الاقتراع الإلكتروني ووقت إغلاق فترة التصويت الإلكتروني. مع ذلك، يمكن التخلي عن فترة الأسبوع هذه في حالة الطوارئ.
- (ج) لا يكون أي اقتراع إلكتروني فعالاً إلا إذا شارك 50% + 1 من الأمناء على الأقل في التصويت، وينطبق الأمر نفسه على الأغلبية البسيطة.
- (د) يتم إخطار مجلس الأمناء خلال يومين من غلق الاقتراع الإلكتروني أو في أقرب وقت ممكن بنتائج الاقتراع الإلكتروني لمجلس الأمناء، إلا في حالة جرى الاقتراع خلال الاجتماع.
- (هـ) عند حدوث اقتراع إلكتروني خلال اجتماع مجلس الأمناء، يتم الإعلان عن النتائج بعد فترة وجيزة من إغلاق باب التصويت.

7-5 صوت حجب الثقة

- (أ) بناء على طلب أكثر من 50% من الأمناء، يتم تقديم صوت حجب ثقة لرئيس المجلس إلى المجلس على أساس أن الرئيس قد تصرف بطريقة مضرة بالاتحاد.
- (ب) يتطلب هذا الصوت ثلثي الأغلبية ليكون صالحاً.
- (ج) ينبغي أن يتم هذا الصوت بالاقتراع السري الفعلي أو الإلكتروني تحت إشراف المجلس الحاكم للاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة مع استشارة رئيس لجنة الحوكمة والترشيحات.
- (د) من شأن أي صوت ناجح لحجب الثقة أن يقلل الرئيس من منصبه كرئيس.

6- ترأس الاجتماعات

يترأس رئيس المجلس كل اجتماعات مجلس الأمناء. في حال تعذر على الرئيس الحضور، يعين المجلس أميناً آخر للتصرف بصفة رئيس لذلك الاجتماع.

7- إدارة حالات تضارب المصالح

- 1-7 كلما كان لأي أمين مصلحة شخصية في مسألة يجب مناقشتها في أي اجتماع، وكلما كان لأي أمين مصلحة في مؤسسة أخرى على الأرجح أن تتعارض مصالحها بشكل معقول مع مصالح الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة في ما يتعلق بمسألة يجب مناقشتها في أي اجتماع، يجب أن:

- (أ) يعلن عن وجود مصلحة قبل البدء بمناقشة المسألة؛
- (ب) ينسحب من ذلك الجزء من الاجتماع ما لم تتم دعوته للبقاء من أغلبية الأمناء الآخرين؛
- (ج) لا يتم احتسابه في النصاب القانوني، في حالة وجود مصالح شخصية، في ذلك الجزء من الاجتماع ولا يكون له صوت في المسألة؛ و
- (د) لا يتم احتسابه في النصاب القانوني، في حالة وجود مصلحة في مؤسسة أخرى على الأرجح أن تتضارب مصالحها مع مصالح الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة، في ذلك الجزء من الاجتماع وينسحب خلال التصويت ولا يكون له صوت في المسألة ما لم تقرر أغلبية الأمناء الآخرين غير ذلك.

8- إجراءات ترشيحات رئيس ونائب رئيس مجلس الأمناء

1-8 يرسل رئيس لجنة الحوكمة والترشيحات نسخة من نماذج الترشيح للانتخابات السابق بيانها، إلى كل من الأمناء، قبل ثمانية أسابيع على الأقل من بدء الاجتماع الذي تجري فيه انتخابات الرئيس أو نائب الرئيس. (مرفق طيه عينة عن نموذج الترشيح كالملاحق 4). ويرفق نموذج الترشيح بما يلي:

- (أ) لائحة تتضمن أسماء الرئيس الحالي ونائب الرئيس الحالي لمجلس الأمناء،
- (ب) قائمة بالأمناء المؤهلين للانتخاب.
- (ج) نبذة عن كل من الأمناء.
- (د) ينبغي إخطار الأمناء الذين تقدموا بترشيحاتهم (عن طريق البريد أو لدى وصولهم لحضور الاجتماع) إذا كان أي من المرشحين لا يرغب في أن يتم ترشيحه للانتخاب.

