



Constitution 2014 et Manuel des Règlements

Publié par JCI (Jeune Chambre Internationale)
15645 Olive Boulevard, Chesterfield, MO 63017, USA
Tél. +1-636-449-3100 • Fax +1-636-449-3107

www.jci.cc

CONSTITUTION

DE

JCI (JEUNE CHAMBRE INTERNATIONALE)

Adoptée au XIXe congrès mondial (1964) et amendée aux Congrès suivants, y compris le 68^{ème} Congrès mondial (2013).

PRÉAMBULE À LA CONSTITUTION

Nous les jeunes venant de tous les pays et réunis à ce Congrès,

Ayant pris conscience du fait que l'exercice civique des responsabilités par les jeunes leur permet de jouer un rôle déterminant dans la recherche de solutions justes aux problèmes qui se posent à l'humanité et,

Résolus à éviter aux générations à venir les maux issus de la méfiance entre les peuples et à promouvoir le progrès et le bien-être,

AVONS DÉCIDÉ d'unir nos efforts pour constituer une association internationale de Jeunes Chambres régie par les principes énoncés dans cette Constitution.

Dans le cadre de ce document, l'usage du masculin sera interprété comme couvrant les genres féminin et masculin.

Constitution

SOMMAIRE

	PAGE
CHAPITRE I : NOM.....	1
CHAPITRE II : DÉCLARATION DES PRINCIPES, BUTS ET CREDO.....	2
CHAPITRE III : ORGANISATIONS NATIONALES MEMBRES	4
CHAPITRE IV : ZONES	10
CHAPITRE V : AUTRES MEMBRES.....	11
CHAPITRE VI : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	13
CHAPITRE VII : RÉUNIONS ANNUELLES	17
CHAPITRE VIII : RESPONSABLES.....	19
CHAPITRE IX : PRÉSIDENT	24
CHAPITRE X : VICE-PRÉSIDENTS EXÉCUTIFS.....	26
CHAPITRE XI : VICE-PRÉSIDENTS	27
CHAPITRE XII : TRESORIER.....	28
CHAPITRE XIII : CONSEILLER JURIDIQUE	29
CHAPITRE XIV : CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	31
CHAPITRE XV : EXÉCUTIF	33
CHAPITRE XVI : SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	35
CHAPITRE XVII : PLANIFICATION.....	37
CHAPITRES XVIII : ACTIVITES AU PROGRAMME	38
CHAPITRE XIX : CONFÉRENCES	40
CHAPITRE XX : SÉNATEURS.....	44
CHAPITRE XXI : COTISATIONS	46
CHAPITRE XXII : FINANCES.....	49
CHAPITRE XXIII : GESTION.....	50
CHAPITRE XXIV : LANGUES.....	51
CHAPITRE XXV : IDENTITÉ CORPORATIVE	52
CHAPITRE XXVI : REGLEMENT INTERIEUR.....	53
CHAPITRE XXVII : AMENDEMENTS.....	54
CHAPITRE XXVIII : MANUEL DES RÈGLEMENTS	56

CHAPITRE I

NOM

ARTICLE 1.1. NOM

Cette association internationale de Jeunes Chambres porte le nom de JCI (Jeune Chambre Internationale), désignée ci-après dans cette Constitution comme JCI ou «l'organisation».

STATUT 1-2. USAGE

SECTION 1. LIMITE. L'usage du nom est réservé:

- a. Aux Organisations Nationales Membres, Organisations Locales Membres et membres de cette association dont l'affiliation est dûment enregistrée.
- b. Aux groupes d'Organisations Nationales qui ont été officiellement reconnus conformément aux dispositions du Règlement 3-11.

SECTION 2. CANDIDATS À L'AFFILIATION: L'usage exclusif du sigle JCI, suivi du nom du pays ou de la communauté locale, est exigé pour le nom de toutes les Organisations Nationales et de celui de leurs Organisations Locales présentant leur candidature à l'affiliation ou la réaffiliation.

SECTION 3. SUPPRESSION: L'usage du nom est automatiquement et immédiatement retiré lorsqu'il est mis fin à l'affiliation d'un membre ou à la reconnaissance officielle accordée à un groupe international.

CHAPITRE II

DÉCLARATION DES PRINCIPES, BUTS ET CREDO

ARTICLE 2-1. MISSION

La Mission de JCI doit être: «Offrir des opportunités de développement aux jeunes en leur donnant la capacité de créer des changements positifs.»

ARTICLE 2-2. VISION

La Vision de JCI sera: «Etre le principal réseau mondial de jeunes citoyens actifs.»

ARTICLE 2-3. DÉCLARATION DES PRINCIPES

Les principes JCI, inspirés par le Credo JCI, sont fondés sur les croyances suivantes:

- la croyance en Dieu
- la fraternité humaine
- la liberté humaine et la dignité
- les lois
- la valeur de la personne humaine
- servir l'humanité

ARTICLE 2-4. CREDO

Les principes JCI sont exprimés par ce Credo:

Nous croyons:

Que la foi en Dieu donne à la vie son véritable sens,

Que la fraternité humaine transcende la souveraineté des nations,

Que la liberté des individus et de l'entreprise assure mieux la justice économique,

Que le gouvernement doit s'appuyer sur la loi et non sur l'arbitraire,

Que la personne humaine est la plus précieuse des richesses

Et que servir l'humanité constitue l'œuvre la plus noble d'une vie.

ARTICLE 2-5. POLITIQUE

L'organisation s'abstient de toute activité partisane ou politique, et ne favorise pas, au sein ou en dehors de sa communauté, les intérêts nationaux d'un pays, membre ou non, aux dépens d'un autre.

ARTICLE 2-6. RELIGION

SECTION 1. ACTIVITÉS RELIGIEUSES: L'organisation s'abstient de toute activité religieuse ou sectaire, ce qui ne doit pas être interprété comme l'interdiction à une quelconque organisation de s'engager dans des activités religieuses acceptables pour ses membres.

SECTION 2. CONCEPT DE «DIEU»: Le concept de «Dieu» dans le contexte du Credo JCI ou de la Déclaration des principes JCI est à interpréter selon les croyances religieuses de chacun.

ARTICLE 2-7. DROITS HUMAINS

L'organisation, proclamant sa Déclaration des principes fondée sur les idéaux exprimés dans son Credo, reconnaît la Déclaration universelle des droits de l'homme. La Déclaration universelle des droits de l'homme est recommandée aux Organisations Nationales comme exemple pour favoriser le respect universel et l'observation des droits humains, des libertés et de l'égalité.

ARTICLE 2-8. DROITS DE L'ENFANT

L'organisation, proclamant sa Déclaration des principes, reconnaît et soutient la Déclaration des droits de l'enfant des Nations Unies, et recommande aux Organisations Nationales et Organisations Locales de poursuivre des programmes permanents qui répondent à un ou plus des besoins essentiels des enfants énoncés dans la Déclaration:

- LE DROIT à l'affection, l'amour et la compréhension
- LE DROIT à une alimentation et à des soins médicaux adéquats
- LE DROIT à une éducation gratuite
- LE DROIT à profiter pleinement des jeux et des activités récréative
- LE DROIT à un nom et à une nationalité
- LE DROIT à des soins spéciaux pour l'enfant handicapé
- LE DROIT en toutes circonstances à être le premier à recevoir protection et secours en cas de catastrophe
- LE DROIT à apprendre à devenir un membre utile de la société et à développer ses facultés individuelles
- LE DROIT à être élevé dans un esprit de paix et de fraternité universelle
- LE DROIT à jouir de ces droits sans distinction de race, de couleur, de sexe, de religion et d'origine nationale ou sociale.

ARTICLE 2-9. PAIX MONDIALE

L'organisation, proclamant sa Déclaration des principes et consciente du but fondamental de son fondateur, Henry Giessenbier Jr., s'engage à lutter pour l'instauration d'une paix mondiale véritable et éternelle.

CHAPITRE III

ORGANISATIONS NATIONALES MEMBRES

ARTICLE 3-1. DÉFINITIONS

SECTION 1. DÉFINITION D'UNE ORGANISATION NATIONALE: Les Organisations Nationales Membres dont les objectifs et les activités concordent avec les buts de l'organisation, sont reconnues comme des Organisations Nationales Membres potentielles, provisoires ou à part entière de l'organisation.

SECTION 2. DÉFINITION DU TERME «NATION»: Une nation, dans le contexte de cette Constitution, est un groupe d'habitants d'un pays, unis sous un même gouvernement national, un territoire, une possession ou une région, si éloigné(e) de toute autre Organisation Nationale à laquelle elle pourrait être affiliée, que l'intérêt des membres de ses Organisations Locales (aux termes du Statut 5- 1) est mieux servi par son affiliation à l'organisation en qualité d' Organisation Nationale.

STATUT 3-2. UNITÉ ADMINISTRATIVE

L'organisation ne reconnaît qu'une (1) seule Organisation Nationale par nation pour toute demande d'affiliation. Cependant, ce statut n'empêche pas plusieurs nations de se grouper pour former une seule Organisation Nationale.

ARTICLE 3-3. APPROBATION

Les demandes d'affiliation à titre d'Organisation Nationale Membre qui remplissent les conditions requises par cette Constitution seront approuvées par un vote à la majorité des deux tiers (2/3) de l'Assemblée Générale, lors du Congrès.

STATUT 3-4. LIMITE D'ÂGE

Les Organisations Nationales devront fixer la limite d'âge des membres de leurs Organisations Locales à dix-huit (18) ans au minimum et à quarante (40) ans au maximum. Les adhérents peuvent conserver leur affiliation jusqu'à la fin de l'année civile au cours de laquelle ils auront quarante (40) ans. S'il se trouve dans ce cas, le Président Sortant pourra terminer son mandat qui ne devra pas dépasser une durée d'un an.

STATUT 3-5. EFFECTIF

L'Organisation encourage les Organisations Nationales à s'abstenir de toute forme de discrimination. L'Organisation encourage les Organisations Locales à mettre en place une période d'adhésion provisoire à l'essai d'au moins trois (3) mois pour permettre les procédures d'orientation, démarrage et intronisation.

ARTICLE 3-6. ORGANISATION NATIONALE POTENTIELLE

SECTION 1. DÉFINITION: Une organisation dans les limites d'une nation, dont les objectifs concordent avec ceux de JCI, et qui s'efforce d'établir une Organisation Nationale Membre de l'organisation dans son pays, est définie sous l'appellation d'Organisations Nationale Potentielle.

SECTION 2. CONDITIONS À REMPLIR: Pour que leurs candidatures puissent être prises en considération, les Organisations Nationales Membres candidates devront satisfaire aux conditions du Statut 3-7 et du Règlement 3-5 et auront au moins une (1) Organisation Locale comptant quarante (40) adhérents.

SECTION 3. VISITE DES ORGANISATIONS NATIONALES: Pour que leur candidature puisse être prise en considération, les Organisations Nationales Membres potentielles devront avoir au préalable reçu la visite d'un représentant de l'organisation approuvé par le Secrétaire Général.

SECTION 4. PRÉSENCE AU CONGRÈS: Il ne sera pas demandé aux Organisations Nationales Membres candidates à l'affiliation potentielle d'être présentes ou représentées au Congrès Mondial au cours duquel elles présenteront leurs candidatures.

STATUT 3-7. CONDITIONS À REMPLIR PAR LES CANDIDATS À UNE AFFILIATION POTENTIELLE

SECTION 1. CANDIDATURE: Chaque candidature devra parvenir au Siège Mondial JCI au plus tard 30 jours avant le congrès au cours duquel l'organisation compte solliciter son affiliation. Chaque demande sera présentée sur le formulaire fourni par le Secrétaire Général et accompagnée des documents et informations d'appui à la candidature, conformément au Règlement 3-5.

SECTION 2. COTISATIONS: Chaque Organisation candidate à l'affiliation au titre d'Organisation Nationale Potentielle verse une contribution basée sur les cotisations des membres inscrits.

STATUT 3-8. DROITS ET SERVICES

SECTION 1. Les Organisations Nationales Potentielles n'ont aucun droit de propriété d'aucune nature sur l'organisation.

SECTION 2. Les Organisations Nationales Potentielles ne disposent ni du droit de parole ni du droit de vote aux réunions de l'Assemblée Générale, et se verront attribuer un siège à un endroit spécialement réservé à leur intention.

