

## **Geschäftsreglement**

(14.3.2002)

## **Standing Orders**

(14.3.2002)

## **Règlement Intérieur**

(14.3.2002)

Huishoudelijke Reglement

## I Sitzungen

### 1.1 Teilnehmer

Zur Teilnahme an den Sitzungen sind zugelassen:

- die Offiziellen und Technischen Delegierten
- Ehrenpräsidenten und Ehrenmitglieder
- Sachverständige
- Sekretäre oder Sekretärinnen der Mitgliedsorganisationen resp. -körperschaften
- Dolmetscher
- Mitarbeiter aus den Organisationskomitees künftiger Wettbewerbe
- Offizielle Beobachter
- Offizielle Vertreter des Gastgebers einer Sitzung oder der Wettbewerbe
- vom Vorsitzenden eingeladenen Gäste

### 1.2. Sitzungen

1) Der Ort der Sitzungen der Komitees und der Generalversammlung wird auf Einladung eines Mitgliedes zuhanden des Präsidiums durch den Generalsekretär vorbereitet.

2) Kann sich kein Mitglied zur Übernahme einer Sitzung bereit erklären, trifft das Präsidium die nötigen Massnahmen und organisiert die Sitzungen, so kostengünstig wie möglich, an einem Ort seiner Wahl.

3) Die Kosten für Reise, Unterkunft und Verpflegung gehen zu Lasten der Sitzungs Teilnehmer, jene für Übersetzungen zu Lasten der Organisation, soweit die Sitzungen nicht gleichzeitig mit einem Wettbewerb stattfinden.

4) Die Infrastruktur für die Sitzungen, Übersetzungen und Exkursionen oder Besichtigungen wird vom Gastgeber offeriert.

## II Abstimmungen

### 2.1 Verfahren

1) Stimm- und wahlberechtigt sind die Delegierten, sofern deren Mitglieder den finanziellen Verpflichtungen gegenüber der Internationalen Organisation nachgekommen sind.

2) Abstimmungen und Wahlen erfolgen in allen Sitzungen offen, sofern von der Verfassung nicht anders vorgeschrieben.

3) Auf Antrag kann eine geheime Abstimmung verlangt werden. Er gilt als angenommen, wenn 2/3 der stimmberechtigten anwesenden Mitglieder zustimmen.

4) Ist ein Vorsitzender zugleich Delegierter, ist er stimmberechtigt.

5) Das Mitglied, welches einen Vorsitzenden oder Vize-Vorsitzenden eines Komitees stellt, kann einen stellvertretenden Delegierten ernennen, sofern der Vorsitzende oder Vize-Vorsitzende nicht beide Funktionen ausüben will.

6) Ist ein Delegierter an der Sitzungsteilnahme verhindert, kann das Mitglied für diese Sitzung einen Stellvertreter delegieren.

## I Meetings

### 1.1 Participants

The following persons are entitled to attend the meetings:

- Official and Technical Delegates
- Honorary Presidents and Honorary Members
- Consultants
- Clerical staff from member bodies
- Interpreters
- Staff from the organising committees of future Competitions
- Official observers
- Official representatives from the Member's country hosting a meeting or the Competition
- Guests invited by the Chairman

### 1.2 Meeting venue

1) Members wishing to host a meeting in their country should notify the Secretary General for the attention of the Executive Board.

2) If no Member is prepared to sponsor a meeting, the Executive Board will take the necessary steps to organise the meetings at a place of its choice and as economically as possible.

3) Travel costs, accommodation and board are borne by the participants at the meeting. The costs of interpretation during the meetings is the responsibility of the Organisation except when they do coincide with the Competitions.

4) The infrastructure for meetings, translations, excursions or visits is provided by the host.

## II Voting

### 2.1 Procedure

1) Delegates may stand for election and cast a vote for the Member they represent if the Member has fulfilled its financial obligations towards the Organisation.

2) In all meeting bodies votes will be open, unless otherwise required by the Constitution.

3) A request for a secret ballot will be accepted, if two-thirds of the Members represented at the meeting and entitled to vote agree.

4) If a Chairman is also a Delegate he is entitled to vote.

5) A Member whose Delegate is Chairman or Vice-Chairman of a Committee of the Organisation may appoint a substitute delegate if the Chairman or Vice-Chairman does not wish to carry out both functions.

6) If a Delegate cannot attend a given meeting, the Member is entitled to appoint a replacement to the meeting.

## I Reunions

### 1.1 Participants

Ont le droit de participer aux réunions les personnes suivantes:

- Les Délégués Officiels et Techniques
- Les Présidents d'Honneur et les Membres d'Honneur
- Les experts-conseils
- Le personnel administratif des organisations membres
- Les interprètes
- Le personnel des comités organisateurs des futurs concours
- Les observateurs officiels
- Les représentants officiels du pays membre organisant une réunion ou le concours
- Les personnes invités par le Président

### 1.2 Réunions

1) Chaque Membre désirant organiser une réunion dans son pays, en fera part au Conseil Exécutif par l'intermédiaire du Secrétaire Général.

2) Dans le cas où aucun Membre ne se déclarerait prêt à assurer l'organisation d'une telle réunion, le Conseil Exécutif prendrait les mesures nécessaires pour organiser la réunion en un lieu de son choix et dans le souci de l'économie.

3) Les participants aux réunions prennent à leur charge les frais de voyage, de logement et de repas; l'Organisation assume les frais des interprètes pendant les réunions si celles-ci ne coïncident pas avec un Concours.

4) Le pays hôte offre l'infrastructure nécessaire aux réunions, traductions, excursions ou visites.

## II Votes

### 2.1 Procédure

1) Tous les Délégués ont droit de vote, et peuvent accepter un poste dans l'Organisation, pourvu que leur Membre se soit acquitté de ses obligations financières envers l'Organisation.

2) Le vote sera ouvert dans tous les organes, sauf disposition contraire de la Constitution.

3) Le vote pourra figurer sur bulletin secret sur demande et si les 2/3 des Membres assistants, ayant droit de vote, sont d'accord.

4) Si le Président d'un Comité est aussi Délégué, il aura droit de vote.

5) Le Membre dont un Délégué est Président ou Vice-président d'un Comité de l'Organisation, peut nommer un délégué suppléant, si le Président ou le Vice-président ne désire pas exercer les deux fonctions.

6) Dans le cas où un Délégué ne peut participer à une réunion, son Membre aura le droit d'envoyer un remplaçant à cette réunion.



7) Stimmabgabe für abwesende Mitglieder ist nicht zulässig.

8) Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn mindestens 2/3 der stimmberechtigten Mitglieder vertreten sind.

9) Bei Abstimmungen genügt das einfache Mehr, sofern die Verfassung nichts anderes vorschreibt.

## 2.2 Stimmenzähler

Für Abstimmungen wählen die Sitzungsteilnehmer Stimmenzähler aus dem Kreis der Stimmberechtigten. Die Stimmenzähler sind ebenfalls stimmberechtigt.

## 2.3 Stimmengleichheit

Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

7) Votes may not be cast on behalf of absent Members.

8) A quorum is achieved when at least two thirds of the Members are represented at the meeting.

9) A simple majority of votes will decide unless otherwise required by the Constitution.

## 2.2 Scrutineers

The participants at a meeting appoint scrutineers among the persons who are entitled to vote. The scrutineers also have the right to vote.

## 2.3 Tie

In case of a tie, the Chairman shall have a casting vote.

7) Les Membres absents n'ont pas le droit de déposer leur vote.

8) La présence des 2/3 au moins des Délégués ayant le droit de vote, sera nécessaire pour que le quorum soit atteint.