2-8 على كل أمين يرغب في تسمية مرشح أو أكثر للانتخابات ملء نموذج الترشيح وإعادته إلى رئيس لجنة الحوكمة والترشيحات عن طريق المكتب المركزي لتصل قبل خمسة أسابيع على الأقل من أول يوم للاجتماع الذي ستجري فيه الانتخابات. يرفق بكل نموذج ترشيح بيان مؤيد لهذا الترشيح، صادر عن الشخص المرشح، ورسالة موقعة من الشخص المرشح، يعرب فيها عن قبوله الترشيح، إلى جانب السيرة الذاتية للمرشح.

3-8 يُسمح بالترشيح الذاتي لمنصب الرئيس أو نائب الرئيس، وفي هذه الحالة ما من ضروري لكتاب دعم.

4-8 يتأكد رئيس لجنة الحوكمة والترشيحات، لدى استلامه الترشيحات، على النحو المبين في البند 8.2 أعلاه، من الامتثال لأحكام هذه المادة، ويحدد سلامة الترشيحات التي تمت وفقاً للبند 8.2. بعد ذلك يرسل رئيس لجنة الحوكمة والترشيحات لجميع الأمناء قائمة بأسماء الأشخاص المرشحين لشغل منصب الرئيس ونائب الرئيس عند انتهاء موعد الترشيح الإلكتروني. فإذا بين أي مرشح أنه لم يعد يوافق على ترشيحه، عندئذ يقوم رئيس لجنة الحوكمة وترشيحات بإبلاغ الشخص الذي رشحه بهذا الأمر، في أقرب وقت ممكن. وإذا سحب المرشح موافقته على الترشيح عندئذ يُبطل هذا الترشيح.

- 5-8** تعمل لجنة الحوكمة والترشيحات على إجراء مقابلات مع المرشحين المهتمين لمنصب رئيس ونائب رئيس مجلس الأمناء. في نهاية عملية المقابلة، تقدم اللجنة توصية إلى مجلس الأمناء الذي يتخذ القرار من خلال الانتخاب.
- 6-8** تفحص لجنة الحوكمة والترشيحات كل الترشيحات. بعد ذلك ترسل كل الترشيحات السليمة، ومعها قائمة بأسماء المرشحين ومن رشحهم، وبيانات التأييد، وبيانات السيرة الذاتية إلى كل الأمناء قبل أسبوعين من بدء الاجتماع الذي تنعقد فيه الانتخابات.
- 7-8** في حالة عدم استلام أي ترشيح صالح لمنصب الرئيس أو نائب الرئيس، يمكن للجنة الحوكمة والترشيحات اقتراح مرشحين استناداً إلى تقييمها لمجموعة مهارات الأمناء. لا يكون أي ترشيح نافذاً من دون موافقة المرشح.
- 8-8** مع مراعاة المادة 5-8 أعلاه، تقدم كل الترشيحات السليمة إلى مجلس الأمناء، بواسطة المستشار القانوني للاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة، باعتبارها البند غير الإجرائي الأول في الاجتماع.
- 9-8** توزع قائمة بالترشيحات السليمة، لكل منصب، سواء كان موضوع تنافس أم لم يكن، كتابياً على أعضاء مجلس الأمناء، بعد تقديمها رسمياً، باعتبارها البند غير الإجرائي الأول في الاجتماع.
- 10-8** لا بد أن تنقضي 24 ساعة على الأقل بين تقديم الترشيحات للانتخابات موضوع المنافسة وغيرها لمجلس الأمناء من جهة والتصويت عليها من جهة أخرى.

9- إجراءات التصويت لانتخاب رئيس ونائب رئيس مجلس أمناء الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة.