SECTION 3. Les Organisations Nationales Potentielles sont encouragées à participer aux programmes et manifestations de l'organisation.

SECTION 4. Les Organisations Nationales Potentielles n'auront pas droit aux services d'un Vice-Président JCI assigné. Ces Organisations Nationales recevront les services relatifs à la formation et au développement, directement du Siège Mondial et éventuellement d'une (ou plusieurs) Organisation Nationale sponsor(s).

STATUT 3-9. RENOUVELLEMENT

Le statut d'affiliation potentielle peut faire l'objet d'un renouvellement automatique, sous réserve qu'un effectif d'au moins quarante (40) membres soit maintenu et que la contribution annuelle soit payée à JCI.

Si une Organisation Nationale Potentielle ne maintient pas un effectif minimum de quarante (40) membres ou néglige de payer sa contribution annuelle à la JCI, elle perdra automatiquement et sans appel son présent statut. La JCI devra encourager une Organisation Nationale ayant perdu son statut à entreprendre les procédures de réaffiliation dès que possible.

ARTICLE 3-10. ORGANISATION NATIONALE AFFILIÉE À TITRE PROVISOIRE

SECTION 1. DÉFINITION: Une Organisation Nationale affiliée à titre provisoire est définie comme une organisation ayant été précédemment affiliée à titre potentiel pour une période d'un an au moins, ou ayant reçu l'approbation du Secrétaire Général, du Vice-Président Exécutif affecté à cette Zone et l'appui de l'Organisation Nationale sponsor, pour pouvoir présenter sa candidature à l'affiliation.

SECTION 2. CONDITIONS À REMPLIR: Pour que leur demande puisse être prise en considération, les Organisations Nationales candidates à l'affiliation provisoire devront satisfaire aux conditions du Statut 3-11 et du Règlement 3-7, avoir une structure organisationnelle appropriée et compter au moins deux (2) Organisations Locales et soixante (60) membres inscrits.

SECTION 3. VISITE D'ORGANISATION NATIONALE: Les Organisations candidates à l'affiliation provisoire devront avoir reçu auparavant la visite d'un représentant de l'organisation et d'un représentant d'une autre Organisation Nationale approuvé par le Secrétaire Général.

SECTION 4. PRÉSENCE AU CONGRÈS: Les Organisations candidates devront être représentées au Congrès Mondial au cours duquel elles présentent leur candidature à l'affiliation provisoire soit par un de leurs membres, soit par un représentant d'une autre Organisation Nationale, de préférence de l'Organisation Nationale sponsor, selon les termes de la Section 3 du présent Article.

STATUT 3-11. NORMES À REMPLIR PAR LES CANDIDATS À L'AFFILIATION PROVISOIRE

SECTION 1. CANDIDATURE: Chaque candidature à l'affiliation provisoire devra parvenir au Siège Mondial JCI au plus tard trente (30) jours avant le Congrès au cours duquel l'organisation compte solliciter son affiliation. Chaque demande sera envoyée sur le formulaire fourni par le Secrétaire Général et accompagnée des documents et renseignements d'appui à la candidature, conformément au Règlement 3-7.

SECTION 2. COTISATIONS: Une Organisation Nationale sollicitant l'affiliation à titre provisoire devra s'acquitter du paiement des cotisations relatives à l'année d'affiliation, conformément à la Section 2 du Statut 21-1 et elle devra régler à l'organisation tout solde débiteur qu'elle pourrait avoir envers elle.

STATUT 3-12. DROITS

SECTION 1. Les Organisations Nationales affiliées à titre provisoire n'ont aucun droit d'aucune nature sur l'organisation.

SECTION 2. Les Organisations Nationales affiliées à titre provisoire ont le droit de parole, mais non le droit de vote aux réunions de l'Assemblée Générale, et se verront attribuer un siège à un endroit spécialement réservé à leur intention.

SECTION 3. Les Organisations Nationales affiliées à titre provisoire sont encouragées à participer aux programmes et événements de l'organisation.

STATUT 3-13. SERVICES DE L'ORGANISATION

Les Organisations Nationales affiliées à titre provisoire se verront assigner un Vice-Président JCI pour les aider dans le domaine de la formation et du développement, en vue de leur affiliation à part entière. Les Vice-Présidents peuvent se voir assigner le devoir de rendre visite aux Organisations Nationales Provisoires.

STATUT 3-14. RENOUELEMENT

Le statut d'affiliation provisoire peut faire l'objet d'un renouvellement, à condition que l'Organisation Nationale concernée en fasse la demande au Secrétaire Général et l'accompagne d'un rapport détaillé des activités entreprises au cours de l'année d'affiliation, ainsi que de la recommandation de ses Vice-Président et Vice-Président Exécutif assignés. Cette demande de renouvellement est soumise à l'attention du Comité des inscriptions au Congrès, pour approbation définitive par un vote de l'Assemblée Générale aux deux tiers (2/3) de la majorité des votants. Le renouvellement est pour une deuxième et dernière durée d'un an.

Si une Organisation Nationale Provisoire ne présente pas sa candidature à l'affiliation à part entière et n'introduit pas de demande de renouvellement de son statut d'Organisation Nationale en cours, elle sera automatiquement et sans appel disqualifiée de son présent statut.

ARTICLE 3-15. ORGANISATIONS NATIONALES AFFILIÉES À PART ENTIÈRE

SECTION 1. DÉFINITION: Une Organisation Nationale affiliée à part entière est une Organisation Membre depuis un an au moins, à titre d'Organisation Provisoire, ayant rempli les conditions exigées pour obtenir ce statut, ou reçu l'approbation du Secrétaire Général, du Vice-Président Exécutif et du Vice-Président assignés à la Zone, ainsi que de l'Organisation Nationale sponsor lui permettant de solliciter directement son affiliation à part entière.

SECTION 2. CONDITIONS:

- a. Il est demandé aux organisations souhaitant être affiliées à part entière de prouver qu'elles sont stables depuis une durée raisonnable de temps, avec une division nette entre les fonctions des Organisations Locales et celles de l'Organisation Nationale et un système de communication de services entre elles.
- b. Les organisations candidates à l'affiliation à part entière auront à satisfaire aux prescriptions du Statut 3-16 et du Règlement 3-9, et compter au moins deux (2) Organisations Locales et soixante (60) adhérents.

SECTION 3. VISITES DES ORGANISATIONS NATIONALES: Les Organisations souhaitant être affiliées à part entière devront avoir reçu la visite d'un représentant de l'Organisation, ainsi que du représentant d'une autre Organisation Nationale, à la demande du Président ou du Secrétaire Général.

SECTION 4. PRÉSENCE AU CONGRÈS: Les organisations candidates devront être représentées par un de leurs membres au Congrès Mondial où elles sollicitent leur affiliation à part entière.

STATUT 3-16. NORMES À REMPLIR PAR LES CANDIDATES À L'AFFILIATION À PART ENTIÈRE

SECTION 1. CANDIDATURE: Les demandes d'affiliation à part entière devront parvenir au Siège Mondial JCI au plus tard trente (30) jours avant le Congrès au cours duquel l'organisation compte solliciter son affiliation. Chaque demande sera présentée sur la fiche réglementaire fournie par le Secrétaire Général et accompagnée des documents et renseignements d'appui à la candidature, conformément au Règlement 3-9.

SECTION 2. COTISATIONS: Une Organisation Nationale candidate à l'affiliation à part entière devra s'acquitter du paiement des cotisations correspondant à l'année de l'affiliation, conformément à la Section 2 du Statut 21-1 et liquider tout solde débiteur éventuel envers l'organisation.

STATUT 3-17. DROITS ET SERVICES

Les Organisations Nationales Membres affiliées à part entière jouissent de tous les droits et services réservés aux membres JCI.

STATUT 3-18. SITUATION RÉGULIÈRE

Une Organisation Nationale est en situation régulière vis-à-vis de l'organisation si elle se conforme à la Constitution et au Manuel des règlements dans leur ensemble, et en particulier aux conditions suivantes:

- a. Si elle inscrit son effectif, conformément à la Section 1 du Statut 21-2 ;
- b. Si elle s'acquitte du paiement intégral de ses cotisations, selon les termes de la Section 3 du Statut 21-2, à moins que le Secrétaire Général ou le Comité des finances n'ait accepté sa proposition de paiement tardif, conformément à la Section 6 du Statut 21-2; ou
- c. Si elle se conforme en tout aux termes de l'accord de paiement tardif des cotisations, prescrits à la Section 6 du Statut 21-2 ;
- d. Si elle transmet une inscription complète et exacte de son effectif à la satisfaction du Comité des finances et
- e. Si elle s'acquitte de toute autre obligation financière en cours envers la JCI dans les trente (30) jours suivant la réception de la facture.

ARTICLE 3-19. PERTE DES DROITS

SECTION 1. EFFECTIF MINIMUM: Lorsqu'une Organisation Nationale Provisoire ou de plein exercice ne réussit pas à maintenir l'effectif minimum prescrit à la Section 2 de l'Article 3-10 et à la Section 2b de l'article 3-15, le Comité Directeur peut suspendre momentanément ou mettre fin à l'affiliation de cette Organisation Nationale, après ratification de cette décision par un vote à la majorité des deux tiers (2/3) à l'Assemblée Générale. Lorsque l'effectif d'une Organisation Nationale tombe en dessous du minimum exigé, l'affiliation de celle-ci est suspendue, conformément aux dispositions de cet Article et se voit accorder un (1) an pour rétablir son effectif au niveau minimum exigé, faute de quoi, elle sera définitivement désaffiliée. Cette procédure n'est pas applicable dans le cas de non-paiement des cotisations ou autres obligations financières qui relèvent du Statut 21-4.

SECTION 2. RAISON VALABLE: L'Exécutif peut, par un vote à la majorité des deux tiers (2/3), sous réserve de ratification par un vote à la majorité des deux tiers (2/3) de l'Assemblée Générale, suspendre temporairement ou définitivement l'affiliation de toute Organisation Nationale Provisoire ou à part entière qui n'est pas en situation financière régulière vis-à-vis de l'organisation ou pour toute autre raison valable, à condition toutefois d'en notifier l'Organisation Nationale Provisoire ou de plein exercice par courrier avion recommandé portant la dernière adresse en date communiquée par celle-ci, quarante-cinq (45) jours minimum avant la date prévue de suspension ou de radiation et après avoir donné à cette Organisation Nationale une chance de présenter sa défense lors d'une réunion de l'Exécutif.

ARTICLE 3-20. DÉSAFFILIATION

Toute Organisation Membre, admise conformément à ce Chapitre ou au Chapitre V, peut mettre un terme à son adhésion à l'organisation et cesser d'être affiliée dès qu'elle fait part de son désir au Secrétaire Général, en accompagnant sa notification du règlement de toutes les sommes dues à l'organisation.

STATUT 3-21. CONSTITUTION DES ORGANISATIONS NATIONALES

Chaque Organisation Nationale fera parvenir à l'organisation une copie de sa constitution et autres règlements en vigueur, dans l'une des langues de correspondance de l'organisation. Les amendements à cette Constitution devront parvenir à l'organisation dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant leur adoption. Le Secrétaire Général les examinera et, le cas échéant, demandera au Conseiller Juridique Général de conseiller l'Organisation Nationale si des incompatibilités existent entre la Constitution de l'Organisation Nationale et celle de l'organisation.

STATUT 3-22. GROUPES D'ORGANISATIONS NATIONALES

Afin d'améliorer les relations entre les Organisations Nationales ayant un intérêt commun, abolir l'isolationnisme et promouvoir les buts JCI, des Organisations Nationales peuvent officiellement instituer des liens plus étroits. Lorsqu'un groupe d'Organisations Nationales avec une structure organisationnelle est constitué, il peut élire ses propres responsables qui travailleront en collaboration avec le Secrétariat de JCI.

STATUT 3-23. RELATIONS AVEC L'ORGANISATION

Dans la mesure où les termes de la constitution de l'Organisation Nationale ne sont pas en conflit avec les dispositions correspondantes de cette Constitution, et où l'Organisation Nationale adhère à la Déclaration des principes et des buts JCI, son organisation et sa composition ne concernent que les membres de la nation où elle opère. L'organisation attend des jeunes de chaque nation qu'ils trouvent, de leur propre initiative, la voie appropriée pour servir leur pays et leurs communautés. Il n'est pas dans les traditions de l'organisation de s'ingérer dans les affaires internes d'une Organisation Nationale ou d'arbitrer des débats entre organisations JCI concurrentes ou entre groupes coexistant au sein d'une même nation.