9) Une majorité simple sera suffisante, à moins que la Constitution n'en décide autrement.

## 2.2 Scrutateurs

Les participants d'une réunion désignent des scrutateurs parmi les ayant-droit de vote. Les scrutateurs conservent leur droit de vote.

## 2.3 Egalité de voix

En cas d'égalité de voix, le Président tranche.

# III Wahlen

## 3.1 Vorgehen

1) Fünf Monate vor der Generalversammlung der ablaufenden Amtszeit der betroffenen Amtspersonen wird der Generalsekretär die Mitglieder einladen, bis spätestens drei Monate vor der nächsten Generalversammlung Nominierungen für die Wahlen einzureichen.

2) Über die eingegangenen Vorschläge informiert der Generalsekretär die Mitglieder spätestens einen Monat vor der Generalversammlung.

3) Das Präsidium sollte grundsätzlich alle Kontinente und Mitglieder repräsentieren. Der Präsident und ein Vize-Präsident dürfen nicht gleichzeitig vom gleichen Mitglied gestellt werden.

4) Beim ersten Wahlgang gilt bei mehreren Bewerbern die absolute Mehrheit, beim zweiten Wahlgang die einfache Mehrheit.

## 3.2 Staffelung der Amtszeit

1) Der Präsident und die Vize-Vorsitzenden der Ständigen Komitees übernehmen ihre Funktionen in einem Wettbewerbsjahr. Die drei Vizepräsidenten übernehmen ihre Funktionen im folgenden Jahr.

2) Die Amtsdauer beginnt mit Abschluss der Sitzung, an der gewählt wurde.

# III Elections

## 3.1 Procedure

1) Five months prior to the General Assembly meeting at which an officer or officers will complete their term(s) of office, the Secretary General will invite Members to submit nominations for the election of candidates up to three months before the next General Assembly meeting.

2) At the latest one month before the General Assembly meeting, the Secretary General will notify the Members of the candidates for election.

3) The Executive Board should be reasonably representative of the different continents and total membership. In particular, the President and a Vice-President may not come from the same Member.

4) If there are several candidates for one office, an absolute majority of votes will be needed on the first ballot. If this is not obtained a second ballot will be held and a simple majority will decide the election.

## 3.2 Rotation of office

1) The President and the Vice Chairmen of the Standing Committees take up their duties in the year of the competition. The three Vice Presidents take up their duties in the subsequent year.

2) The office period starts on completion of the meeting at which elected.

# III Elections

## 3.1 Procédure

1) Cinq mois avant l'Assemblée Générale lors de laquelle un ou plusieurs responsables termineront leur mandat, le Secrétaire Général invite les membres à soumettre des nominations pour les élections, et ce jusqu'à trois mois avant l'Assemblée Générale.

2) Un mois au plus tard avant cette Assemblée Générale, le Secrétaire Général informera les membres des propositions reçues.

3) Le Conseil Exécutif devra représenter raisonnablement les divers continents et la totalité des Membres. Le Président et les Vice-présidents ne doivent en aucun cas représenter le même Membre.

4) La majorité absolue est déterminante lors du premier tour de scrutin lorsqu'il y a plusieurs candidatures. Lors d'un éventuel second tour, ce sera la majorité relative qui comptera.

## 3.2 Rotation

1) Le Président et les Vice-présidents des Comités permanents commencent leurs fonctions pendant l'année du concours. Les trois Vice-présidents IVTO commencent leurs fonctions l'année suivante.

2) La fonction du mandataire commence à la fin de la séance à laquelle l'élection a eu lieu.

# IV Anträge

## 4.1 Mündliche Anträge

Jeder Delegierte ist berechtigt, Anträge zur Tagesordnung mündlich einzureichen.

## 4.2 Schriftliche Anträge

Jedes Mitglied ist berechtigt, dem Generalsekretariat Anträge schriftlich in einer offiziellen Sprache einzureichen. Der Antrag wird vom Präsidium bestätigt und in die Tagesordnung des entsprechenden Komitees aufgenommen.

# IV Proposals

## 4.1 Oral proposals

Any Delegate is entitled to put forward oral proposals for the agenda.

## 4.2 Written proposals

Any Member is entitled to submit written proposals in an official language to the Secretary General. The proposals will be acknowledged by the Executive Board and put on the agenda for the next meeting of the

# IV Propositions

## 4.1 Propositions verbales

Chaque Délégué a le droit de soumettre des propositions verbales se rapportant à l'ordre du jour.

## 4.2 Propositions écrites

Chaque Membre a le droit de soumettre des propositions écrites au Secrétaire Général dans l'une des langues officielles. Le Conseil Exécutif prend connaissance des propositions et les transmet à l'organe concerné.



nommen. Der Antragsteller hat das Recht, an der Sitzung seinen Antrag mündlich zu erläutern oder zu begründen.

#### 4.3 Ehrenpräsident, Ehrenmitglieder

Jedes Mitglied kann dem Generalsekretär zwecks Weiterleitung an das Präsidium und Genehmigung durch die Generalversammlung schriftliche Anträge für die Nominierung von Delegierten oder des Präsidenten der Organisation zur Ehrenmitgliedschaft bzw. Ehrenpräsidentschaft unterbreiten.

#### 4.4 Ehrenurkunden

Einmal im Jahr fordert der Generalsekretär die Mitglieder auf, dem Präsidium zu Händen der Generalversammlung schriftliche Anträge zur Nominierung von verdienten Personen für die Verleihung einer Ehrenurkunde einzureichen.

appropriate committee. The proposer is entitled to explain or justify his proposal orally at the meeting.

#### 4.3 Honorary President, Honorary Members

Any Member may submit written proposals to the Secretary General nominating distinguished Delegates for Honorary Membership or for appointment of the President of the Organisation as Honorary President. Said proposals to be presented for consideration by the Executive Board and approval of the General Assembly.

#### 4.4 Certificates of Merit

Once a year the Secretary General shall invite Members to submit written proposals nominating distinguished individuals for the award of a Certificate of Merit for consideration by the Executive Board and approval by the General Assembly.

Celles-ci seront mises à l'ordre du jour de la réunion suivante. Lors de la réunion traitant une proposition, le requérant a le droit de la développer ou la justifier verbalement.

#### 4.3 Président d'honneur, Membres d'honneur

Tous les Membres ont le droit de soumettre des propositions écrites pour la nomination de Délégués méritants ou du Président de l'Organisation, comme Membres d'honneur ou Président d'honneur, respectivement. Ces propositions seront adressées au Secrétaire Général, en vue d'être considérées par le Conseil Exécutif et, éventuellement, adoptées par l'Assemblée Générale.

#### 4.4 Certificats de Mérite

Le Secrétaire Général invitera une fois par an les Membres à présenter par écrit leurs propositions concernant les personnes méritant l'attribution d'un Certificat de Mérite, en vue d'être considérées par le Conseil Exécutif et éventuellement adoptées par l'Assemblée Générale.

### V BERUFSWELT MEISTERSCHAFTEN

#### 5.1 Voraussetzungen

1) Ein Mitglied kann die Austragung eines Wettbewerbs in seinem Land spätestens 5 Jahre vor der Durchführung dem Präsidium beantragen.

2) Das sich für die Durchführung eines Wettbewerbs bewerbende Mitglied muss über die Erfahrung der Wettbewerbsteilnahme mit Kandidaten an mindestens drei Berufsweltmeisterschaften verfügen und während dieser Zeit in einer Mehrheit der Wettbewerbsberufe aktiv mitgewirkt haben.