- 1-9** يعين المستشار القانوني للاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة مدققاً واحداً (من بين الأمناء غير المرشحين للانتخاب)، واثنين من فارزي الأصوات (ويجوز أن يكونان من العاملين).
- 2-9** يقدم المستشار القانوني للاتحاد أسماء المرشحين الذين وافقوا على ترشيحهم لمنصب الرئيس ونائب الرئيس. في حالة تقديم ترشيح واحد فقط، يتم الإعلان بأنه قد تم انتخاب هذا المرشح.
- 3-9** يتم التصويت للانتخابات التي تم الاعتراض عليها عبر الاقتراع الفعلي أو الإلكتروني بقيادة المجلس الحاكم.
- 4-9** يتم التصويت بناء على الإجراءات الوارد بيانها في الملحق (5) لهذه اللوائح.
- 5-9** في حالة تساوي الأصوات عند شغل منصب رئيس أو نائب رئيس مجلس الأمناء، ينظم اقتراع آخر. ويحق للمرشحين الانسحاب من مثل هذا الاقتراع، بموافقة الحاضرين بالاجتماع.
- 6-9** يتم التصويت بالاقتراع السري الشخصي أو الإلكتروني.
- 7-9** لا يخدم أي رئيس أو نائب رئيس لأكثر من مدتين تراكميتين.

- 8-9** في حالة شغور أي منصب عرضيًا في المجلس، تتبع لجنة الحوكمة والترشيحات العملية المذكورة نفسها لتعيين بديل. يخدم هذا الأمين للفترة المتبقية من ولاية سلفه للحفاظ على سلامة عملية التدرج.
- 9-9** ولأغراض تحديد العدد الإجمالي للمدد التي يعمل خلالها، فإن أي شخص يخدم فترة ما في منصب شغله سلفه، سوف يعتبر وكأنه خدم الفترة المذكورة بالكامل.

د- اللوائح الإجرائية المنطبقة على اجتماعات كل اللجان والهيئات الحاكمة في ما يتعلق بحق الكلام والاقتراحات وتعديلات اللوائح الإجرائية

1- حق الكلام

- 1-1 لكل عضو من الجمعية العامة أو لجنة الحوكمة والترشيحات أو مجلس الأمناء أو أي لجنة تابعة للمجلس حق التعبير عن رأيه مباشرة في الموضوع المطروح للنقاش ويجوز للرئيس أن يسمح لأي عضو بالكلام أكثر من مرة.
- 2-1 يجوز للرئيس، بموافقة الحاضرين، أن يفرض حداً زمنياً لكل المشاركات.
- 3-1 يجوز للرئيس، بموافقة الحاضرين، أن يفرض حداً زمنياً على التداول في أي موضوع.

2- إجراءات تقديم الاقتراحات

- 1-2 لا لزوم لتقديم الاقتراحات إلى الرئيس قبل الجلسة.
- 2-2 ينبغي على كل الاقتراحات الواردة من الأعضاء أن تطرح وتعرض بالطرق السليمة قبل التصويت عليها.
- 3-2 بناء على اقتراح من أي شخص يملك حق التصويت في الاجتماع، قد يطلب من اللجنة أو الهيئة المعنية في المجلس الحاكم، صياغة مشروع قرار، شريطة أن يلقى هذا المشروع دعم ثلاثة أشخاص يملكون حق التصويت في اجتماعات الهيئة المعنية في المجلس الحاكم أو اللجنة المعنية.
- 4-2 إذا أجاز الاجتماع اقتراحاً، يصبح هذا الاقتراح مشروع قرار.
- 5-2 يجوز لأي عضو (أو أمين) أن يقترح إدخال تعديل على الاقتراح. ويقبل الرئيس هذا التعديل، إذا:
- (أ) طُرح وثني عليه؛
- (ب) كان له صلة بموضوع الاقتراح؛
- (ج) لم يكن مناقضاً بشكل مباشر للاقتراح؛
- (د) لم يكن تسويقاً أو معرقلاً؛ و
- (هـ) اقترحه عضو:
- (1) خلاف العضو الذي قدم الاقتراح الأصلي و/أو
- (2) لم يكن قد طلب تعديلاً آخر على الاقتراح الأصلي.
- 6-2 ينبغي أن يكون تقديم التعديل لاحقاً لتقديم الاقتراح والتنشئة عليه، ولكن قبل طرح الاقتراح على التصويت.
- 7-2 لا يجوز تقديم أي تعديل آخر على الاقتراح إلى أن تستكمل المناقشة في التعديل المقدم سابقاً.