STATUT 3-24. RESPONSABLES NATIONAUX OFFICIELS

Les Organisations Nationales remettront, dans les trente (30) jours suivant leur élection, une liste complète des membres de leur Conseil d'Administration comportant le nom de leur Président National. Cette liste sera accompagnée d'un certificat du Président sortant et du Secrétaire Général sortant attestant que le Président National et le Conseil d'Administration furent dûment élus par l'Organisation Nationale et sont qualifiés pour remplir leur mission et demandant à JCI de les reconnaître officiellement.

Si une ou plusieurs personnes ou un groupe demandent à JCI de les reconnaître officiellement comme Président National ou Conseil d'Administration National, le Comité Exécutif se chargera de trancher la question suivant les recommandations d'un comité composé d'au moins trois (3) membres du Conseil d'Administration de JCI nommés par le Président et sa décision sera définitive.

CHAPITRE IV

ZONES

ARTICLE 4-1. DÉLIMITATIONS DES ZONES

Afin d'offrir les meilleurs services possibles aux Organisations Nationales, aux Organisations Locales et aux membres, les Organisations Nationales sont réparties en quatre (4) Zones à l'intérieur et autour des limites géographiques suivantes:

- A. Afrique et Moyen-Orient
- B. Asie et Pacifique
- C. Les Amériques
- D. Europe

ARTICLE 4.2. AFFECTATION DES ORGANISATIONS NATIONALES AUX ZONES

Une Organisation Nationale située en totalité dans l'une des zones définies à l'Article 4-1 est affectée à cette Zone. L'Exécutif a la prérogative d'affecter à une zone toute Organisation Nationale qui ne serait pas située entièrement dans l'une des Zones définies à l'Article 4-1.

STATUTS 4.3. VICE-PRÉSIDENTS EXÉCUTIFS

Les Vice-Présidents Exécutifs ont la responsabilité de diriger et de coordonner les activités des Vice-Présidents qui leur sont assignés, dans les limites de l'autorité qui leur est conférée par la présente Constitution.

CHAPITRE V

AUTRES MEMBRES

STATUT 5-1. ORGANISATIONS LOCALES MEMBRES

SECTION 1. DÉFINITION D'UNE ORGANISATION LOCALE: Les Organisations Locales JCI (parfois connues sous le nom de Chapitres Jaycees, Jeunes Chambres Locales, Jeunes Chambres Economiques Locales ou Organisations Locales etc.) affiliés à leur Organisation Nationale sont des Organisations Locales Membres de la JCI. Les Organisations Locales n'ont ni droit de vote, ni droit de propriété sur les biens de l'organisation et exercent leur droit de vote par l'intermédiaire de leur Organisation Nationale.

SECTION 2. DÉFINITION DE LA ZONE D'UNE ORGANISATION LOCALE: Une Organisation Locale située entièrement dans une des Organisations Nationales décrites dans le Statut 3-2, sera affiliée à cette Organisation Nationale. L'Exécutif aura la prérogative d'assigner à une Organisation Nationale, une Organisation Locale qui ne serait pas géographiquement parlant, située entièrement dans une des Organisations Nationales affiliées, aux termes de l'Article 3-1.

STATUT 5-2. ADHÉRENTS

Les membres d'une Organisation Locale sont membres de l'organisation. Les membres seront âgés de plus de dix-huit (18) ans et de moins de quarante (40) ans. Néanmoins, ils pourront conserver leur affiliation jusqu'à la fin de l'année civile au cours de laquelle ils auront quarante (40) ans. Les membres de l'organisation sont tenus de régler leurs cotisations. Les membres n'ont pas de droit de vote ni droit de propriété sur les biens de l'organisation. Ils exercent leur droit de vote par l'intermédiaire de l'Organisation Nationale à laquelle ils sont affiliés.

STATUT 5-3. MEMBRES À VIE

Les Présidents de cette organisation qui ont loyalement rempli leurs responsabilités dans le cadre de leurs fonctions bénéficient d'une affiliation à vie, mais ils ne jouissent pas du droit de vote et ne peuvent pas occuper de poste dans cette organisation, à moins de dispositions spéciales.

STATUT 5-4. ALUMNI JCI

SECTION 1. ÉLIGIBILITÉ: Tout membre ayant atteint la limite d'âge de l'organisation est éligible pour une affiliation à titre d'Alumus JCI, qui pourra être accordé sur paiement d'une cotisation annuelle.

SECTION 2. DROITS: Les Alumni JCI bénéficient de tous les droits et privilèges des membres actifs, à l'exception du droit de voter, d'occuper un poste dans l'organisation ou de faire partie d'un quelconque décompte des voix.

SECTION 3. PROCÉDURE: Les procédures d'adhésion, renouvellement et cotisations sont les mêmes que pour les membres actifs.

STATUT 5-5. AMBASSADEURS JCI

SECTION 1. ÉLIGIBILITÉ: toute personne reconnue pour ses contributions remarquables dans les domaines politique, économique, culturel, scientifique ou social et dont les actions reflètent les principes,

la Mission et la philosophie de JCI pourra être nommée Ambassadeur JCI pour promouvoir l'organisation et accroître son impact.

SECTION 2. PROCÉDURE: les Ambassadeurs JCI seront nommés par le Président, sous réserve de l'approbation de l'Exécutif, dans le but de faire rayonner JCI et ses actions.

SECTION 3. RÉSILIATION: les fonctions d'un Ambassadeur JCI pourront être résiliées, temporairement suspendues ou retirées à tout moment par l'Exécutif ou sur recommandation d'un des membres de l'Exécutif si un Ambassadeur JCI n'a pas une conduite digne de l'organisation ou si ses actions ne correspondent pas aux intérêts de l'organisation.

CHAPITRE VI

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

ARTICLE 6-1. AUTORITÉ SUPRÊME

L'Assemblée Générale est l'autorité suprême de l'organisation, chargée de gérer les affaires de l'organisation. En tant qu'autorité suprême, l'Assemblée Générale dispose de tous les droits et privilèges qui ne sont pas spécifiquement attribués au Conseil d'Administration ou à l'Exécutif, au Président ou à tout autre responsable de l'organisation.

STATUT 6-2. PRÉROGATIVES EXCLUSIVES

L'Assemblée Générale dispose du droit de vote exclusif dans les circonstances suivantes:

- a. Élection de tous les responsables élus.
- b. Approbation des nominations aux postes de Trésorier, Secrétaire Général, Conseiller Juridique Général et des responsables désignés pour remplir les postes vacants.
- c. Affiliation des Organisations Nationales.
- d. Approbation du budget de l'année suivante.
- e. Choix du lieu du Congrès.

STATUT 6-3. RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

L'Assemblée Générale:

- a. Reçoit les rapports des Présidents, Vice-Présidents Exécutifs, Trésorier et Secrétaire Général et donne suite.
- b. Reçoit les rapports et recommandations de politique générale présentés par l'Exécutif et le Conseil d'Administration et donne suite.
- c. Reçoit les recommandations présentées par le Conseil d'Administration au sujet des programmes d'activités ou projets et donne suite.

ARTICLE 6-4. RÉUNIONS

La session annuelle de l'Assemblée Générale a lieu pendant le Congrès Mondial. L'Assemblée Générale peut se réunir en session extraordinaire après un vote par correspondance à la majorité absolue des votants.

ARTICLE 6-5. COMPOSITION

SECTION 1. CHEFS DE DÉLÉGATIONS: L'Assemblée Générale se compose de Chefs de Délégations représentant leur Organisations Nationales qui doit être en situation financière régulière vis-à-vis de l'organisation, conformément aux présents articles et statuts. Le Chef de Délégation représentant une

Organisation Nationale est son Président, mais toute Organisations Nationales en situation financière régulière vis-à-vis de l'organisation peut désigner un autre représentant dûment autorisé à remplir ces fonctions, à condition toutefois que ledit représentant autorisé soit Membre de cette même Organisation Nationale. Personne ne pourra être chef de délégation plus de deux (2) ans.

SECTION 2. RESPONSABLES DE L'ORGANISATION: Tous les membres du Conseil d'Administration sont également membres de l'Assemblée Générale ayant le droit de parole, mais non le droit de vote, à l'exception du cas prévu au Statut 6-12. Tous les membres du Conseil d'Administration ont le droit de proposer et d'appuyer des motions devant l'Assemblée Générale.

STATUT 6-6. OBSERVATEURS

Tous les anciens responsables de l'organisation assistant à une réunion de l'Assemblée Générale y siègent en tant qu'observateurs, et n'ont aucun droit d'aucune nature, à l'exception de ce qui est prévu dans la présente Constitution.

ARTICLE 6-7. MODALITÉS DE VOTE

Pour tout vote à l'Assemblée Générale, une Organisation Nationale en situation financière régulière vis-à-vis de l'organisation, conformément à la Constitution, a un nombre de voix correspondant au montant maximum auquel elle a droit, selon le tableau ci-après, mais aucune Organisation Nationale ne pourra avoir un total de plus de soixante-quinze (75) voix:

SECTION 1. TABLEAU 1 - EN FONCTION DU NOMBRE D'ORGANISATIONS LOCALES: Une (1) voix en vertu de son affiliation, plus:

- a. Une (1) voix si elle compte deux (2), ou trois (3) Organisations Locales affiliées avec un total d'au moins soixante (60) membres, ou si elle compte de quatre (4) à neuf (9) Organisations Locales.
- b. Deux (2) voix, si elle compte de dix (10) à seize (16) Organisations Locales.
- c. Trois (3) voix, si elle compte de dix-sept (17) à vingt-quatre (24) Organisations Locales.
- d. Quatre (4) voix, si elle compte de vingt-cinq (25) à quarante-neuf (49) Organisations Locales.
- e. Cinq (5) voix, si elle compte de cinquante (50) à soixante-quatorze (74) Organisations Locales.
- f. Six (6) voix, si elle compte de soixante-quinze (75) à quatre-vingt-dix-neuf (99) Organisations Locales.
- g. Sept (7) voix, si elle compte de 100 à 149 Organisations Locales.
- h. Huit (8) voix, si elle compte de 150 à 199 Organisations Locales.
- i. Neuf (9) voix, si elle compte de 200 à 699 Organisations Locales.
- j. Une Organisation Nationale a une (1) voix supplémentaire par tranche de 500 Organisations Locales supplémentaires.

Toute Organisation Locales ayant moins de vingt (20) adhérents ne sera pas prise en considération pour le calcul du nombre de voix établi selon ce tableau.

SECTION 2. TABLEAU 2 - EN FONCTION DU NOMBRE DE MEMBRES INSCRITS:

- a. Une (1) voix si elle compte moins de 101 adhérents
- b. Deux (2) voix de 101 à 200 adhérents
- c. Trois (3) voix de 201 à 500 adhérents
- d. Quatre (4) voix de 501 à 900 adhérents
- e. Cinq (5) voix de 901 à 1 400 adhérents
- f. Six (6) voix de 1 401 à 2 000 adhérents
- g. Sept (7) voix de 2 001 à 3 000 adhérents
- h. Huit (8) voix de 3 001 à 5 000 adhérents
- i. Neuf (9) voix de 5 001 à 8 000 adhérents
- j. Dix (10) voix de 8 001 à 12 000 adhérents
- k. Une (1) voix supplémentaire par tranche de 4 000 adhérents supplémentaires

ARTICLE 6-8. PROCURATIONS

SECTION 1. CAS AUTORISÉS: Pour tous les votes à l'Assemblée Générale, le représentant d'une Organisation Nationale Membre en règle financièrement peut détenir la procuration d'une autre Organisation Nationale Membre en règle financièrement, mais aucune Organisation Nationale Membre ne peut avoir plus d'une procuration.

SECTION 2. AUTORISATION: Les procurations seront autorisées par écrit par le Président ou le Secrétaire Général de l'Organisation Nationale ainsi représentée.