3) Das Präsidium muss ein genaues Verständnis der institutionellen Struktur des Landes haben, dass sich als Gastgeber anbietet. Hierzu muss die Ermittlung der Kapazität des Veranstalterlandes hinsichtlich der Organisation des Wettbewerbs von mindestens zwei Mitgliedern des Präsidiums erfolgen. Des weiteren muss sich das Präsidium sicher sein, dass das Gastgeberland vollständig über die Verpflichtungen informiert ist, die es hiermit übernimmt, einschliesslich über die Kosten, die Ausrüstungen und die notwendige Infrastruktur.

4) Das Mitglied des Gastgeberlandes muss die Checkliste als verbindlich für die Durchführung der Berufsweltmeisterschaft unterzeichnen und eine schriftliche Erklärung der öffentlichen oder privaten Institutionen vorlegen, die sein Land vertreten.

Ein Jahr nach der Zusage des Wettbewerbs muss sich das den Wettbewerb durchführende Mitglied verpflichten, in Raten während 4 Jahren der Organisation einen Beitrag von CHF 75 000.– zu bezahlen.

5) Das den Wettbewerb durchführende Mitglied übernimmt alle Kosten eines Wettbewerbs, einschliesslich Dolmetschekosten für die Sitzungen der Generalversammlung und der Komitees, sowie sämtliche Kosten für

### V WorldSkills Competition

#### 5.1 Principles

1) A Member may apply to the Executive Board to hold a Competition in its country. Applications must be made at least five years before the proposed event.

2) Any Member that undertakes to organise a future competition must have experience based on taking part in at least three previous WorldSkills Competitions with his candidates and over this time, will have participated in a majority of the Competition categories.

3) The Executive Board must have proper information of the institutional structure of the country that makes the offer. With this objective, the capacity of the country to organise the Competition must be determined by at least two members of the Executive Board. Furthermore, the Executive Board must be certain that the country, which makes the offer, is fully aware of all its obligations relating to costs, equipment and the necessary infrastructure.

4) The Member hosting the Competition must sign the Checklist as binding for the holding of the Competition and must obtain a written commitment from the public or private institution representative of the Country.

In addition, one year after the allocation of a Competition by the General Assembly, the Member hosting the Competition must agree to transfer CHF 75 000.– to the Organisation over four years on a sliding scale.

5) The Member hosting the Competition will be responsible for all costs arising from the organisation of a Competition, (including interpreter's costs for Committee meetings and the General Assembly and the costs of travel,

### V Concours Mondiaux des Métiers

#### 5.1 Principes généraux

1) Un Membre peut demander au Conseil Exécutif l'organisation d'un Concours dans son pays au plus tards 5 ans avant sa réalisation.

2) Le Membre qui se propose d'organiser le concours doit avoir au moins l'expérience d'avoir préalablement participé à trois Concours avec des candidats dans une majorité des Métiers du Concours.

3) Le Conseil Exécutif doit avoir une parfaite connaissance de la structure institutionnelle du pays qui se propose. Pour cela, l'évaluation de la capacité du pays à organiser le Concours, doit être faite par au moins deux membres du Conseil Exécutif. De plus, le Conseil Exécutif doit avoir la certitude que le pays qui se propose soit parfaitement informé sur toutes les obligations relatives aux coûts, équipement et infrastructures nécessaires.

4) Le Membre du Pays-Hôte doit signer la check-list comme compromis d'une réalisation correcte du concours et fournir l'engagement écrit de l'institution publique ou privée représentative du pays.

En outre, un an après la concession d'un Concours par l'Assemblée Générale, le Membre concerné acceptera de verser à l'Organisation CHF. 75 000.–, qui devront être échelonnés sur quatre ans.

5) Tous les frais de réalisation du Concours sont au compte du pays hôte, y compris les frais des interprètes pour l'Assemblée Générale et les réunions des Comités, ainsi que les frais de voyage, logement et repas du



Reise, Unterkunft und Verpflegung des Generalsekretariats und des Präsidenten. Die am Wettbewerb teilnehmenden Mitglieder übernehmen jedoch die Kosten für Reise, Unterkunft und Verpflegung ihrer Teilnehmer und Delegationen.

6) Einzelheiten über das Vorgehen regeln die «Checkliste für die Durchführung von Berufsweltmeisterschaften», das «Wettbewerbsreglement» und die «Berufsbeschreibungen».

## VI Mitgliederaufnahme

### 6.1 Art der Mitgliedschaft

1) Es gibt zwei Arten der Mitgliedschaft: Mitglieder und Assoziierte Mitglieder.

2) Die Assoziierten Mitglieder genießen alle Vorteile der Mitgliedschaft, ausser dem Recht, zu wählen oder sich zur Wahl zu stellen, und dem Recht, mit einem Team an den biennialen Berufswettbewerben teilzunehmen.

3) Beitrittsgebühr und Jahresbeitrag für Assoziierte Mitglieder werden vom Präsidium festgesetzt.

### 6.2 Kriterien für die Mitgliedschaft

1) Die Mitgliedschaft und Assoziierte Mitgliedschaft setzt die Anerkennung der Verfassung, des Geschäftsreglementes und des Wettbewerbsreglementes voraus.

2) In der Regel kann pro Land nur eine Organisation bzw. Körperschaft als Mitglied oder Assoziiertes Mitglied anerkannt werden.

3) Der Antrag auf Mitgliedschaft oder Assoziierte Mitgliedschaft an das Präsidium ist in einem offiziellen Schreiben der Organisation bzw. Körperschaft mit den Unterschriften der offiziellen Vertreter an das Generalsekretariat zu richten und muss beinhalten:

- Garantie zur Bezahlung der Eintrittsgebühr
- unterzeichnete Verfassung, Geschäftsreglement und Wettbewerbsreglement
- umfassende Information über das Bildungssystem im eigenen Land sowie Stellung der Organisation bzw. Körperschaft innerhalb dieses Systems
- Name und Anschrift der vorgeschlagenen Offiziellen und Technischen Delegierten

4) Das Präsidium studiert die Unterlagen und lädt einen Repräsentanten des Gesuchstellers zur Sitzung ein. Dieser erläutert Zusammenhänge und beantwortet Fragen der möglichen Zusammenarbeit.

5) Wird die Aufnahme des Gesuchstellers durch das Präsidium akzeptiert, werden die Mitglieder und Assoziierten Mitglieder schriftlich informiert und die Aufnahme an der nächsten Generalversammlung beschlossen. Das neue Mitglied resp. Assoziierte Mitglied hat Gelegenheit, sich und das Bildungssystem der vertretenen Organisation oder Körperschaft kurz vorzustellen.

accommodation and board for the General Secretariat and the President), other than the costs of travel, accommodation and board of the competitors and delegations.

6) Full details of the procedure to be followed are indicated in the «Checklist for the organisation of WorldSkills Competitions», the «Competition Rules» and the «Technical Descriptions».

## VI Admission of members

### 6.1 Grades of Membership

1) There shall be two grades of Membership: Members and Associate Members.

2) Associate Members shall have all the privileges of membership, except for the right to vote or stand for election and the right to enter a team for the biennial Competition.

3) The entry fee and the annual subscription for Associate Members shall be determined by the Executive Board and ratified by the General Assembly.

### 6.2 Criteria for membership

1) A prerequisite for membership and associate membership is acceptance of the Constitution, the Standing Orders and the Competition Rules and Regulations.

2) Normally only one body per country will be recognised as a Member or associate member

3) Applications for membership and associate membership must be made in writing and addressed to the General Secretariat and be signed by the body's official representatives. The application must include:

- guarantee of payment of the admission fee
- signed copies of the Constitution, the Standing Orders and the Competition Rules and Regulations
- extensive information on the country's educational system and the body's position within this system
- names and addresses of the proposed Official and Technical Delegates

4) The Executive Board will examine the documents and invite a representative of the applicant body to a meeting to explain the body's position and answer all questions concerning possible future cooperation.