- 8-2** بعد التداول في كل تعديل، تطرح كل التعديلات للتصويت عليها، حسب الترتيب الذي يراه الرئيس، وليس بالضرورة وفق الترتيب الذي قدمت به.
- 9-2** تدرج كل التعديلات التي يقبلها الحاضرون ضمن الاقتراح الأصلي الذي يطرح عندئذ للتصويت عليه كاقترح قائم بذاته.
- 10-2** يسمح بتقديم تعديلات على الاقتراح المتكامل، حسب تقدير الرئيس، لكن مثل هذا الإذن قد يرفض إذا هدفت التعديلات إلى إحياء النقاش في الاقتراح الأصلي أو أي من التعديلات التي سبق رفضها من جانب الحاضرين.
- 11-2** إذا لم يُقبل الاقتراح المتكامل، عندئذ يرفض الاقتراح الأصلي، ولا يقدم ثانية في ذلك الاجتماع نفسه.
- 12-2** لا يجوز لصاحب أي اقتراح سحب اقتراحه إلا بموافقة من ثلثي عليه.

3- تعديلات اللوائح الإجرائية

- 1-3** يكون لمجلس الأمناء سلطة تعديل اللوائح الإجرائية، مع مراعاة تأكيد الجمعية العامة، إلا في الحالات التي نصت فيها أنظمة الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة على غير ذلك، بالأغلبية البسيطة لمن يحق لهم التصويت في اجتماع مجلس الأمناء شريطة تقديم إخطار مدته شهر واحد، بشأن هذه التعديلات. ويسمح بتعديل التعديلات المقترحة في اجتماعات مجلس الأمناء. تتطلب هذه التعديلات تأكيد الجمعية العامة. تعرض هذه التعديلات لأعضاء الجمعية العامة قبل أسبوعين على الأقل من تأكيد الأغلبية البسيطة من الجمعية العامة التي لها حق التصويت. يمكن أن يحدث هذا التأكيد من خلال الاجتماع وجها لوجه أو الاجتماع الافتراضي.
- 2-3** يمكن للجنة الحوكمة والترشيحات اقتراح تعديلات اللوائح الإجرائية عن طريق مجلس الأمناء.
- 3-3** يمكن لأي عضو في الجمعية العامة اقتراح تعديلات على اللوائح الإجرائية في الشرطين التاليين :
- 1- يجب إعطاء إخطار لا تقل مدته عن ثلاثة أشهر إلى رئيس مجلس الأمناء للتمكن من إجراء كل الأعمال التحضيرية اللازمة للاستشارات المطلوبة
 - 2- يتم دعم التعديل بعدد لا يقل عن عشرة جمعيات ذات عضوية كاملة.

هـ- اللوائح الإجرائية لاجتماعات لجان المجلس (لجنة العضوية ولجنة المالية والتدقيق والمخاطر ولجنة السياسات والاستراتيجية والاستثمار) ولجنة تخصيص الموارد والشؤون الفنية

1- الاجتماعات

تجتمع كل لجنة تابعة للمجلس وفقاً لشروطها المرجعية ذات الصلة حسب ما يلي:

- (أ) لجنة العضوية: مرتين في السنة على الأقل. يتم عقد اجتماعين كحد أقصى شخصياً وتُعقد الاجتماعات الباقية بالوسائل الإلكترونية التي يوافق عليها المجلس ويجوز لجميع المشاركين فيها التواصل مع جميع المشاركين الآخرين.
- (ب) لجنة المالية والتدقيق والمخاطر: أربع مرات في السنة على الأقل. يتم عقد اجتماعين كحد أقصى شخصياً وتُعقد الاجتماعات الباقية بالوسائل الإلكترونية التي يوافق عليها المجلس ويجوز لجميع المشاركين فيها التواصل مع جميع المشاركين الآخرين.
- (ج) لجنة السياسات والاستراتيجية والاستثمار: ثلاث مرات في السنة على الأقل. يتم عقد اجتماع واحد كحد أقصى شخصياً وتُعقد الاجتماعات الباقية بالوسائل الإلكترونية التي يوافق عليها المجلس ويجوز لجميع المشاركين فيها التواصل مع جميع المشاركين الآخرين.
- (د) لجنة تخصيص الموارد والشؤون الفنية: ثلاث مرات في السنة على الأقل. يتم عقد اجتماع واحد كحد أقصى شخصياً وتُعقد الاجتماعات الباقية بالوسائل الإلكترونية التي يوافق عليها المجلس ويجوز لجميع المشاركين فيها التواصل مع جميع المشاركين الآخرين.

2- الإخطار بعقد الاجتماعات

يوجه المدير العام إخطاراً لا تقل مدته عن ستين يوماً، بشأن انعقاد اجتماع أي من لجان المجلس. غير أن السهو العارض في تقديم إخطار بذاته لا يبطل عقد الاجتماع. ولا حاجة لإرفاق مسودة جدول الأعمال بإخطار عقد الاجتماع، ويجوز إرسال هذا المشروع بالبريد في وقت لاحق.

3- النصاب القانوني

يكتمل نصاب اجتماع كل من هذه اللجان إذا حضر أكثر من 50 بالمائة من أعضائها. فإذا لم يتوافر النصاب القانوني، بعد انقضاء ثلاثين دقيقة على الموعد المحدد للاجتماع، عندئذ تؤجل الجلسة. يعلن رئيس الاجتماع موعد الاجتماع المؤجل ومكانه بموافقة الحاضرين.

4- تعيين رئيس لجنة تابعة للمجلس

يُعين مجلس الأمناء رئيس كل من لجان المجلس الأربع. يتم تعيين كل رئيس لجنة لمدة ثلاث سنوات. لا يمكن لأي شخص أن يخدم بصفة رئيس لأي من هذه اللجان لأكثر من مدتين تراكمتين. لا يمكن لأي رئيس لجنة أن يخدم في لجنة أخرى.

5- الحضور

يطلب المدير العام أو مرشحه من جميع الحاضرين في الاجتماع، تسجيل حضورهم في سجل للحضور مشمول في محاضر اجتماع الجمعية العامة

6- التصويت

1-6 التصويت الترجيحي للرئيس

في حال التعادل، سواء كان التصويت برفع الأيدي أو بالاقتراع (الشخصي أو الإلكتروني)، يحق لرئيس الاجتماع استخدام صوت ثانٍ أو صوت ترجيحي.

2-6 طريقة التصويت

يكون التصويت برفع الأيدي، أو بالاقتراع (الشخصي أو الإلكتروني)، إذا ما طلب ذلك ثلاثة من أعضاء اللجنة.

3-6 التصويت بالأغلبية

تتخذ القرارات بالأغلبية البسيطة لمن يحق لهم التصويت، إلا إذا نصت الأنظمة على غير ذلك.

4-6 الأصوات بالوكالة

يجوز لأي عضو في لجنة تابعة للمجلس ويملك حقوق تصويت أن يمنح صوته بالوكالة إلى عضو آخر شريطة أن يتم ذلك بشكل كتابي ومسبق. ولا يحق لأي عضو التصويت بالوكالة عن أكثر من عضو آخر متغيب. تُحتسب الأصوات بالوكالة لأغراض التصويت وإنما ليس لأغراض النصاب القانوني. (مرفق طيه عينة عن نموذج الوكالة كالملاحق 2).