SECTION 3. RESTRICTION: Les seules personnes autorisées à représenter une Organisation Nationale Membre et à voter par procuration sont les Conseillers Internationaux.

ARTICLE 6-9. QUORUM

Le quorum de l'Assemblée Générale est constitué par les Conseillers Internationaux (ou leurs représentants autorisés), ayant vingt (20) pour cent du nombre total de votes, selon les dispositions de l'Article 6-7.

STATUT 6-10. ÉLECTION DES RESPONSABLES ET SÉLECTION DU LIEU DU CONGRÈS

SECTION 1. SCRUTIN SECRET: L'élection des responsables et la sélection du lieu du congrès mondial se font au scrutin secret.

SECTION 2. VOTE PAR ACCLAMATION: Dans le cas d'un scrutin sans opposition pour les responsables ou concernant la sélection du lieu du Congrès Mondial, le vote par acclamation est permis.

SECTION 2. ANNONCE DU SCRUTIN: Le nombre de voix reçues pour chaque candidat sera annoncé à l'Assemblée Générale après:

- a. Chaque élection des responsables
- b. Chaque sélection du lieu du congrès.

STATUT 6-11. MAJORITÉ

Sous réserve d'une autre disposition, toutes les questions dont l'Assemblée Générale est saisie devront être approuvées par un vote à la majorité des voix des membres votants.

STATUT 6-12. VOIX PRÉPONDÉRANTE

En cas d'ex-aequo, le Président a une voix prépondérante, sauf pour l'élection des responsables de l'Organisation et pour le choix du lieu du Congrès Mondial. Dans le cas d'un ex-aequo au moment d'élire un Officier JCI ou lors de la sélection d'un lieu pour le Congrès Mondial, l'Assemblée Générale devra reprendre les procédures de vote jusqu'à ce qu'il n'y ait plus d'ex-aequo.

STATUT 6-13. PROCÉDURE DE PRÉSENTATION DES RÉOLUTIONS GÉNÉRALES ET DES AMENDEMENTS CONSTITUTIONNELS À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

SECTION 1. RÉOLUTIONS GÉNÉRALES: Toutes les résolutions présentées à l'Assemblée Générale, à l'exception des résolutions ayant trait aux amendements constitutionnels, ne pourront être transmises que par les Organisations Nationales et les membres du Conseil d'Administration et devront parvenir au Secrétaire Général au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours avant le Congrès. Les résolutions seront présentées en bonne et due forme, accompagnées des documents d'appui jugés nécessaires. Le Secrétaire Général se chargera de transmettre des copies des résolutions proposées à toutes les Organisations Nationales, au plus tard soixante-quinze (75) jours avant le Congrès.

SECTION 2. AMENDEMENTS CONSTITUTIONNELS: Seuls les Organisations Nationales et les membres du Conseil d'Administration peuvent soumettre des amendements constitutionnels, qui seront présentés en bonne et due forme, conformément aux dispositions de l'Article 27-1.

SECTION 3. CERTIFICATION: Les résolutions générales et amendements constitutionnels présentés par une Organisation Nationale seront certifiées par le Président et le Secrétaire Général de ladite Organisation Nationale, comme étant des résolutions de l'Organisation Nationale et accompagnées des comptes rendus des réunions de l'Organisation Nationale au cours desquelles les résolutions ont été approuvées.

SECTION 4. PROPOSITIONS TARDIVES: Les résolutions générales ou amendements constitutionnels reçus tardivement ne seront pas pris en considération par l'Assemblée Générale, à moins que:

- a. Ils ne soient remis sous la forme appropriée,
- b. Ils ne soient rédigés dans une des langues principales de correspondance de l'organisation.
- c. Il ne soit dérogé à ce Statut, conformément à la Section 2 de l'Article 28-3.

CHAPITRE VII

RÉUNIONS ANNUELLES

ARTICLE 7-1. NOM

La réunion annuelle de l'organisation est désignée sous le nom de «Congrès».

ARTICLE 7-2. PROGRAMME

Le programme du Congrès comprend les réunions de l'Assemblée Générale, les groupes de discussion, les réunions des Conseils d'Administration et Exécutifs entrant et sortant; les séminaires, forums et autres réunions intéressant directement les Membres assistant au Congrès, afin d'encourager une participation maximale de tous les délégués, faire avancer la Mission JCI et toucher des audiences de l'extérieur.

STATUT 7-3. LIEU ET DATE

Le Congrès devra avoir lieu chaque année au mois de novembre. Le lieu et les dates de chaque Congrès auront été déterminés par un vote à la majorité simple de l'Assemblée générale au cours du Congrès qui s'est tenu deux (2) ans auparavant."

STATUT 7-4. MODIFICATIONS

Au cas où l'Assemblée Générale ne déciderait pas de la date et du lieu d'un Congrès au moment voulu ou si les lieux et dates prévus ne peuvent être maintenus ou en cas d'annulation du contrat, l'Assemblée Générale désignera un nouveau lieu et de nouvelles dates au moyen d'un vote par correspondance.

STATUT 7-5. CONTRAT

Le Secrétaire Général passe un contrat avec l'organisation choisie pour organiser un Congrès pendant l'année civile au cours de laquelle la candidature est présentée. Ce contrat est approuvé par le Conseiller Juridique Général qui établit les responsabilités et obligations mutuelles des parties, définies par l'Exécutif, est approuvé par le Conseiller Juridique Général et le Conseiller Juridique Résident. Ce contrat devra contenir des dispositions et objectifs servant au mieux les intérêts de l'Organisation et l'Exécutif pourra éventuellement effectuer des révisions ou amendements. Ces révisions ou amendements ne concernent pas les contrats dûment remplis antérieurement, à moins que toutes les parties du contrat n'y consentent.

STATUT 7-6. ANNULATION DU CONTRAT

L'Assemblée Générale peut annuler le contrat à tout moment, jusqu'à quatre (4) mois avant la tenue du Congrès, si preuve est donnée à l'Exécutif que l'organisation candidate sélectionnée est ou sera en sérieuses difficultés pour remplir ses obligations contractuelles.

STATUT 7-7. ASSURANCE DE QUALITE ET CONTROLE:

SECTION 1: CONTENU: Le contenu et la structure du Congrès doivent être déterminés par le Secrétaire Général et adoptés par la Réunion du Comité Exécutif en Janvier de l'année où le Congrès se tient et ne serviront à aucune autre fin à part le renforcement de la Mission de l'Organisation.

SECTION 2: LES EXIGENCES MINIMALES: Le Secrétaire Général fixera les normes minimales d'accueil d'un Congrès. Le Secrétaire Général avec l'approbation du Comité Exécutif engagera les services d'un Consultant en Gestion d'événements dans le but de déterminer ces normes minimales et de veiller à leur application.

SECTION 3: CONTRÔLE: Le Secrétaire Général dans l'intérêt de l'Organisation contrôlera et supervisera la planification et la gestion d'un Congrès. Lorsque l'Organisation hôte ne parvient pas à faciliter ce contrôle et cette supervision, le Secrétaire Général doit soumettre un rapport au Comité Exécutif qui, jusqu'à quatre (4) mois avant le Congrès peut annuler le contrat avec la ville hôte.

SECTION 4: LES DESTINATIONS DU CONGRES: Bien que les Organisations Locales et Nationales doivent être encouragées à être candidate pour accueillir le Congrès, la détermination du lieu du Congrès doit être fondée sur une recherche professionnelle approfondie et de stratégie.

Le Secrétaire Général avec l'approbation du Comité Exécutif publiera au cours du Congrès une liste de pas plus de trois destinations possibles pouvant abriter le Congrès pour les trois (3) prochaines années avant l'année du Congrès.

CHAPITRE VIII

RESPONSABLES

ARTICLE 8-1. RESPONSABLES ÉLUS

Les responsables élus de l'organisation sont:

- a. Le Président
- b. Quatre (4) Vice-Présidents Exécutifs de rang égal
- c. Dix-sept (17) Vice-Présidents de rang égal.

ARTICLE 8-2. RESPONSABLES NOMMÉS

Les responsables nommés de l'Organisation sont:

- a. Le Trésorier
- b. Le Conseiller Juridique Général

Personne ne pourra être nommé responsable de l'organisation sans l'approbation écrite de son Organisation Nationale.

ARTICLE 8-3. PRÉSIDENT SORTANT

Outre les responsables nommés et élus, le Président sortant est un responsable de l'Organisation.

ARTICLE 8-4. FONCTIONS

Les responsables de l'Organisation devront:

- a. S'acquitter des tâches qui leur sont confiées par le Président.
- b. Faire au Président des recommandations relatives aux fonctions qui leur sont assignées.
- c. Assister à toutes les réunions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration
- d. Assister à toutes les réunions du Conseil d'Administration s'ils en sont membres.
- e. Promouvoir les objectifs de l'organisation.
- f. Avoir un comportement digne de leur rang.

ARTICLE 8-5. ÉLECTIONS

Les responsables mentionnés à l'Article 8-1 sont élus par l'Assemblée Générale au Congrès.

STATUT 8-6. MAJORITÉ

Pour être élus, les candidats devront recueillir la majorité des suffrages des votants.

STATUT 8-7. ÉLECTION DES VICE-PRÉSIDENTS EXÉCUTIFS ET DES VICE-PRÉSIDENTS

Les Vice-Présidents Exécutifs et les Vice-Présidents sont élus sur une base non cumulative. Pour être élus, il leur faut, dans chaque cas, recueillir la majorité des suffrages des votants.

STATUT 8-8. MODALITÉS DE VOTE

Lors des élections des Vice-Présidents Exécutifs ou des Vice-Présidents, les conseillers internationaux votent pour le nombre total des responsables à élire, faute de quoi leur bulletin sera considéré comme nul et non avenu pour cette élection.

ARTICLE 8-9. TEMPS DES NOMINATIONS

Les nominations des responsables mentionnés à l'Article 8-2 (a) et (b) seront soumises à l'approbation de l'Assemblée Générale, au plus tard trente (30) jours après le Congrès de l'année précédant l'exécution de leur mandat, en application de l'Article 8-10."

ARTICLE 8-10. MANDAT

La durée du mandat de chaque responsable est d'une (1) année civile qui commence le premier janvier après son élection ou sa nomination et dure l'année entière de sa nomination (ou de son élection).

ARTICLE 8-11. EXCEPTION

En cas d'annulation d'un Congrès Mondial, les responsables pourront rester en fonction au-delà du terme prévu à l'Article 8-10, jusqu'à ce que des élections puissent avoir lieu comme prescrit à l'Article 8-5.

STATUT 8-12. CANDIDATURES

SECTION 1. ÉCHÉANCE: Toutes les candidatures aux postes élus seront préparées sur le formulaire officiel, accompagnées du montant de la caution de candidature qui leur correspond et envoyées par les Organisations Nationales au Secrétaire Général quatre-vingt-dix (90) jours avant le Congrès. Le Secrétaire Général se chargera de transmettre une liste des candidats accompagnée de leurs CV, à toutes les Organisations Nationales, au plus tard soixante-quinze (75) jours avant le Congrès.

SECTION 2. REPORT DE LA DATE LIMITE: Au cas où le nombre de candidatures mentionné ci-après ne serait pas reçu pour un poste donné ou dans l'éventualité où le nombre minimum exigé de candidats ne serait pas maintenu après la clôture officielle des candidatures, le Président pourra reporter la date limite de remise des candidatures à ce poste jusqu'à 9h00 au plus tard du jour marquant le début du cours de formation pour les candidats qui se tiendra avant le Congrès. Aux fins de cette section, le nombre minimum de candidats exigé est de:

- a. Deux (2) au poste de Président
- b. Six (6) au poste de Vice-Président Exécutif
- c. Vingt-cinq (25) au poste de Vice-Président

SECTION 3. APPROBATION: Chaque candidature sera présentée par l'Organisation Nationale dont le candidat est membre et signée par le Président National. Si le candidat est le Président National, son formulaire de candidature portera la signature d'un responsable exécutif élu, autre que le candidat.

SECTION 4. RETRAIT DE LA CANDIDATURE: Lorsqu'un candidat possède toutes les qualifications requises et a rempli tous les documents avec l'approbation de son Organisation Nationale, sa candidature ne pourra être retirée qu'avec son assentiment.