5) When an application is accepted by the Executive Board, all Members and associate members will be informed in writing. The admission must be formally approved at the next General Assembly meeting, and the new Member or associate member will have the opportunity of briefly presenting its body and the training system it represents.

Secrétariat Général et du Président. Les seules exceptions sont le voyage, le logement et les repas des candidats et des délégations.

6) Tous les détails se trouvent sur la «Checkliste pour l'organisation des Concours Mondiaux des Métiers», le «Règlement du Concours», et les «Descriptions de Métier».

## VI Admission de membres

### 6.1 Classes de Membres

1) Il y aura deux classes de membres: les Membres et les Membres Associés.

2) Les Membres Associés auront les mêmes privilèges que les Membres, mais ils n'auront pas le droit de vote ni de se présenter aux élections; ils n'auront pas non plus le droit d'envoyer une équipe au Concours biennal.

3) Le Conseil Exécutif établira le droit d'admission et la cotisation annuelle des Membres Associés, qui devront être adoptés par l'Assemblée Générale.

### 6.2 Critères pour obtenir la qualité de Membre

1) Une condition préalable pour obtenir la qualité de Membre et de Membre Associé est l'acceptation de la Constitution, du Règlement Intérieur et du Règlement du Concours.

2) En règle générale, chaque pays n'a qu'une seule organisation Membre ou Membre Associé.

3) La demande d'admission comme Membre ou Membre Associé devra être présentée par écrit au Secrétariat Général et signée par les représentants officiels de l'organisation. La documentation devra comprendre:

- la garantie de paiement du droit d'admission
- les copies dûment signées de la Constitution, du Règlement Intérieur, et du Règlement du Concours
- une ample information sur le système éducationnel du pays, et sur la position de l'organisation dans ce système
- les noms et adresses des Délégués Officiel et Technique proposés

4) Le Conseil Exécutif examinera cette documentation, et invitera un représentant de l'organisation demanderesse à une réunion. Le représentant devra expliquer la position de l'organisation, et répondre à toutes les questions concernant une future coopération.

5) Après acceptation de la demande par le Conseil Exécutif, les Membres et Membres Associés seront informés par écrit. L'admission doit être approuvée formellement lors de l'Assemblée Générale suivante. Le nouveau Membre ou Membre Associé aura la possibilité de donner de brèves informations sur son organisation et son système de formation.



6) Die Aufnahmegebühr beträgt CHF 30 000.- eingeschlossen der Jahresbeitrag für das laufende Jahr. Der Betrag ist vier Wochen nach der Aufnahme durch das Präsidium an das Generalsekretariat zu überweisen. Sollte die Genehmigung durch die Generalversammlung nicht erfolgen können, wird der Betrag zurückerstattet.

7) Die Aufnahme durch die Generalversammlung wird mit einer Urkunde bestätigt.

#### 8) Assoziierte Mitglieder

Die Assoziierten Mitglieder müssen die in Artikel 4.1 der Verfassung festgesetzten Vorschriften befolgen. Sie haben einen besonderen Beobachterstatus, aber nicht das Recht zu wählen und mit einem Team an den Berufswettbewerben teilzunehmen. Sie erhalten die gleiche Information wie die aktiven Mitglieder. Die Assoziierten Mitglieder sollen über die Aktivitäten der IVTO unterrichtet werden und Erfahrung sammeln, die ihnen die Möglichkeit gibt, aktive Mitglieder zu werden.

Die Assoziierten Mitglieder zahlen einen Jahresbeitrag von CHF 3'000.-. Beim Beitritt als Vollmitglieder der IVTO werden den Assoziierten Mitgliedern die bezahlten Beiträge verrechnet. Der höchste anzurechnende Betrag ist CHF 10'000.-.

6) Each new Member must pay an admission fee of CHF 30 000.-, which includes the Member's annual fee during the calendar year of admission. This amount must be transferred to the General Secretariat four weeks after admission by the Executive Board. In the event that a formal approval does not take place, the admission fee must be refunded.

7) Admission by the General Assembly is confirmed by means of a Certificate.

#### 8) Associate Members

Associate Members must comply with the rules laid down in Art.4.1 of the Constitution and will enjoy a special observer status although they are neither entitled to vote nor to participate with competitors in the Competition. They will receive the same information as the active Members.

Associate Members should be given a good insight into the IVTO's activities and gain experience which will help them to achieve active membership. Associate Members will pay an annual fee of CHF 3'000.- to be deducted from the final active membership fee, to a maximum of CHF 10'000.-

6) Le droit d'admission est de CHF. 30 000.-. Ce montant devra être viré sur le compte du Secrétariat Général quatre semaines après l'approbation de l'admission par le Conseil Exécutif. La contribution annuelle correspondant à l'année d'admission est incluse dans ce montant. Si l'admission n'est pas approuvée formellement, le droit d'admission devra être remboursé.

7) L'admission par l'Assemblée Générale est confirmé par un Certificat.

#### 8) Membres Associés

Les Membres Associés devront satisfaire les conditions de l'Art. 4.1 de la Constitution; ils jouiront d'un statut spécial d'observateurs, mais ils n'auront ni le droit de voter ni d'envoyer une équipe au concours. Ils recevront la même information que les Membres actifs. Les Membres Associés devront être mis au courant des activités de l'IVTO, et acquérir l'expérience qui leur facilite la possibilité de devenir Membres actifs.

Les Membres Associés paieront une cotisation annuelle de CHF 3'000.-. Lors de leur admission comme Membres, les cotisations payées leur seront tenues en compte, avec un maximum de CHF 10'000.-.

## VII Finanzen

### 7.1. Budget

1) Das Präsidium erstellt ein jährliches Budget, welches die Basis zur Ermittlung des Jahresbeitrages der Mitglieder bildet. Zur Ermittlung der Kostenanteile je Mitglied wird ein Modul-Faktor berechnet. Dieser berücksichtigt die Einwohnerzahl des Mitgliedlandes (maximal 100 Mio.) und die Anzahl der Wettbewerber resp. Experten an den letzten vier Wettbewerben, bei einem Mindestbeitrag von SFr. 6 000.-.

2) Der Budgetentwurf wird den Mitgliedern der Generalversammlung zusammen mit den Sitzungsunterlagen rechtzeitig vor der Sitzung, in welcher Beschluss gefasst werden soll, durch den Generalsekretär zugestellt.

### 7.2 Rechnungsstellung

1) Das Präsidium muss Ausgaben innerhalb des vereinbarten Budgets einhalten und Zahlungen durch den Generalsekretär im Auftrag der Organisation genehmigen.

2) Das Präsidium unterbreitet den Mitgliedern bis am 30. Juni des laufenden Jahres den Jahresbeitrag für das folgende Jahr.

### 7.3 Fälligkeit

1) Der Jahresbeitrag ist bis am 31. März des Rechnungsjahres zu bezahlen.

2) Die Beträge werden in Schweizer Franken ermittelt und sind in dieser Währung zu überweisen.

### 7.4 Verzugszinse

45 Tage nach Ablauf der Frist erfolgt die Mahnung. Zugleich beginnt die Verrechnung ei-

## VII Finances

### 7.1 Budget

1) The Executive Board shall produce an annual budget which will provide the basis for determining Member's annual fees. These are calculated using a module factor that takes into account the population size (up to a maximum of 100 million) of a Member's country and the number of competitors and experts who participated in the previous four Competitions and with a minimum fee of SFr. 6 000.-

2) The draft budget shall be distributed by the Secretary General with the papers for the meeting of the General Assembly at which a resolution to approve the budget is on the agenda.