و- اللوائح الإجرائية لمجموعات العمل والهيئات وفرق العمل

سوف تلتزم مجموعات العمل والهيئات وفرق العمل التي يحدد شروطها المرجعية مجلس الأمناء، أو اللجنة التي تشكل مثل هذه اللجان المخصصة، باللوائح الإجرائية، التي تنطبق على سائر اللجان المنبثقة من مجلس الأمناء، إلا ضمن النطاق التي تحل محلها أي شروط مرجعية محددة من قبل الأمناء.

ز- اللوائح الإجرائية التي تحكم المنتديات الإقليمية

- (1) تُعتبر المنتديات الإقليمية ومنتديات الشباب الإقليمية منصات تعليمية واستراتيجية تركز على مشاركة الخبرات وتناقش السياقات السياسية التي من شأنها التأثير على عمل الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة. وتُجمع في الأوقات التي يحددها مجلس الأمناء.
- (2) يصدر مجلس الأمناء، من وقت لآخر، توجيهات لجعل هذه الاجتماعات أكثر فعالية وكفاءة.
- (3) يجب أن يحضر على الأقل عضو من أعضاء مجلس الأمناء المنتديات الإقليمية ومنتدى الشباب الإقليمي لرفع التقارير إلى مجلس الأمناء.

ح- المراسلات من الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة

سبل التواصل

1-1 مع مراعاة الأنظمة، يجوز إرسال أي وثيقة أو معلومات (بما في ذلك أي إخطار أو تقرير أو بيان) مُرسلة أو مقدمة من قبل الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة أو تقديمها:

- 1-1-1 بنسخة صلبة؛ أو
- 2-1-1 بنسخة إلكترونية؛ أو
- 3-1-1 عبر توفيرها على موقع على الويب.

التسليم الناجح

2-1 يتم اعتبار أي جمعية ذات عضوية أو أي شخص حاضر شخصياً أو بالوكالة أو عبر ممثله المفوض بأنه استلم إخطار الاجتماع والأغراض التي تم عقده لأجلها.

3-1 حيث يتم إرسال أي وثيقة أو معلومات أو تقديمها من قبل الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة:

- 1-3-1 حيث يتم إرسال الإخطار بالبريد، يُعتبر مستلمًا بعد 48 ساعة (بما في ذلك أيام السبت والأحد وفي الأعطال الرسمية البريطانية) من إيداعه؛
- 2-3-1 حيث يتم إرساله أو تقديمه بوسائل إلكترونية، يُعتبر مستلمًا في يوم إرساله؛
- 3-3-1 حيث يتم إرساله أو تقديمه عبر موقع ويب، يُعتبر مستلمًا:

(أ) عند توفير المواد لأول مرة على موقع الويب؛ أو

(ب) في حال كان ذلك لاحقًا، عندما يستلم المستلم (أو عند اعتباره أنه استلم) الإخطار بأن المادة كانت متوفرة على موقع الويب.

التسليم الفاشل

4-1 عند إرسال أي وثيقة أو معلومات أو تقديمها من قبل الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة بوسائل إلكترونية واستلام الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة إخطار بأنه يتعذر إرسال الرسالة، لا يكون الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة ملزمًا بإرسال نسخة ورقية من الوثيقة أو المعلومات إلى العنوان البريدي للمستلم المعني كما هو مبين في سجلات الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة، لكن يجوز له، وفق تقديره، أن يختار القيام بذلك، ويكون تاريخ تقديم الوثائق أو المعلومات هو التاريخ الذي يتم فيه إرسال المراسلات الإلكترونية الأصلية، بصرف النظر عن الإرسال اللاحق للنسخ الورقية.