STATUT 8-13. COMITÉ DES CANDIDATURES

SECTION 1. COMPOSITION: Le Président désigne, avec l'approbation de l'Assemblée Générale, un Comité des candidatures comprenant le Président sortant qui le préside et les quatre derniers Présidents. Au cas où les quatre derniers Présidents ne pourraient pas assumer ces fonctions, le Président désignera d'autres personnes afin d'obtenir le nombre de membres demandé pour ce comité.

SECTION 2. FONCTIONS: Les fonctions du Comité des candidatures sont les suivantes:

- a. Examiner et vérifier les documents de candidature remis par les candidats.
- b. Examiner et approuver les documents promotionnels à distribuer par les candidats.
- c. Examiner et noter les exercices préparatoires faits par les candidats.
- d. Examiner et évaluer les aptitudes des candidats à assumer les responsabilités du poste auquel ils sont candidats.
- e. Vérifier que les activités du candidat sont conformes à la Constitution.
- f. Certifier à l'Assemblée Générale que les candidats remplissent les conditions prescrites au Statut 8-14, au Règlement 8-4 et au Statut 8-15, et soit au Statut 9-2, 10-2 ou 11-2.
- g. Certifier les notes attribuées aux candidats à l'Assemblée Générale, à l'exception des candidats au poste de Président, les notes étant le résultat de l'évaluation faite par le Comité en référence aux exercices préparatoires et aux entretiens personnels avec les candidats.

STATUT 8-14. ENTRETIEN DES CANDIDATS AVEC LE COMITÉ DES CANDIDATURES

Chaque candidat devra avoir un entretien personnel avec le Comité des candidatures.

STATUT 8-15. CONDITIONS

SECTION 1. ÂGE: Nul ne pourra être nommé ou élu après avoir fêté son quarantième (40ème) anniversaire avant d'assumer ces fonctions.

SECTION 2. MEMBRE: Chaque candidat aux élections et chaque responsable nommé devra être membre de l'organisation, et l'avoir été pendant trois (3) ans au moins.

SECTION 3. OBLIGATIONS FINANCIÈRES: L'Organisation Nationale à laquelle appartient le candidat à une élection ou une nomination à un poste donné devra avoir réglé toutes ses cotisations à l'organisation au moment de l'élection ou de la nomination.

SECTION 4. PARTICIPATION AU CONGRÈS: À moins d'en avoir été excusé par le Président pour des raisons valables, chaque candidat à un poste élu devra s'inscrire et participer au Congrès au cours duquel il présente sa candidature.

SECTION 5. CONDITIONS SPÉCIALES: Outre les conditions mentionnées précédemment, chaque candidat devra remplir les conditions particulières du poste auquel il est candidat, conformément à la Constitution.

STATUT 8-16. MAINTIEN DE L'AFFILIATION

SECTION 1. CONDITIONS: Chaque responsable devra remplir les conditions requises, non seulement au moment de son élection, mais aussi (excepté pour la question d'âge) pendant toute la durée de son mandat.

SECTION 2. AFFILIATION DE L'ORGANISATION NATIONALE ET DE L'ORGANISATION LOCALE: L'Organisation Nationale et l'Organisation Locale auxquelles un responsable est affilié devront demeurer affiliées à l'organisation pendant toute la durée du mandat du responsable. Si l'une ou l'autre met un terme à son affiliation (et si le responsable ne s'affilie pas à une autre organisation), le responsable sera automatiquement relevé de ses fonctions.

SECTION 3. ARRIÉRÉS: Si une Organisation Nationale n'est plus à jour de ses cotisations envers l'organisation, il pourrait en résulter la suspension ou la révocation de tout responsable JCI membre de cette Organisation Nationale, sur approbation de l'Exécutif.

STATUT 8-17. POSTES VACANTS

Tous les postes vacants, autres que celui de Président pourront être pourvus par le Président, sous réserve de l'approbation de l'Assemblée Générale. (Concernant le poste de Président, voir le Statut 9-3.)

STATUT 8-18. SERMENT

Tous les responsables élus et nommés devront prêter serment au Congrès Mondial en présence du Président ou dès que possible après le congrès:

«Je m'engage solennellement à remplir fidèlement mes fonctions de (.....) dans JCI, à faire de mon mieux pour traduire par mes actes la philosophie et les croyances de cette organisation et à respecter et faire appliquer en tout temps la Constitution et les règlements de cette organisation.»

STATUT 8-19. SUCCESSION

À l'exception des dispositions de la Section 1 du Statut 9-3, aucun responsable élu ou nommé ne pourra occuper deux fois le même poste. Cependant, un responsable peut, sur décision du Président, être élu pour un mandat complet à un poste qu'il a déjà occupé:

- a. S'il a été nommé en cours d'année et n'a pas exercé son mandat pendant une année entière avant le 31 décembre.
- b. Si, pour une raison valable acceptée par le Président, ce responsable a été obligé de démissionner avant le terme de son mandat.

STATUT 8-20. RÉMUNÉRATION

Tous les responsables remplissent leurs fonctions à titre bénévole, hormis le Président qui recevra une allocation annuelle d'un montant qui sera fixé par l'Assemblée Générale au moment du Congrès.

STATUT 8-21. POSTES INCOMPATIBLES

Aucun responsable de l'organisation ne pourra être en même temps responsable local ou national. Cependant, un Président local ou national sortant n'est pas considéré comme responsable local ou national, selon les termes de ce Statut.

STATUT 8-22. ASSISTANTS EXÉCUTIFS

Un membre de l'Exécutif peut désigner un Assistant Exécutif pour une période n'excédant pas la durée du mandat dudit responsable. Seuls les adhérents de l'organisation pourront être nommés Assistants Exécutifs et la nomination sera acceptée par écrit par l'Organisation Nationale de la personne désignée et approuvée par le Président.

STATUT 8-23. ASSISTANTS SPÉCIAUX

Outre les Assistants Spéciaux pour les organisations internationales mentionnés dans le Statut 8-24, le Président a le pouvoir de nommer un maximum de quinze (15) assistants spéciaux pour un mandat n'excédant pas la durée du sien. Seuls les adhérents de l'organisation pourront être nommés Assistants Spéciaux et leur Organisations Nationales devra entériner leur nomination par écrit.

STATUT 8-24. REPRÉSENTANTS AUPRÈS DES ORGANISATIONS INTERNATIONALES

Le Président, en accord avec l'Exécutif, peut nommer un représentant auprès de l'organisation des Nations Unies et un représentant auprès de la Chambre de Commerce Internationale.

Le Président peut également désigner, sur approbation de l'Exécutif, des représentants ou des Assistants Spéciaux auprès des Agences des Nations Unies, des Organisations Intergouvernementales et Internationales non gouvernementales, pour une durée d'un an, selon les dispositions du Règlement 8-8, étant entendu qu'en tout temps, les desseins et objectifs de tout organisme auquel est nommé un représentant ou un assistant spécial, demeurent compatibles avec ceux de notre organisation.

Seuls les membres de l'organisation seront nommés représentants ou Assistants Spéciaux de JCI et aucune nomination ne pourra être décidée sans l'approbation écrite préalable de l'Organisation Nationale de la personne nommée. La description des fonctions de chaque représentant JCI est établie au moment de sa nomination et devra être ratifiée par l'Exécutif. La description des fonctions des Assistants Spéciaux est établie par le Président. Les représentants JCI sont des observateurs aux réunions de l'Assemblée Générale. Ils relèvent du Président qui inclut le rapport de leurs activités dans son propre rapport à l'Assemblée Générale lors du Congrès.

CHAPITRE IX

PRÉSIDENT

STATUT 9-1. FONCTIONS

Le Président occupe le plus haut poste à responsabilité de l'Organisation. Il préside toutes les réunions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et de l'Exécutif. Il contrôle la préparation du Plan d'Action pour l'année suivante, dirige le fonctionnement général de l'organisation et voyage en son nom. Il rend compte de ses activités à l'Assemblée Générale, au Conseil d'Administration et à l'Exécutif. Le Président peut déléguer la présidence de toute réunion à un autre responsable nommé par lui, sous réserve de l'approbation des membres de cette réunion.

STATUT 9-2. CONDITIONS SPÉCIFIQUES

Le Président devra, de préférence avoir servi l'organisation deux (2) ans comme responsable de l'organisation, et l'une de ces deux années en tant que responsable élu.

STATUT 9-3. VACANCE DE LA PRÉSIDENTE

SECTION 1. SUCCESSION: En cas de décès, d'incapacité, de démission ou pour toute autre raison empêchant le Président d'exercer ses fonctions, le Président sortant devient automatiquement Président et occupe ce poste jusqu'à l'élection d'un successeur qualifié, selon les dispositions ci-après.

SECTION 2. CANDIDATURE: Dès que le Secrétaire Général prend connaissance du remplacement automatique du Président par le Président sortant, conformément aux termes de la Section 1 de ce Statut, il devra en aviser par email ou fax tous les membres de l'Assemblée Générale. Cette lettre précisera que les candidatures au poste de Président devront parvenir au Siège Mondial JCI dans les trente (30) jours, y compris le trentième (30^{ème}) jour, à compter de la date de ladite lettre.

SECTION 3. VOTE PAR CORRESPONDANCE: Si aucune réunion de l'Assemblée Générale n'est prévue dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date à laquelle le Président sortant a remplacé le Président, le Secrétaire Général devra, à l'expiration de la période des trente (30) jours suivant l'envoi du message, conformément aux dispositions de la Section 2, procéder immédiatement à l'envoi d'un bulletin de vote par email à tous les membres de l'Assemblée Générale.

SECTION 4. SCRUTIN: Les bulletins devront parvenir au Siège Mondial JCI dix (10) jours au plus tard après la date d'envoi. Le Secrétaire Général, assisté de deux personnes désignées par le Président, compte les votes reçus, et le candidat ayant recueilli le plus grand nombre de suffrages est déclaré Président. En cas de ballottage, un autre vote devra avoir lieu si, à la date du dépouillement du scrutin, il en est encore temps (avant que les dispositions de la Section 5 n'entrent en vigueur) – ce qui signifie que le Président sortant aura déjà assumé la succession à cette date. Dans le cas contraire, l'élection pour départager les candidats aura lieu au cours de la première réunion de l'Assemblée Générale suivante.

SECTION 5. ÉLECTION AU CONGRÈS: Si une réunion de l'Assemblée générale est prévue dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la confirmation du Président sortant à la présidence, le nouveau Président sera élu à la première séance de l'Assemblée Générale et les noms des candidats reçus au cours de la période des trente (30) jours mentionnés à la Section 4 de ces Statuts devront être communiqués dès l'expiration de ladite période.

SECTION 6. CONDITIONS: Chaque candidat devra remplir les conditions mentionnées aux Chapitres VIII et IX de la présente Constitution, à l'exception des dispositions du Statut 8-15 (1), s'il est membre du Conseil d'Administration au moment où il se porte candidat à la présidence.

SECTION 7. DATE D'ENTRÉE EN FONCTION: La personne ainsi élue assumera immédiatement les fonctions de Président.

SECTION 8. AUTRE MODE DE SÉLECTION: En cas de décès, d'incapacité ou de démission ou pour toute autre raison empêchant le Président d'exercer ses fonctions pendant les trente (30) jours précédant la date d'une réunion de l'Assemblée Générale ou pendant cette réunion même, l'Assemblée Générale élira son successeur au cours de la première séance suivant cette vacance parmi la liste des candidats proposés par le Conseil d'Administration.

CHAPITRE X

VICE-PRÉSIDENTS EXÉCUTIFS

STATUT 10-1. FONCTIONS

Les fonctions d'un Vice-Président Exécutif sont les suivantes:

- a. Il dirige et assiste les Vice-Présidents qu'il a sous sa responsabilité.
- b. Il voyage à la demande du Président, sous réserve toutefois de toute limitation générale de voyage applicable à ce poste.
- c. Il assure la liaison avec les autres Vice-Présidents Exécutifs.
- d. Il rend compte de ses activités à l'Assemblée Générale, au Comité Directeur et au Comité Exécutif.
- e. Il coordonne, contrôle et préside les conférences dont il est responsable.
- f. Il est responsable de la mise en place des programmes et activités de formation des responsables des Organisations Nationales et Organisations Locales de sa Zone, visant à promouvoir le domaine d'opportunité au niveau individuel ainsi que le système des commissions.
- g. Il est responsable de la promotion et de la coordination des programmes et activités des Organisations Nationales et Organisations Locales de sa Zone et devra promouvoir les domaines d'opportunités Communauté, International et Affaires, ainsi que le système des commissions.