### 7.2 Accounting

1) The Executive Board must contain expenditure within the approved budget and approve payments made on behalf of the Organisation by the Secretary General.

2) By 30 June the Executive Board shall submit the audited accounts for the preceding financial year to the Members.

### 7.3 Due dates

1) The annual fee shall be payable by 31 March of the financial year.

2) Fees are calculated in Swiss francs and must be transferred in this currency.

### 7.4 Interest on arrears

If a fee has not been remitted, a reminder is sent 45 days after the due-date or arrears will

## VII Finances

### 7.1 Budget

1) Le Conseil Exécutif préparera un budget annuel; la contribution annuelle des Membres est calculée sur la base de ce budget. Un facteur modulaire permet le calcul proportionnel des frais par pays. Ce facteur tient compte du nombre d'habitants du pays du Membre (maximum 100 millions d'habitants), ainsi que du nombre de ses candidats et de ses experts par rapport au total de ceux qui ont participé aux quatre derniers concours. La contribution minimum sera de Sfr. 6 000.-

2) Le projet de budget sera envoyé par le Secrétaire Général aux membres de l'Assemblée Générale avant la réunion où il devra être accepté.

### 7.2 Comptabilité

1) Après l'approbation, le Conseil Exécutif doit respecter les dépenses suivant le budget, et approuver les paiements effectués par le Secrétaire Général au nom de l'Organisation.

2) Le 30 juin au plus tard, le Conseil Exécutif remettra aux Membres les comptes vérifiés pour l'année précédente.

### 7.3 Echéances

1) Les contributions annuelles seront payables avant le 31 mars de l'exercice.

2) Ces contributions, exprimées en francs suisses, devront être versées en cette monnaie.

### 7.4 Intérêts de retard

En cas de non paiement, un rappel sera adressé dans un délai de 45 jours après



nes Verzugszins von 8 % der geschuldeten Summe bis zum Tag des Zahlungseingangs.

#### 7.5 Betriebskapital

Der Generalsekretär bildet zur Sicherstellung der laufenden Verpflichtungen ein Betriebskapital von maximal CHF 75 000.-.

be charged at the rate of 8% on the amount owing until the date on which payment is received.

#### 7.5 Working capital

In order to meet current obligations, the Secretary General will maintain a working capital which may not exceed CHF 75 000.—

l'échéance du paiement. Dès cet instant, un intérêt de retard de 8 % sera perçu sur la somme due jusqu'au jour de son règlement.

#### 7.5 Fonds de roulement

Le Secrétaire Général aura à sa disposition un fonds de roulement ne pouvant excéder de Sfr. 75 000.—, afin de faire face aux obligations courantes.

### VIII Kompetenzen und Aufgaben der Organe und Ständigen Komitees

#### 8.1 Generalversammlung

Die Kompetenzen sind in der Verfassung festgelegt.

#### 8.2 Präsidium

1) Die Kompetenzen des Präsidiums sind in der Verfassung festgelegt.

2) Das Präsidium verfügt über eine Finanzkompetenz bis zu CHF 10 000.-.

3) Das Präsidium kann Arbeitsausschüsse einsetzen und deren Zielsetzungen und Mitglieder festlegen. Die Arbeit wird durch den Generalsekretär in Übereinstimmung mit den Vorsitzenden der Komitees unterstützt.

4) Korrespondenzen des Präsidiums zu den Grundsatzdokumenten und alle finanziellen Angelegenheiten betreffende Schriftstücke sind vom Präsidenten und vom Generalsekretär gegenzuzeichnen.

#### 8.3 Strategiekomitee

Das Strategie-Komitee hat folgende Hauptaufgaben:

- Einrichtung von Arbeitsgruppen zur Ausarbeitung von Vorschlägen für die allgemeinen Organisationsziele;
- dem Komitee vom Präsidium übertragene Aufgaben;
- Förderung des Jugendaustausches;
- Aktivitäten zur Stärkung der Organisation;
- Wahl des Vizepräsidenten für eine Amtszeit von 4 Jahren.

#### 8.4 Technisches Komitee

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Wahl des Vize-Vorsitzenden für vier Jahre
- Lösen von technischen Fragen im Zusammenhang mit der Organisation der Wettbewerbe
- Beratung über Änderungen im Wettbewerbsreglement
- Bericht aus dem Präsidium, Anträge an das Präsidium
- Aufgaben, welche vom Präsidium zugewiesen werden
- Ernennung von (Senior-) Jury-Präsidenten und Chefspezialisten an den Wettbewerben
- Gestalten von einheitlichen, aussagekräftigen Berufsbeschreibungen der Wettbewerbsberufe
- Festlegen von einheitlichen Bewertungskriterien an den Wettbewerben
- Festlegen einheitlicher Zulassungskriterien für Kandidaten und Experten

### VIII Powers and duties of the Governing Bodies and Standing Committees

#### 8.1 General Assembly

The powers of the General Assembly are specified in the Constitution.

#### 8.2 Executive Board

1) The powers of the Executive Board are specified in the Constitution.

2) The Executive Board may spend up to a total of CHF 10 000.- for extraordinary situations.

3) The Executive Board may set up working groups and establish their terms of reference and membership. The work will be supported by the Secretary General in agreement with the Committee Chairmen.

4) Correspondence from the Executive Board relating to basic documents and all papers concerning finance must be signed by the President and the Secretary General.

#### 8.3 Strategy Committee

The Strategy Committee will have the following main tasks:

- setting up of working groups to reflect on and draw up proposals with regard to the aims and objectives of the Organisation
- tasks conveyed to it by the Executive Board
- the promotion of youth exchanges
- activities aiming to strengthen the organisation
- the election of its Vice President with a mandate of 4 years.

#### 8.4 Technical Committee

The Technical Committee's basic terms of reference are:

- Election of the Vice-Chairman for a term of office of four years
- Solving technical questions concerning the organisation of the Competitions
- Advising on changes to the Competition Rules and Regulations
- Reports from the Executive Board, proposals to the Executive Board
- Tasks requested by the Executive Board
- Appointment of (senior) jury chairman and chief-experts at the Competitions
- Drawing up uniform, informative technical descriptions for the respective skills competitions
- Setting up uniform marking criteria at the Competitions
- Setting up uniform admission criteria for competitors and experts

### VIII Competences et devoirs des organes et des Comités permanents

#### 8.1 Assemblée Générale

Les compétences de l'Assemblée Générale sont spécifiées dans la Constitution.

#### 8.2 Conseil Exécutif

1) Les compétences du Conseil Exécutif sont spécifiées dans la Constitution.

2) Le Conseil Exécutif pourra dépenser jusqu'à CHF 10 000.- pour des situations extraordinaires.

3) Le Conseil Exécutif pourra créer des groupes de travail. Dans chaque cas, il devra leur donner un mandat et désigner les membres. Le travail sera coordonné par le Secrétaire Général en accord avec les Présidents des Comités.

4) La correspondance du Conseil Exécutif au sujet des documents fondamentaux et tous les documents ayant trait aux finances doivent être contresignés par le Président et le Secrétaire Général.

#### 8.3 Comité Stratégique

Les responsabilités de base du Comité Stratégique comprennent :

- l'organisation de groupes de travail pour réfléchir et élaborer des propositions relatives aux grandes orientations de l'organisation
- les tâches signalées par le Conseil Exécutif
- la promotion de l'échange de jeunes
- les activités visant à renforcer l'organisation
- l'élection de son vice-président pour une durée de mandat de 4 ans.