ط. عام

- 1- ينبغي تنظيم اجتماعات الحكم على كافة مستويات الاتحاد بأفضل الطرق فعّالية من حيث التكلفة بما في ذلك اختيار الموقع وأسلوب السفر.
- 2- تدير الجمعية العامة ولجنة الحوكمة والترشيحات ومجلس الأمناء ولجان المجلس أعمالها بما يتماشى مع قواعد الحكم السليم الخاصة بالاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة.
- 3- يجب دائمًا تسجيل محاضر الاجتماع في أي إجراءات لأي هيئة حاكمة، بما في ذلك الجلسات التنفيذية، ويجب توزيعها على الفور على أعضاء تلك الهيئة [ومجلس الأمناء].
- 4- يجب أن يمثل جميع الأمناء وأعضاء اللجان وممثلي الجمعية ذات العضوية في الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة ويتقيدوا بسياسة تضارب المصالح الخاصة بالاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة في كل مساعيهم في كل الأوقات.

الملحق 1

استمارة تفويض اجتماع الجمعية العامة

التاريخ:

المكان:

1- لن تتمكن الجمعية العضو التابع لها من حضور الاجتماع المقبل للجمعية العامة المقرر انعقاده في (موعد الاجتماع)

2- وبمقتضى هذه الاستمارة أفوض بالتصويت عني (جمعية أخرى ذات عضوية كاملة):

3- وسوف أرسل صورة من هذا التفويض إلى مقر الأمانة العامة للاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة بلندن، للإحاطة وللعلم

التوقيع:

الجمعية العضو:

العنوان:

التاريخ:

يرجى منكم استيفاء بيانات ثلاث نسخ من هذه الاستمارة؛ يرسل الأصل إلى الشخص الذي تم تفويضه للتصويت؛ وترسل صورة إلى مقر الأمانة العامة للاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة، بلندن؛ ويحتفظ الموقع على التفويض بالنسخة الثالثة.

ملحوظة: طبقاً لما تقتضي به إجراءات النظام الداخلي للاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة، يمكن أن يفوض الجمعية العضو جمعية عضو أخرى من اختيارها في التصويت عنها، شريطة أن يتم هذا التفويض كتابة. ولا يحق لأي عضو أكثر من صوت بالوكالة.

الملحق 2

استمارة تفويض اجتماع اللجنة

1- أقر أنا،، بأنني لن أتمكن من حضور الاجتماع المقبل لـ المقرر انعقاده
في (موعد الاجتماع)

2- وبمقتضى هذه الاستمارة أفوض بالتصويت عني (اسم عضو اللجنة):

3- وسوف أرسل صورة من هذا التفويض إلى مقر الأمانة العامة للاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة بلندن، للإحاطة وللعلم

التوقيع:

التاريخ:

يرجى منكم استيفاء بيانات ثلاث نسخ من هذه الاستمارة؛ يرسل الأصل إلى الشخص الذي تم تفويضه للتصويت؛ وترسل صورة إلى مقر الأمانة العامة للاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة، بلندن؛ ويحتفظ الموقع على التفويض بالنسخة الثالثة.

ملحوظة: طبقاً لما تقتضي به إجراءات النظام الداخلي للاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة، يمكن أن يفوض أي عضو باللجنة عضو آخر من اختياره في التصويت عنه، شريطة أن يتم هذا التفويض كتابة. ولا يحق لأي عضو أكثر من صوت بالوكالة.

الملحق 3

استمارة تفويض اجتماع مجلس الأمناء

1- أقر أنا،، بأنني لن أتمكن من حضور الاجتماع المقبل لمجلس الأمناء المقرر انعقاده
في (موعد الاجتماع) _____

2- وبمقتضى هذه الاستمارة أفوض بالتصويت عني (اسم عضو مجلس الأمناء): _____

3- وسوف أرسل صورة من هذا التفويض إلى مقر الأمانة العامة للاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة بلندن، للإحاطة وللعلم

التوقيع: _____

التاريخ: _____

يرجى منكم استيفاء بيانات ثلاث نسخ من هذه الاستمارة؛ يرسل الأصل إلى الشخص الذي تم تفويضه للتصويت؛ وترسل صورة إلى مقر الأمانة العامة للاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة، بلندن؛ و يحتفظ الموقع
على التفويض بالنسخة الثالثة.