STATUT 10-2. CONDITIONS SPÉCIFIQUES

Le Vice-Président Exécutif aura été membre du Conseil d'Administration de l'Organisation pendant une période d'au moins six (6) mois.

STATUT 10-3. ATTRIBUTIONS

Sous réserve de l'approbation du Comité Directeur, le Président place sous la responsabilité de chaque Vice-Président Exécutif un maximum de six (6) Vice-Présidents.

CHAPITRE XI

VICE-PRÉSIDENTS

STATUT 11-1. FONCTIONS

Les fonctions d'un Vice-Président sont de rendre visite, communiquer, travailler avec les Organisations Nationales placées sous sa responsabilité et rendre compte à son Vice-Président Exécutif des activités de ses Organisations Nationales.

STATUT 11-2. CONDITIONS SPÉCIFIQUES

Un Vice-Président devra: soit 1) avoir occupé un poste de responsable de l'Organisation, soit 2) avoir occupé un poste de responsable national élu dans son Organisation Nationale (dans le cadre de ce Statut, d'un état, s'il s'agit des membres de la Jeune Chambre des États-Unis) soit 3) avoir occupé un poste nommé au sein de l'Exécutif de son Organisation Nationale.

STATUT 11-3. AFFECTATIONS

Le Président, en accord avec les Vice-Présidents Exécutifs, attribue des Organisations Nationales à chaque Vice-Président. Un Vice-Président ne sera pas assigné à des Organisations Nationales appartenant à plus d'une (1) Zone. Trois (3) Vice-Présidents au moins seront affectés à chaque Zone. Toutes les affectations devront être spécifiques et soumises à l'approbation du Conseil d'Administration. À moins d'en être excusé par son Vice-Président Exécutif, le Vice-Président devra, dans son rôle officiel, visiter chacune des Organisations Nationales placées sous sa responsabilité.

CHAPITRE XII

TRÉSORIER

STATUT 12-1. NOMINATION

Un Trésorier est nommé chaque année par le Président, sous réserve de l'approbation de l'Assemblée Générale.

STATUT 12-2. CONDITIONS SPÉCIFIQUES

Le Trésorier devra avoir occupé les fonctions de responsable de l'Organisation ou d'Organisation Nationale (dans le cadre de ce Statut, d'un état s'il s'agit d'un membre de la Jeune Chambre des États-Unis). Sa carrière professionnelle se sera déroulée dans le monde des affaires et il devra être titulaire d'un diplôme officiel de comptabilité.

STATUT 12-3. FONCTIONS

SECTION 1. RESPONSABILITÉS: Le Trésorier préside le Comité des Finances, est responsable des affaires financières de l'organisation et tient l'Exécutif au courant de l'état des finances de l'organisation. Il servira également de plein droit dans le Comité d'Audit.

SECTION 2. BUDGET: Le Trésorier présente le budget annuel au Comité des Finances et à l'Assemblée Générale.

SECTION 3. EXPERTISE DES COMPTES: Le Trésorier fait préparer les comptes de l'exercice budgétaire qui vient de se conclure et les fait expertiser par un commissaire aux comptes nommé par le Président. Des copies certifiées de ces comptes seront envoyées à toutes les Organisations Nationales avant le Congrès suivant.

SECTION 4. RELEVÉ PROVISOIRE DES COMPTES: Chaque année, le Trésorier fait préparer et présente à l'Assemblée Générale au Congrès, un relevé provisoire et non apuré des comptes pour la période allant jusqu'au 30 septembre de l'année en cours.

SECTION 5. CONTRÔLE: Le Trésorier contrôle, conjointement avec le Comité des Finances, l'administration des dossiers comptables confiés au Secrétaire Général, et recommande à l'Assemblée Générale la politique financière à suivre par l'organisation.

STATUT 12-4. REMPLACEMENT

En cas d'incapacité temporaire du Trésorier, ce dernier peut être relevé de ses fonctions et remplacé par une personne désignée par le Président.

CHAPITRE XIII

CONSEILLER JURIDIQUE

STATUT 13-1. NOMINATION DU CONSEILLER JURIDIQUE GÉNÉRAL

Un Conseiller Juridique Général est nommé chaque année par le Président, sous réserve de l'approbation de l'Assemblée Générale.

STATUT 13-2. CONDITIONS A REMPLIR PAR LE CONSEILLER JURIDIQUE GÉNÉRAL

Le Conseiller Juridique Général devra avoir occupé les fonctions de responsable d'Organisation Nationale (ou, dans le cadre de ce Statut, d'un état s'il s'agit d'un responsable de JCI USA.

STATUT 13-3. FONCTIONS DU CONSEILLER JURIDIQUE GÉNÉRAL

SECTION 1. FONCTIONS JURIDIQUES: Le Conseiller Juridique Général conseille l'organisation sur toutes les questions Juridiques. Il oriente les responsables et les Organisations Nationales quant à l'interprétation de la Constitution.

SECTION 2. JURISCONSULTE: Le Conseiller Juridique Général remplit les fonctions de jurisconsulte de l'Assemblée Générale et tranche en matière de Procédure Parlementaire et d'Interprétation Juridique, à la demande du Président de la réunion.

SECTION 3. COMITÉ DES CANDIDATURES: Le Conseiller Juridique Général fera partie du Comité des Candidatures.

SECTION 4. RÔLE CONSULTATIF: Le Conseiller Juridique Général conseille l'Organisation et les Organisations Nationales sur tous les points se référant à la Constitution et aux règlements, dans le but de définir une ligne de conduite claire pour les activités.

SECTION 5. CONTRÔLE: Le Conseiller Juridique Général veille à ce que l'Exécutif et le Conseil d'Administration agissent conformément aux dispositions de la Constitution.

STATUT 13-4. CONSEILLER JURIDIQUE ADJOINT

Si le Président le juge utile, il désigne un Conseiller Juridique adjoint qui assiste le Conseiller Juridique Général à la demande du Président. Il remplit les fonctions d'Assistant Exécutif du Conseiller Juridique Général.

STATUT 13-5. CONSEILLER JURIDIQUE RÉSIDENT

Le Président désigne, en accord avec le Conseiller Juridique Général et le Secrétaire Général, un Conseiller Juridique résident qui conseille le Secrétaire Général sur les questions relatives au Siège Mondial. Le Conseiller Juridique résident devra être autorisé à exercer sa profession de juriste dans l'État du Missouri, aux États-Unis.

STATUT 13-6. JURISCONSULTE

En cas d'absence du Conseiller Juridique Général au Congrès, le Président désigne, avec l'accord de l'Assemblée Générale, un Jurisconsulte qui remplira ces fonctions pendant la durée du Congrès.

CHAPITRE XIV

CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 14-1. COMPOSITION ET FONCTIONS

Les responsables de l'organisation constituent le Conseil d'Administration chargé de:

- a. Coordonner les activités de tous les responsables en fonction.
- b. Recevoir les rapports de tous les responsables.
- c. Étudier les amendements constitutionnels.
- d. Faire des recommandations à l'Assemblée Générale.
- e. S'occuper de toutes les questions qui lui sont confiées par l'Assemblée Générale.

STATUT 14-2. MODALITÉS DE VOTE

SECTION 1. DROIT DE VOTE: Les membres du Conseil d'Administration ont chacun une (1) voix. Les votes par procuration ne sont pas autorisés.

SECTION 2. DATE D'ENTRÉE EN FONCTION: Le Conseil d'Administration élu à un Congrès est autorisé à agir immédiatement après la levée de séance de l'Assemblée Générale. Ses actes n'entrent en vigueur, toutefois, qu'à partir du premier janvier suivant.

SECTION 3. VOIX PRÉPONDÉRANTE: Le Président dispose d'une voix prépondérante en cas d'ex-aequo.

STATUT 14-3. QUORUM

Le quorum du Conseil d'Administration est constitué par la majorité de ses membres.

STATUT 14-4. RÉUNIONS

SECTION 1. DATES. Les réunions du Conseil d'Administration ont lieu après la clôture du Congrès de l'année de son élection, avant et pendant les séances de l'Assemblée Générale au Congrès au cours de son année d'exercice, au Siège Mondial JCI, une autre fois pendant l'année et à tout moment jugé opportun par la majorité de ses membres.

SECTION 2. RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ENTRANT EN FONCTION: Le Conseil d'Administration nouvellement élu se réunit après la clôture du Congrès. L'ordre du jour de cette réunion devra inclure les points suivants:

- a. Attribution de fonctions spécifiques suite aux décisions de l'Assemblée Générale.
- b. Approbation des affectations des Vice-Présidents Exécutifs.
- c. Approbation des affectations des Vice-Présidents.

- d. Définition et répartition des responsabilités, mise au point d'un calendrier et des programmes de voyage pour le Plan d'Action de l'année suivante.

STATUT 14-5. RÉUNION CONJOINTE DES CONSEILS D'ADMINISTRATION

Une réunion entre le Conseil d'Administration nouvellement élu et le Conseil d'Administration sortant a lieu lors du Congrès, après la levée de la séance de l'Assemblée Générale. Au cours de cette réunion le Conseil d'Administration sortant devra approuver tous les points à l'ordre du jour en suspens, y compris les minutes enregistrées lors du Congrès ; le nouveau Conseil d'Administration devra approuver les nouvelles signatures pour la banque et les deux Conseils devront examiner les tâches spécifiques assignées aux équipes de zones.

CHAPITRE XV

EXÉCUTIF

ARTICLE 15-1. COMPOSITION ET FONCTIONS

Le Président, les quatre (4) Vice-Présidents Exécutifs, le Président sortant, le Trésorier et le Conseiller Juridique Général constituent l'Exécutif qui:

- a. Administre les affaires de l'organisation dans la limite des fonctions qui lui sont attribuées par la Constitution et l'Assemblée Générale.
- b. Fait des recommandations au Conseil d'Administration.
- c. Conseille ses membres.
- d. Constitué en Comité des Finances, il examine et éventuellement révisé le budget annuel à la réunion mi-annuelle et le soumet à l'approbation du Conseil d'Administration.
- e. Reçoit les rapports de ses membres.
- f. Lors de la réunion mi-annuelle, propose ou reçoit et examine les amendements constitutionnels; les approuve ou les rejette ou demande qu'on y apporte des changements. L'auteur de l'amendement devra en être informé et pourra soit maintenir, soit retirer, soit modifier l'amendement qu'il propose.
- g. Affecte à une zone toute Organisations Nationales qui n'est pas géographiquement située en totalité dans l'une des zones définies à l'Article 4-1.

STATUT 15-2. MODALITÉS DE VOTE

SECTION 2. DATE D'ENTRÉE EN FONCTION: L'Exécutif élu au moment du congrès est autorisé à agir immédiatement après la levée de séance de l'Assemblée Générale, mais ses actes ne prennent effet que le premier janvier à venir.

SECTION 2. DATE D'ENTRÉE EN FONCTION: L'Exécutif élu au moment du Congrès est autorisé à agir immédiatement après la levée de séance de l'Assemblée Générale, mais ses actes ne prennent effet que pendant son exercice.

SECTION 3. VOIX PRÉPONDÉRANTE: Le Président dispose d'une voix prépondérante en cas d'ex-aequo.

STATUT 15-3. QUORUM

Le quorum de l'Exécutif est constitué par la majorité des membres de ce Comité.

STATUT 15-4. RÉUNIONS

Le Comité Exécutif se réunit sur les lieux du Congrès, après la fin du Congrès de l'année de son élection, en janvier et une autre fois au cours des sept premiers mois de l'année pour sa réunion mi-annuelle et avant l'Assemblée Générale lors du Congrès de l'année de son mandat et à tout moment jugé opportun, lorsque la majorité de ses membres désire le convoquer.

STATUT 15-5. DESTITUTION D'UN RESPONSABLE

Le Comité Exécutif, sur recommandation du Président, peut par un vote de cinq (5) de ses membres, destituer un responsable qui ne remplit pas ses fonctions.