#### 8.4 Comité Technique

Les responsabilités de base du Comité Technique comprennent :

- l'élection de son Vice-président pour une durée de mandat de 4 ans
- la solution de questions techniques se rapportant à l'organisation des concours
- le conseil sur les modifications du Règlement du Concours
- les rapports du Conseil Exécutif et les propositions au Conseil Exécutif
- les tâches signalées par le Conseil Exécutif
- la nomination aux concours des experts chefs, des présidents du Jury (et des présidents du jury chefs)
- l'élaboration de descriptions uniformes et informatives pour les divers métiers
- l'établissement de critères de notation uniformes pour les concours
- l'établissement de critères d'admission uniformes pour les candidats et les experts



- Vorschläge für Auszeichnungen für Wettbewerber
- Beschluss über die Aufnahme resp. Streichung von Wettbewerbsberufen
- Empfehlung für Ehrungen

- Proposals on distinctions and awards for competitors
- Decisions on admission or cancelling of skills competitions
- Recommendation on honours

- la proposition de distinctions et de récompenses aux candidats
- l'acceptation et l'annulation de métiers
- la recommandation de distinctions honorifiques

## **IX Kompetenzen und Aufgaben des Präsidenten, der Vizepräsidenten und Vize-Vorsitzenden der Komitees**

### **9.1 Präsident der Organisation**

Zentrale Aufgabe des Präsidenten ist die Führung der Organisation sowie das Prüfen von Neuerungen, welche das Fortbestehen der Organisation sichern.

### **9.2 Vizepräsident für "Besondere Aufgaben"**

Als Mitglied des Präsidiums ist er für neue Entwicklungen, in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten, zuständig.

### **9.3 Vizepräsident für "Strategische Aufgaben"**

Er ist Mitglied des Präsidiums und insbesondere zuständig für Organisations- und Finanzgeschäfte in Zusammenarbeit mit dem Vize-Vorsitzenden des Verwaltungskomitees.

### **9.4 Vizepräsident für "Technische Aufgaben"**

Er ist Mitglied des Präsidiums und insbesondere zuständig für Technische Entwicklungen und die Förderung der Standards beruflicher Fähigkeiten, in Zusammenarbeit mit dem Vize-Vorsitzenden des Technischen Komitees.

### **9.5 Vize-Vorsitzende**

Sie unterstützen die Vorsitzenden der Komitees, übernehmen besondere Aufgaben und sind Mitglied des Präsidiums.

### **9.6 Stellvertreter**

1) Ist der Präsident verhindert, sein Amt anzutreten, wird er in Übereinstimmung mit dem Präsidium von einem der Vizepräsidenten vertreten.

2) Ist der Vorsitzende eines Komitees abwesend, übernimmt der Stellvertreter dessen Aufgaben.

3) Steht kein Vize-Vorsitzender zur Verfügung, wählt das Komitee einen Interims-Vorsitzenden.

### **9.7 Finanzchef**

Die wesentliche Funktion des Finanzchefs als Mitglied des Präsidiums ist, dem Präsidium bei der Erfüllung seiner treuhänderischen Aufgaben und der Verwaltung der ihm von den Mitgliedern anvertrauten Gelder zu helfen. Er prüft die Auflagen für die Qualitätssicherung im ganzen Finanzwesen; arbeitet eng mit dem Generalsekretär und Auditor zusammen und berichtet an der Generalversammlung jeweils über den Jahresabschluss sowie über das Budget.

## **IX Powers and duties of the President, the Vice-Presidents and the Vice-Chairmen of committees**

### **9.1 President of the Organisation**

The President's overriding task is to be outward looking, ascertaining and assessing the environment within which the Organisation operates and identifying new opportunities for activity by the Organisation.

### **9.2 Vice-President for Special Affairs**

As a member of the Executive Board he has a particular responsibility for new developments in cooperation with the President.

### **9.3 Vice-President for Strategic Affairs**

As a member of the Executive Board he has a particular responsibility for organisational and financial matters in cooperation with the Vice-Chairman of the Administrative Committee.

### **9.4 Vice-President for Technical Affairs**

As a member of the Executive Board he has a particular responsibility for technical development and skills competence standards in cooperation with the Vice-Chairman of the Technical Committee.

### **9.5 Vice-Chairmen**

They have additional tasks to their Chairmen in Committees in specific areas of interest and are members of the Executive Board.

### **9.6 Deputies**

1) If the President of the Organisation is unable to assume office, in accordance with the Executive Board one of the Vice-Presidents shall deputise for him.

2) If the Chairman of any of the Committees is absent, the Vice-Chairman shall deputise for him.

3) If no Vice-Chairman is available, the Committee appoints an interim Chairman.

### **9.7 Treasurer**

The essential function of the Treasurer as a member of the Executive Board is to assist the Board to discharge its fiduciary responsibilities in managing the funds entrusted to it by the members. He reviews requirements for ensuring the quality of the financial system; works in close cooperation with the Secretary General and auditor; and reports on the annual accounts and the budget at the General Assembly.

## **IX Competences and duties of the President, des Vice-Présidents et des Vice-Présidents des Comités**

### **9.1 Président de l'Organisation**

La tâche principale du Président consiste à être prospectif et projectif, et à évaluer l'environnement dans lequel l'Organisation évolue, afin de trouver de nouvelles opportunités.

### **9.2 Vice-président des Affaires Spéciales**

Il est membre du Conseil Exécutif. Il est notamment responsable des nouveaux développements en collaboration avec le Président.

### **9.3 Vice-président des Affaires Stratégique**

Il est membre du Conseil Exécutif. Il est notamment responsable des questions organisationnelles et financières, en collaboration avec le Vice-président du Comité Administratif.

### **9.4 Vice-président des Affaires Techniques**

Il est membre du Conseil Exécutif. Il est notamment responsable du développement technique et des standards des métiers, en collaboration avec le Vice-président du Comité Technique.

### **9.5 Vice-présidents**

Ils soutiennent les présidents des comités permanents, s'occupent des affaires spéciales et sont membres du Conseil Exécutif.

### **9.6 Suppléants**

1) Si le Président de l'Organisation n'est pas en mesure d'assumer sa fonction, il sera remplacé par un des Vice-présidents, avec l'accord du Conseil Exécutif.

2) Si le Président d'un des Comités est absent, il sera remplacé par le Vice-président du Comité concerné.

3) Si le Vice-président du Comité n'est pas disponible, le Comité nommera un Président intérimaire.

### **9.7 Trésorier**

La fonction essentielle du Trésorier comme membre du Conseil Exécutif consiste à aider le Conseil Exécutif à assurer ses tâches fiduciaires et à gérer les biens qui lui sont confiés par les Membres. Il supervise les obligations en matière d'assurance-qualité de l'ensemble des finances; collabore étroitement avec le Secrétaire Général et avec l'Auditeur et rend compte à l'Assemblée Générale du décompte de l'exercice et du budget.



- Vorschläge für Auszeichnungen für Wettbewerber
- Beschluss über die Aufnahme resp. Streichung von Wettbewerbsberufen
- Empfehlung für Ehrungen

- Proposals on distinctions and awards for competitors
- Decisions on admission or cancelling of skills competitions
- Recommendation on honours

- la proposition de distinctions et de récompenses aux candidats
- l'acceptation et l'annulation de métiers
- la recommandation de distinctions honorifiques

## **IX Kompetenzen und Aufgaben des Präsidenten, der Vizepräsidenten und Vize-Vorsitzenden der Komitees**

### **9.1 Präsident der Organisation**

Zentrale Aufgabe des Präsidenten ist die Führung der Organisation sowie das Prüfen von Neuerungen, welche das Fortbestehen der Organisation sichern.