ملحوظة: طبقاً لما تقتضي به إجراءات النظام الداخلي للاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة، يمكن أن يفوض أي عضو بمجلس الأمناء عضو آخر من اختياره في التصويت عنه، شريطة أن يتم هذا التفويض كتابة.
ولا يحق لأي عضو بمجلس الأمناء أكثر من صوت بالوكالة.

الملحق 4

تعيين رئيس ونائب رئيس مجلس أمناء الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة استمارة ترشيح

أود ترشيح ما يلي لشغل منصب رئيس أو نائب رئيس مجلس أمناء الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة في اجتماع مجلس الأمناء المقرر انعقاده في

كما أرفق طياً (1) بيان التأييد لهذا الترشيح الذي أعده المرشح؛ و (2) رسالة موقعة من المرشح، يعلن فيها قبوله هذا الترشيح.

اسم المرشح لمنصب رئيس أو نائب رئيس مجلس الأمناء

(من فضلك أكتب حروف كبيرة)

اسم المرشح

(من فضلك أكتب حروف كبيرة)

توقيع المرشح

التاريخ

يرجى منكم إعادة استمارة الترشيح بعد استيفائها، مرفقة مع بيان التأييد وخطاب قبول الترشيح، إلى: Chair of IPPF Nominations and Governance Committee, IPPF, Central Office, 4 Newhams Row, London, SE1 3UZ, United Kingdom.

يرجى إعادة هذه الاستمارة إلى المقر الرئيسي للاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة في موعد أقصاه

الملحق 5

إجراءات التصويت لانتخاب رئيس ونائب رئيس مجلس أمناء رئيس الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة

1- إجراءات التصويت

- 1-1 يتم توزيع استمارة اقتراح شخصي أو الكتروني على كل عضو مجلس أمناء بأسماء المرشحين ومربعا خاليا بجانب كل اسم. ويُطلب من أعضاء مجلس الأمناء كتابة الرقم [1] في المربع المقابل لاسم المرشح الأول الذي يختارونه، والرقم [2] أمام اسم المرشح الذي يمثل اختيارهم الثاني للمنصب، والرقم [3] أمام المرشح الذي يمثل الاختيار الثالث، وهكذا، إلى أن يتم ترقيم جميع المربعات على النحو الذي يفضلونه.
- 2-1 لا يطالب عضو مجلس الأمناء بوضع أرقام في كل المربعات، ولكن عدم أداء ذلك يعني تخلي عضو مجلس الأمناء عن استغلال حقه / حقها في التصويت، لأن عدم وضع أرقام في كل المربعات يعني عدم زيادة فرص اختيارهم الأول في الانتخاب للمنصب.

2- إجراءات الفرز

- 1-2 يتم إحصاء العدد الإجمالي لأوراق الاقتراع التي تم جمعها.
- ص
- 2-2 يتم الإعلان عن انتخاب المرشح الذي يحصل على الحصة المطلوبة ع + 1 (حيث تشير ص إلى العدد الكلي للأصوات المجموعة وتشير ن إلى العدد الواجب انتخابه).
- 3-2 إذا لم يحصل أي من المرشحين على الحصة المطلوبة من الأصوات يتم استبعاد المرشح الذي حصل على أقل عدد من الأصوات، وتنقل الأصوات الممنوحة له إلى المرشحين التاليين له من ناحية التفضيل في أوراق الاقتراع.
- 4-2 تستمر هذه العملية حتى يصل أحد المرشحين إلى الحصة المطلوبة من الأصوات.
- 5-2 في حالة تعادل الأصوات يتم إجراء اقتراع آخر. ويمكن أن ينسحب المرشحون من مثل هذا الاقتراع الثاني بموافقة المشاركين في الاجتماع.