CHAPITRE XVI

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

STATUT 16-1. NOMINATION

Le Secrétaire Général est nommé par le Président, sous réserve de l'approbation de l'Assemblée Générale, conformément au processus de sélection défini au Règlement 16-1.

STATUT 16-2. MANDAT

Le mandat du Secrétaire Général est d'une durée de trois (3) années civiles, commençant au jour choisi par le Président sur recommandation du Comité de sélection et se poursuivant au cours de la totalité des trois années pour lesquelles il a été nommé. Toute période considérée comme période de formation ou d'orientation précédant immédiatement l'entrée en fonction du Secrétaire Général n'est pas considérée comme faisant partie du mandat de trois ans. Le Secrétaire Général ne peut occuper ce poste plus d'une fois, mais son contrat pourra être reconduit pour de nouvelles périodes de trois (3) ans, sur recommandation de l'Exécutif et avec l'approbation de l'Assemblée Générale, après le vingt-troisième (23ème) mois de son contrat.

STATUT 16-3. FONCTIONS

SECTION 1. ADMINISTRATION: Le Secrétaire Général est le Responsable Administratif Principal de l'organisation; il est placé sous les ordres directs du Président et a la responsabilité du fonctionnement du Siège Mondial et de l'application des règlements, selon les directives du Président.

SECTION 2. FINANCES: Le Secrétaire Général est habilité à recevoir et à déboursier les fonds dans les limites du budget et suivant les directives de l'autorité compétente. Il tient à jour les dossiers ayant trait à toutes les activités de l'organisation.

SECTION 3. ÉVALUATION: Un comité d'évaluation formé des membres du Comité Exécutif est établi dans le but de préparer une évaluation écrite des performances du Secrétaire Général. Cette évaluation lui sera donnée la première fois lors de la réunion mi-annuelle du Comité Exécutif et la deuxième lors de la réunion du Comité Exécutif au Congrès, chaque année. Ce Comité peut recommander au Comité Exécutif de prolonger ou de mettre fin au contrat du Secrétaire Général.

SECTION 4. AUTRES FONCTIONS: Les autres fonctions du Secrétaire général sont les suivantes:

- a. Mener à bien les tâches assignées par le Président.
- b. Faire au Président des recommandations relatives aux tâches qui lui ont été assignées.
- c. Assister à toutes les réunions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et de l'Exécutif, sans disposer du droit de vote.
- d. Promouvoir les buts de l'organisation.
- e. Avoir une conduite digne de l'organisation.

STATUT 16-4. PERSONNEL

Le Secrétaire Général engage (et congédie) le personnel nécessaire dans la mesure où le budget le lui permet. Il fixe les salaires de tous les employés rémunérés suivant l'échelle des salaires établie par l'Assemblée Générale. Toutefois, les clauses et conditions d'engagement de chaque membre du personnel du Siège Mondial seront déterminées par le Manuel des règlements et le règlement intérieur adoptés par l'Exécutif.

STATUT 16-5. DOSSIERS

Le Secrétaire Général a la responsabilité des cotisations à recevoir des Organisations Nationales et tient le Trésorier au courant des mesures prises dans ce domaine.

STATUT 16-6. SIEGE MONDIAL

Le Secrétaire Général est responsable du fonctionnement, de l'entretien et de l'Administration du Siège Mondial.

STATUT 16-7. CONTRATS

Le Secrétaire Général est autorisé à signer tous les contrats et engagements ayant trait à l'organisation, après avoir consulté le Président, le Conseiller Juridique Général et le Conseiller Juridique Résident.

CHAPITRE XVII

PLANIFICATION

STATUT 17-1. COMITÉ DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Tous les trois (3) ans au moins et tous les cinq (5) au plus, un Comité de la Planification Stratégique est nommé pour étudier en détail la politique à long terme, les procédures et les finances de l'organisation et pour en réviser sa structure organisationnelle, s'il y a lieu.

CHAPITRE XVIII

ACTIVITÉS AU PROGRAMME

STATUT 18-1. DOMAINES D'OPPORTUNITÉS

Afin de faciliter la réalisation des buts de la Jeune Chambre, les programmes d'activités de l'organisation porteront sur l'un ou la totalité des quatre (4) domaines d'opportunités suivants:

- a. Opportunités au niveau Individuel.
- b. Opportunités au niveau de la Communauté.
- c. Opportunités à l'International.
- e. Opportunités dans les Affaires.

STATUT 18-2. PROGRAMMES ENDOSSÉS PAR JCI

Les programmes annexes prennent le nom de programmes endossés par JCI. Ces programmes se doivent d'être efficaces, ils auront fait leurs preuves dans les Organisations Nationales où ils ont été mis en place et pourront être réalisés au niveau mondial. Des fonds devront être obtenus pour mettre en œuvre ces programmes avant que l'organisation ne leur accorde une reconnaissance officielle et les Organisations Nationales concernées fourniront tout le matériel de ces programmes, pour que JCI le distribue aux Organisations Nationales qui en feront la demande.

Les programmes endossés par JCI sont adoptés pour une période allant de trois (3) ans minimum à cinq (5) ans maximum demandant un vote à la majorité des deux tiers (2/3) de l'Assemblée Générale. Il ne peut y avoir plus de quatre (4) programmes au cours d'une même période et un seul programme pour chaque domaine d'opportunité. L'Exécutif a le droit de suspendre tout programme endossé par JCI qui ne serait pas conforme aux objectifs de l'organisation jusqu'au moment où il y soit mis officiellement un terme au moyen d'un vote des deux-tiers (2/3) à l'Assemblée Générale.

STATUT 18-3. RÉCOMPENSES

SECTION 1. RÔLE: Reconnaître et rendre hommage à l'exécution exemplaire de projets réalisés par des Organisations Nationales, des Organisations Locales ou des adhérents pour satisfaire les buts de JCI.

SECTION 2. ORGANISATION: Le Secrétaire Général est chargé de l'organisation du programme international des récompenses et veille à ce que les récompenses aient trait à la Mission, Vision et Valeurs JCI et à la croissance de l'effectif des Organisations Nationales et Locales.

SECTION 3. NOUVELLES RÉCOMPENSES ET AMENDEMENTS AUX RÉCOMPENSES: L'adoption de nouvelles récompenses, de remplacements ou d'amendements dans la désignation des récompenses nécessite un vote à l'Assemblée Générale à la majorité des deux tiers (2/3).

SECTION 4. EVALUATION DES RÉCOMPENSES

Les Organisations Nationales soumettant plus d'un (1) dossier doivent nommer au moins un (1) juge. Une Organisation Nationale peut nommer un maximum de six (6) juges.

SECTION 5. ÉLIGIBILITÉ:

- a. Les dossiers de récompenses des Organisations Nationales non à jour de leurs cotisations à la date de la Première Assemblée Générale de la Conférence ou du Congrès en cours ne seront pas considérés.

- b. Si un juge d'une Organisation Nationale ne termine pas l'évaluation des dossiers qui lui sont assignés ou que l'Organisation Nationale remplace leur juge qui ne termine pas l'évaluation 3 jours après la date limite des évaluations, tous les dossiers de cette Organisation peuvent être disqualifiés par vote à la majorité du Comité Exécutif.

SECTION 6. PERIODE D'ELIGIBILITE POUR LES CATEGORIES MULTI-DOSSIERS

- a. La période des Récompenses pour la Conférence de Zone JCI couvre de 45 jours avant la Conférence de la Zone de l'année précédente à 45 jours avant la Conférence de Zone de l'année en cours.
- b. La période éligible du Programme des Récompenses du Congrès Mondial JCI couvre de 45 jours avant le Congrès Mondial de l'année précédente à 45 jours avant le Congrès Mondial de l'année en cours.

SECTION 7. PERIODE D'ELIGIBILITE POUR LES CATEGORIES MEILLEUR DES MEILLEURS

- a. La période de soumission des Dossiers de Récompenses couvre du 1er Janvier au 31 décembre de l'année précédente.
- b. Les dossiers gagnants des Conférences de Zone seront les seuls dossiers acceptables dans les catégories correspondantes au Congrès Mondial.

STATUT 18-4. RAPPORTS

Le Secrétaire Général prépare des rapports annuels sur les quatre (4) domaines d'opportunités et sur le thème principal et les présente lors de chaque Congrès.

CHAPITRE XIX

CONFÉRENCES

STATUT 19-1. OBJECTIFS

Quatre (4) conférences soit une (1) dans chaque Zone géographique, sont organisées chaque année avec l'idée de:

- a. Promouvoir les buts de JCI, accomplir les objectifs de l'organisation et faire avancer la Mission JCI.
- b. Organiser des séminaires, des groupes de travail et de discussion dans le but de répondre aux besoins des adhérents à tous les niveaux dans les Organisations Nationales et Organisations Locales.
- c. Instruire les participants quant aux buts, objectifs et activités JCI.
- d. Étudier les futures possibilités de projets et les soumettre au Conseil d'Administration
- e. Donner aux adhérents la possibilité d'échanger des idées et des points de vue.
- f. Adopter un programme pour la zone, s'il y a lieu.
- 9. Examiner le développement des Organisations Nationales présentes et celui de leurs Organisations Locales respectives et discuter des procédures et techniques qui pourraient contribuer à développer et à renforcer l'organisation.
- h. Toucher des audiences de l'extérieur.

STATUT 19-2. LIEUX DES CONFÉRENCES

Le lieu et les dates d'une conférence sont décidés lors de la conférence tenue dans la zone concernée deux ans auparavant, sous réserve de l'approbation de l'Exécutif qui doit être donnée au plus tard lors de sa prochaine réunion avant le Congrès, prévue après cette sélection. Si aucun lieu n'a été choisi pour une conférence de zone, l'Exécutif devra décider du lieu et des dates soit à la réunion mi-annuelle, soit à la réunion avant le congrès de l'année précédant l'année antérieure à la conférence. L'approbation ou la sélection ne pourra avoir lieu tant qu'une visite d'inspection n'aura été effectuée par un responsable JCI ou un responsable désigné par le Président, après consultation avec le Secrétaire Général. La sélection du lieu de la conférence se fera à la majorité simple des votants.

STATUT 19-3. CONTRAT

Le Secrétaire Général passe un contrat avec l'Organisation Locale choisie pour organiser une conférence une fois que la conférence aura été approuvée ou sélectionnée par l'Exécutif.

Le contrat de conférence qui est approuvé par le Conseiller Juridique Général et le Conseiller Juridique Résident, définit clairement les responsabilités et obligations mutuelles des parties, conformément à la décision de l'Exécutif. Le contrat nomme expressément partie dudit contrat l'Organisation Nationale

d'accueil qui s'engage envers JCI à se porter responsable du déroulement des opérations et de toutes les obligations qui incombent à l'Organisation Locale hôte.

STATUT 19-4. ANNULATION DU CONTRAT

L'Exécutif peut annuler à tout moment le contrat jusqu'à quatre (4) mois avant la tenue de la conférence, si l'Exécutif obtient des preuves convaincantes de que l'Organisation Locale candidate a, ou éprouvera de sérieuses difficultés pour remplir les termes du contrat.

STATUT 19-5. PARTICIPATION

SECTION 1. TOUTES LES ORGANISATIONS NATIONALES: Toutes les Organisations Nationales peuvent participer à toutes les conférences ; celles qui sont à jour de leurs cotisations et présentes ont chacune une (1) voix et ont le droit:

- a. D'annoncer et de présenter un candidat à un poste Jeune Chambre.
- b. D'annoncer leur intention de poser leur candidature à un Congrès ou une conférence.
- c. De poser leur candidature à une conférence ou réunion de Zone. (Dans le cadre de ce statut, les Organisations Locales de la Jeune Chambre Economique Française ont le droit de poser leur candidature à l'organisation d'une conférence ou d'un Congrès relevant de la Zone géographique où elles sont situées).

SECTION 2. LES ORGANISATIONS NATIONALES ASSIGNÉES À LA ZONE: Seules les Organisations Nationales relevant de la Zone pour laquelle se tient la conférence et à jour de leurs cotisations, ont le droit:

- a. De présenter des candidatures aux récompenses de la conférence. (Dans le cadre de ce Statut, les Organisations Locales de la Jeune Chambre Economique Française ont le droit de présenter des candidatures aux récompenses lors de la conférence relevant de la zone géographique où elles sont situées).
- b. De voter pour toutes les affaires relevant directement de la zone, dont:
 - i. La sélection du lieu d'une conférence ou d'une réunion relevant de la Zone.
 - ii. La sélection des programmes destinés à la Zone.
- c. De faire partie du jury des récompenses lors de la conférence.