### **9.2 Vizepräsident für "Besondere Aufgaben"**

Als Mitglied des Präsidiums ist er für neue Entwicklungen, in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten, zuständig.

### **9.3 Vizepräsident für "Strategische Aufgaben"**

Er ist Mitglied des Präsidiums und insbesondere zuständig für Organisations- und Finanzgeschäfte in Zusammenarbeit mit dem Vize-Vorsitzenden des Verwaltungskomitees.

### **9.4 Vizepräsident für "Technische Aufgaben"**

Er ist Mitglied des Präsidiums und insbesondere zuständig für Technische Entwicklungen und die Förderung der Standards beruflicher Fähigkeiten, in Zusammenarbeit mit dem Vize-Vorsitzenden des Technischen Komitees.

### **9.5 Vize-Vorsitzende**

Sie unterstützen die Vorsitzenden der Komitees, übernehmen besondere Aufgaben und sind Mitglied des Präsidiums.

### **9.6 Stellvertreter**

1) Ist der Präsident verhindert, sein Amt anzutreten, wird er in Übereinstimmung mit dem Präsidium von einem der Vizepräsidenten vertreten.

2) Ist der Vorsitzende eines Komitees abwesend, übernimmt der Stellvertreter dessen Aufgaben.

3) Steht kein Vize-Vorsitzender zur Verfügung, wählt das Komitee einen Interims-Vorsitzenden.

### **9.7 Finanzchef**

Die wesentliche Funktion des Finanzchefs als Mitglied des Präsidiums ist, dem Präsidium bei der Erfüllung seiner treuhänderischen Aufgaben und der Verwaltung der ihm von den Mitgliedern anvertrauten Gelder zu helfen. Er prüft die Auflagen für die Qualitätssicherung im ganzen Finanzwesen; arbeitet eng mit dem Generalsekretär und Auditor zusammen und berichtet an der Generalversammlung jeweils über den Jahresabschluss sowie über das Budget.

## **IX Powers and duties of the President, the Vice-Presidents and the Vice-Chairmen of committees**

### **9.1 President of the Organisation**

The President's overriding task is to be outward looking, ascertaining and assessing the environment within which the Organisation operates and identifying new opportunities for activity by the Organisation.

### **9.2 Vice-President for Special Affairs**

As a member of the Executive Board he has a particular responsibility for new developments in cooperation with the President.

### **9.3 Vice-President for Strategic Affairs**

As a member of the Executive Board he has a particular responsibility for organisational and financial matters in cooperation with the Vice-Chairman of the Administrative Committee.

### **9.4 Vice-President for Technical Affairs**

As a member of the Executive Board he has a particular responsibility for technical development and skills competence standards in cooperation with the Vice-Chairman of the Technical Committee.

### **9.5 Vice-Chairmen**

They have additional tasks to their Chairmen in Committees in specific areas of interest and are members of the Executive Board.

### **9.6 Deputies**

1) If the President of the Organisation is unable to assume office, in accordance with the Executive Board one of the Vice-Presidents shall deputise for him.

2) If the Chairman of any of the Committees is absent, the Vice-Chairman shall deputise for him.

3) If no Vice-Chairman is available, the Committee appoints an interim Chairman.

### **9.7 Treasurer**

The essential function of the Treasurer as a member of the Executive Board is to assist the Board to discharge its fiduciary responsibilities in managing the funds entrusted to it by the members.

He reviews requirements for ensuring the quality of the financial system; works in close cooperation with the Secretary General and auditor; and reports on the annual accounts and the budget at the General Assembly.

## **IX Competences et devoirs du Président, des Vice-Présidents et des Vice-Présidents des Comités**

### **9.1 Président de l'Organisation**

La tâche principale du Président consiste à être prospectif et projectif, et à évaluer l'environnement dans lequel l'Organisation évolue, afin de trouver de nouvelles opportunités.

### **9.2 Vice-président des Affaires Spéciales**

Il est membre du Conseil Exécutif. Il est notamment responsable des nouveaux développements en collaboration avec le Président.

### **9.3 Vice-président des Affaires Stratégiques**

Il est membre du Conseil Exécutif. Il est notamment responsable des questions organisationnelles et financières, en collaboration avec le Vice-président du Comité Administratif.

### **9.4 Vice-président des Affaires Techniques**

Il est membre du Conseil Exécutif. Il est notamment responsable du développement technique et des standards des métiers, en collaboration avec le Vice-président du Comité Technique.

### **9.5 Vice-présidents**

Ils soutiennent les présidents des comités permanents, s'occupent des affaires spéciales et sont membres du Conseil Exécutif.

### **9.6 Suppléants**

1) Si le Président de l'Organisation n'est pas en mesure d'assumer sa fonction, il sera remplacé par un des Vice-présidents, avec l'accord du Conseil Exécutif.

2) Si le Président d'un des Comités est absent, il sera remplacé par le Vice-président du Comité concerné.

3) Si le Vice-président du Comité n'est pas disponible, le Comité nommera un Président intérimaire.

### **9.7 Trésorier**

La fonction essentielle du Trésorier comme membre du Conseil Exécutif consiste à aider le Conseil Exécutif à assurer ses tâches fiduciaires et à gérer les biens qui lui sont confiés par les Membres. Il supervise les obligations en matière d'assurance-qualité de l'ensemble des finances; collabore étroitement avec le Secrétaire Général et avec l'Auditeur et rend compte à l'Assemblée Générale du décompte de l'exercice et du budget.



### 9.8 Qualitäts-Auditor

Ein Auditor, ernannt vom Präsidium, prüft unabhängig:

- die Bewertung durch die Experten
- den Übertrag der Bewertung in das ICS System
- die Kalkulation der Bewertung im ICS System

und macht Verbesserungsvorschläge.

### 9.8 Quality Auditor

The Quality Auditor is appointed by the Executive Board to provide quality assurance by independently examining:

- the experts' marking
- the inputting of marks to the ICS system
- the calculations performed by the ICS system

and to make recommendations for improvements.

### 9.8 Auditeur-Qualité

L'Auditeur-Qualité est nommé par le Conseil exécutif afin de procurer une certitude de qualité en contrôlant de manière indépendante:

- l'évaluation par les Experts
- le transfert de l'évaluation dans le système ICS
- le calcul de l'évaluation dans le système ICS

et fait des propositions d'améliorations.

### 9.9 Generalsekretär

1) Der Generalsekretär erstattet dem Präsidium Bericht. Seine Hauptaufgabe ist, eine effiziente, kostenbewusste administrative und finanzielle Geschäftsführung der Organisation sicherzustellen.

Im Einvernehmen mit dem Präsidenten führt er folgende Aufgaben aus:

- Vorbereitung und Organisation der Sitzungen der Organe, des Präsidiums, der Ständigen Komitees und anderer beauftragter Komitees, einschliesslich die Sicherstellung der notwendigen Dolmetscher
- Erstellen und Versand der Tagesordnungen und der entsprechenden Unterlagen vor den Sitzungen
- Teilnahme an den Sitzungen, Protokollführung und Versand der Protokolle sobald wie möglich sowie Überwachung der Ausführung der gefassten Beschlüsse
- Sicherstellung und Vorbereitung der Jahresrechnung für die Rechnungsprüfung
- Erstellung des Jahresberichtes
- Rechnungstellung, Mahnwesen und Kontrolle des Zahlungseingangs
- Anleitung des den Wettbewerb durchführenden Mitgliedes in allen organisatorischen Belangen

### 9.9 Secretary General

1) The Secretary General is accountable to the Executive Board. His primary responsibility is to provide efficient and cost-effective administrative and financial services for the proper conduct of the Organisation's affairs. In consultation with the President he:

- prepares and arranges meetings of the governing bodies, standing committees and such other committees, as directed, including the provision of interpreters as required
- produces and circulates agendas and supporting documents prior to the meetings
- attends the meetings, produces and circulates minutes as soon as possible thereafter and takes action on implementing agreed proposals
- maintains the Organisation's books accounts and prepares the annual accounts for audit
- writes the annual report
- sends invoices and reminders and checks payments
- advises the Member hosting a Competition on all organisational matters.

### 9.9 Secrétaire Général

1) Le Secrétaire Général est responsable devant le Conseil Exécutif. Sa tâche principale est d'assurer une conduite efficace et économe de l'administration et des finances de l'Organisation. En accord avec le Président, il réalise les tâches suivantes:

- préparer et organiser les réunions des organes, du Conseil Exécutif, des Comités permanents et des autres Comités délégués, ainsi que fournir les interprètes nécessaires
- établir et envoyer les ordres du jour et les documents s'y rapportant avant les réunions
- participer aux réunions, établir les procès-verbaux et les envoyer dans le plus bref délai possible, surveiller la mise en œuvre des décisions prises
- établir les comptes annuels pour leur vérification par des experts comptables
- écrire le rapport annuel
- envoyer les factures, les rappels et vérifier les paiements
- conseiller le membre hôte d'un concours sur toutes les questions organisationnelles

### 9.10 Verträge

Keine Amtsperson darf separate Dienstleistungsverträge für die Organisation abschliessen

- a) mit Amtspersonen der Organisation oder Familienangehörigen der Amtspersonen;
  - b) mit Unternehmen, die Familienangehörige der Amtspersonen angestellt haben;
  - c) mit Unternehmern, an denen die Amtspersonen oder deren Familienangehörige finanziell beteiligt sind;
- ausser im Falle, dass das Präsidium dies einstimmig genehmigt

### 9.10 Contracts

No Officer will enter into separate contracts of service for the Organisation with:

- a) the Organisation's Officers or family relatives of the Officers;
  - b) companies employing family relatives of the Officers;
  - c) companies in which Officers or their family relatives have a financial interest;
- except when approved by a unanimous vote of the Executive Board.

### 9.10 Contrats

Aucune personne du personnel de Direction ne pourra passer de contrats indépendants en vue de réaliser un service pour l'IVTO avec:

- a) le personnel de Direction, les familles du personnel de Direction;
  - b) les sociétés employant les familles du personnel de Direction;
  - c) les sociétés où le personnel de Direction ou leurs familles ont des intérêts financiers importants;
- sauf approbation unanime du Conseil Exécutif.

## X Übersetzungen

### 10.1 Sprachen

1) Die Organisation anerkennt höchstens drei offizielle Sprachen. Eine Sprache kann zur „offiziellen Sprache“ werden, wenn mindestens drei Mitglieder diese sprechen, diese in ihrem Land als offizielle Sprache gilt und die Generalversammlung diesbezüglich Beschluss fasst.

2) Derzeit sind englisch, französisch und deutsch offizielle Sprachen.

## X Ttanslations

### 10.1 Languages

1) The Organisation may recognise no more than three official languages. For a language to become an official language it must be the spoken language of at least three Members, used in their countries as an official language and be approved by the General Assembly.

2) At present the official languages are English, French and German.

## X Traductions

### 10.1 Langues

1) L'Organisation n'aura pas plus de trois langues officielles. Une langue ne pourra devenir officielle comme telle, que si elle est parlée par trois Membres au moins, est utilisée comme langue officielle dans leurs pays, et est acceptée comme langue officielle par l'Assemblée Générale.

2) Les langues officielles actuelles sont l'anglais, le français et l'allemand.



**XI Schussbestimmungen****11.1 Disziplinarbestimmungen**

1) Zuwiderhandlungen gegen Bestimmungen der Verfassung oder des Geschäftsreglementes, werden geahndet. Als disziplinarische Massnahmen kommen in Frage:

- Mahnung
- Verweis
- Ausschluss

2) Die Disziplinarmassnahme wird durch das Präsidium festgelegt. In schwerwiegenden Fällen kann eine ausserordentliche Sitzung der Generalversammlung einberufen werden.

**11.2 Schreibweise**

Die im Text verwendete männliche Form schliesst die weibliche mit ein.

**11.3 Genehmigung**

Das vorliegende Geschäftsreglement wurde an der Generalversammlung vom 11. Oktober 1995 in Lyon ratifiziert. Sie ersetzt alle vorhergehenden Regelungen und tritt am 11. Oktober 1995 in Kraft

Lyon, 11. Oktober 1995

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\*\*\*\*\*

Überarbeitet und in einzelnen Punkten angepasst an der Generalversammlung in Sao Paulo von 1998 sowie im Rahmen einer schriftlichen Abstimmung per Ende Februar 1999, genehmigt durch das Präsidium

Montréal, 2.5.1999

\_\_\_\_\_  
Cornelis Hubertus Beuk Daniel Sommer  
\*\*\*\*\*

Überarbeitet angepasst  
Lissabon, 15.6.2000

\_\_\_\_\_  
Tjerk Dussejoorp Daniel Sommer  
\*\*\*\*\*

Überarbeitet angepasst  
Auckland, 14.3.2002

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**XI Final ruling****11.1 Discipline**

1) A breach of the rules and provisions of the Constitution or the Standing Orders will be penalised. The following disciplinary measures apply:

- warning
- reprimand
- expulsion

2) Disciplinary punishments will be determined by the Executive Board. In serious cases, the General Assembly may be convened in extraordinary session.

**11.2 Gender**

Words implying masculine gender only shall include the feminine gender.

**11.3 Effective Date**

These Standing Orders were ratified at the General Assembly meeting of 11 October 1995 in Lyon. They replace all rulings hitherto in force and come into effect on 11 October 1995.

Lyon, 11 October 1995

\_\_\_\_\_  
Cornelis Hubertus Beuk Daniel Sommer  
\*\*\*\*\*

Revisé et adapté dans plusieurs points à l'Assemblée Générale de 1998 à São Paulo, ainsi que dans le cadre d'un vote par écrit de fin février 1999, adopté par le Conseil Exécutif

Montreal, 2.5.1999

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\*\*\*\*\*

Revised and adapted  
Lisbon, 15.6.2000

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\*\*\*\*\*

Revised and adapted  
Auckland, 14.3.2002

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**XI Dispositions finales****11.1 Mesures disciplinaires**

1) Les infractions aux règles et dispositions de la Constitution et du Règlement Intérieur seront pénalisées. Mesures disciplinaires possibles:

- avertissement
- réprimande
- exclusion

2) Les mesures disciplinaires seront décidées par le Conseil Exécutif. Dans les cas sérieux, l'Assemblée Générale pourra être convoquée en séance extraordinaire.

**11.2 Masculin féminin**

Les mots utilisés au masculin concernent les hommes et les femmes.

**11.3 Entrée en vigueur**

Ce Règlement Intérieur a été ratifié par l'Assemblée Générale le 11 octobre 1995 à Lyon. Il remplace les Règlements antérieurs, et entrera en vigueur le 11 octobre 1995.

Lyon, 11 octobre 1995

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\*\*\*\*\*

Revisé et adapté dans plusieurs points à l'Assemblée Générale de 1998 à São Paulo, ainsi que dans le cadre d'un vote par écrit de fin février 1999, adopté par le Conseil Exécutif

Montréal, 2.5.1999

\_\_\_\_\_  
Cornelis Hubertus Beuk Daniel Sommer  
\*\*\*\*\*

Revisé et adapté  
Lisbon, 15.6.2000

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\*\*\*\*\*

Revisé et adapté  
Auckland, 14.3.2002

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_