SECTION 3. SÉLECTION DU LIEU DE LA CONFERENCE: La sélection du lieu de la conférence dans une Zone donnée se fera par bulletin secret. Le nombre de voies reçues pour chaque candidature sera annoncé immédiatement après annonce de la décision. S'il n'y a qu'une seule candidature, le vote pourra se faire par acclamation.

SECTION 4. CHEF DE DÉLÉGATION: Le Chef de Délégation représentant une Organisation Nationale sera le Président de cette Organisation Nationale, mais une Organisation Nationale peut nommer au poste de Chef de Célévation un représentant autorisé, à la condition que celui-ci soit un membre inscrit de ladite Organisation Nationale.

STATUT 19-6. DROIT DE PAROLE

Tous les membres du Conseil d'Administration peuvent prendre la parole lors des conférences, mais ils n'ont pas le droit de vote.

STATUT 19-7. PRÉSIDENT DE CONFÉRENCE

Chaque conférence est convoquée et présidée par un membre de l'Exécutif nommé par le Président en Chaque Conférence de Zone est convoquée et présidée par un Vice-Président Exécutif JCI. Dans l'impossibilité, pour une raison quelconque, la conférence sera présidée par un autre membre de l'Exécutif nommé par le Président.

STATUT 19-8. DURÉE

La durée des conférences ne sera pas inférieure à trois (3) jours.

STATUT 19-9. AUTRES CONFÉRENCES

L'Assemblée Générale peut autoriser s'il y a lieu, la tenue de conférences à des fins autres que celles définies au Statut 19-1, à condition que:

- a. Une demande relative à l'Organisation d'une telle conférence soit présentée à l'Exécutif à la réunion mi-annuelle deux ans avant la conférence qui doit être organisée et, que cette demande remplisse les conditions exigées, conformément aux règlements 19-1, 19-2, 19-5, 19-6, 19-7, et 19-8.
- b. Que ces autres conférences soient programmées de façon à ne pas tomber en même temps que les Conférences de Zone ou le Congrès.

STATUT 19-10. AUTRES REUNIONS

Un certain nombre d'autres réunions comme les Académies de Zone, les séances de formation regroupant plusieurs Organisations Nationales, réunions spéciales, réunions des associations de Zone ou toute autre réunion où plusieurs présidents nationaux et/ou membres du Conseil d'Administration JCI sont invités, assignés ou censés assister, pourront être autorisées périodiquement par l'Exécutif à la condition que:

- a. Les demandes pour accueillir d'autres réunions régionales ou internationales aient été présentées à l'Exécutif au moment de sa réunion mi-annuelle, deux ans avant la tenue de la réunion en question et que ces demandes répondent à toutes les conditions énoncées par l'Exécutif y compris la remise d'un budget, programme des activités, objectif recherché, calendrier, lieux et tout autre point demandé par l'Exécutif.
- b. Les autres réunions ne pourront pas avoir lieu en même temps que le Congrès Mondial ou les Conférences de Zone.

L'Exécutif devra tenir compte du nombre de réunions prévues pour les Présidents Nationaux et des priorités ou besoins pour organiser d'autres réunions, ainsi que la finalité de ces manifestations spéciales avant d'approuver toute autre réunion.

19-11. ASSURANCE DE QUALITE ET CONTRÔLE:

SECTION 1: CONTENU: Le contenu et la structure de la conférence doivent être élaborés par le Secrétaire Général et adoptés à la Réunion du Comité Exécutif en Janvier de l'année où le Congrès se tient et ne serviront à aucune autre fin à part le renforcement de la Mission de l'Organisation.

SECTION 2: LES EXIGENCES MINIMALES: Le Secrétaire Général fixera les normes minimales d'accueil d'une Conférence. Le Secrétaire Général avec l'approbation du Comité Exécutif engagera les services d'un Consultant en Gestion d'événements dans le but de déterminer ces normes minimales et de veiller à leur application.

SECTION 3: CONTRÔLE: Le Secrétaire Général dans l'intérêt de l'Organisation contrôlera et supervisera la planification et la gestion d'une Conférence. Lorsque l'Organisation hôte ne parvient pas à faciliter ce contrôle et cette supervision, le Secrétaire Général doit soumettre un rapport au Comité Exécutif qui, jusqu'à quatre (4) mois avant la Conférence peut annuler le contrat avec la ville hôte.

SECTION 4: LES DESTINATIONS DES CONFÉRENCES : Bien que les Organisations Locales et Nationales doivent être encouragées à être candidate pour accueillir une Conférence, la détermination du lieu de la Conférence doit être fondée sur une recherche professionnelle approfondie et de stratégie.

Le Secrétaire Général avec l'approbation du Comité Exécutif publiera au cours de la Conférence une liste de pas plus de trois destinations possibles pouvant abriter la Conférence pour les trois (3) prochaines années avant l'année de la Conférence.

CHAPITRE XX

SÉNATEURS

STATUT 20-1. DÉFINITION

Une récompense représentée par le titre de Sénateur de JCI, accordant une affiliation à vie dans l'organisation et au Sénat de la Jeune Chambre Internationale, pourra être conférée aux membres inscrits et aux anciens membres en reconnaissance de services exceptionnels qu'ils auraient rendus à l'organisation. Ce titre n'exempte pas le membre du paiement de ses cotisations régulières à l'organisation.

STATUT 20-2. DEMANDE D'AFFILIATION

Une demande d'affiliation ne peut être approuvée que par le Président de l'Organisation Locale du candidat ou par le Président de l'organisation au niveau de l'état dans le cas où l'Organisation Nationale du candidat est ainsi structurée, par le Président de son Organisation Nationale, et par le Président de l'organisation; aucune autre approbation n'est demandée ou autorisée. L'Organisation Locale ou l'Organisation Nationale parrainant le candidat versera à l'organisation la somme de trois cents dollars (300 \$US) avant ou au moment de l'approbation par le Président National.

STATUT 20-3. RÉVOCATION

Le titre de Sénateur peut être révoqué ou suspendu temporairement à tout moment, soit par:

- a. Le Président de l'organisation, sous réserve de l'approbation de l'Exécutif, sur recommandation du Président de l'Organisation Nationale si, de l'avis du Président de l'organisation, ce Sénateur n'a pas eu une conduite digne de l'organisation.
- b. L'Exécutif, sur recommandation du Président de l'organisation, si les activités du Sénateur ne servent pas au mieux les intérêts de l'organisation.

En cas de révocation, de suspension temporaire ou de retrait du titre de Sénateur, aucune partie de la contribution qui a été faite ne sera remboursée, conformément au Statut 20-2.

STATUT 20-4. DROITS

Un Sénateur ne peut pas, de par ce titre, être élu à un poste de responsable de l'organisation et il ne bénéficie pas de droits spéciaux, à l'exception de ceux qui sont accordés aux membres ordinaires ayant l'âge réglementaire, à condition que l'âge du Sénateur soit également dans les limites d'âge indiquées. Les Sénateurs qui ont dépassé l'âge limite n'ont pas de droits spéciaux, à l'exception de ceux qui peuvent leur être éventuellement accordés par l'organisation.

STATUT 20-5. CONDITIONS D'AFFILIATION AU SÉNAT

SECTION 1. MEMBRES INSCRITS: Le titre de Sénateur pour les membres inscrits est réservé aux membres méritants ayant occupé des fonctions pendant une durée d'au moins trois (3) ans à l'un des échelons de l'organisation.

SECTION 2. CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES: L'organisation encourage chaque Organisation Nationale à établir des règlements et conditions supplémentaires afin de valoriser au maximum le titre de Sénateur, tout en tenant compte des conditions locales.

SECTION 3. ANCIENS MEMBRES: La remise du titre de Sénateur aux anciens membres dont l'affiliation a duré au moins trois (3) ans est sujette à l'approbation écrite des Présidents de l'Organisation Locale et de l'Organisation Nationale qui se chargent d'obtenir sur le candidat tous les renseignements qu'ils estiment nécessaires.

STATUT 20-6. LE SÉNAT DE LA JEUNE CHAMBRE INTERNATIONALE

SECTION 1. OBJECTIFS. Les objectifs du Sénat sont les suivants:

- a. Être le véhicule pour la promotion de la solidarité et de l'amitié entre les Sénateurs, au niveau international, national et local.
- b. Encourager et développer les contacts sociaux, au niveau international, entre les Sénateurs et les groupes de Sénateurs.
- c. Constituer une ressource en matière de formation et de développement pour les membres actuels.

SECTION 2. PRÉSIDENT: Le Président sortant de l'organisation est le Président du Sénat. Il préside le forum (ou réunion) des Sénateurs au Congrès Mondial et, si le budget le permet, il est chargé de préparer et communiquer aux Sénateurs des informations sur des sujets ayant trait au Sénat.

SECTION 3. STRUCTURE: L'organisation du Sénat n'est ni trop formelle ni très structurée. Le nombre de responsables est limité au minimum nécessaire pour assurer les tâches administratives de base. Sous réserve des dispositions de ce Statut, l'établissement d'une structure pour le Sénat est sujette à l'approbation de l'Assemblée Générale.

SECTION 4. LIMITATIONS: Le Sénat ne peut s'engager dans aucune activité qui est ou risque d'être en contradiction avec les buts ou les activités de la JCI, ou de toute Organisation Nationale ou Organisation Locale; il ne peut pas faire de déclarations officielles, ou émettre des communiqués de presse ; il se conforme à toutes les clauses et règlements constitutionnels de JCI ayant trait aux Sénateurs, à titre individuel ou en tant que groupe.

SECTION 5. NON RESPECT DES RÈGLEMENTS: Si un groupe international ou national de Sénateurs (autre que le Sénat de la Jeune Chambre Internationale) ne se conforme pas aux termes de ce Statut, l'Exécutif pourra révoquer leurs titres de sénateur, conformément aux dispositions de la sous-section b du Statut 20-3.

CHAPITRE XXI

COTISATIONS

STATUT 21-1. COTISATIONS

SECTION 1. Organisations Nationales Membre: Les Organisations Nationales versent à l'Organisation des cotisations annuelles dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale lors du Congrès Mondial. Le montant annuel des cotisations devant être payé par les Organisations Nationales sera révisé par l'Assemblée générale au moins tous les deux (2) ans.

SECTION 2. ORGANISATIONS NATIONALES RÉCEMMENT AFFILIÉES: Les nouvelles Organisations Nationales paient leurs cotisations pour l'année de leur affiliation à la date à laquelle leur demande d'affiliation est présentée au Secrétaire Général, conformément à la Section 2 des Statuts 3-7, 3-11 et 3-16. Cependant, pour cette année et l'année suivante, elles ne seront pas dans l'obligation de régler le montant minimum des cotisations des Organisations Nationales établi par l'Assemblée Générale, aux termes de la section 1 du présent Statut; le paiement sera calculé sur le nombre réel des membres, à l'exception des Organisations Nationales potentielles, qui auront à s'acquitter d'un montant nominal approuvé par l'Assemblée Générale.

SECTION 3. EXCEPTION: La Section 2 de ce Statut n'est pas applicable aux Organisations Nationales affiliées à part entière si ces Organisations Nationales avaient un statut d'affiliation provisoire au cours de l'année précédente.

SECTION 4. RÈGLEMENT DES COTISATIONS EN FIDUCIE: Tous les règlements de cotisations acquittés par les membres inscrits et/ou les Organisations Locales Membres seront gardés en fiducie par les Organisations Locales et Nationales Membres, compris dans l'inscription suivante de l'effectif et versés intégralement par l' Organisation Nationale à JCI, avec le prochain paiement de leurs cotisations.

STATUT 21-2. GESTION DES COTISATIONS

SECTION 1. INSCRIPTION DE L'EFFECTIF: Chaque Organisation Nationale enregistre auprès du Secrétaire Général, toutes les informations relatives à son effectif, conformément au Règlement 21-2, 30 jours avant le Congrès annuel au plus tard. Une seconde inscription pour enregistrer l'effectif supplémentaire sera faite avant le 30 juin de chaque année. Les inscriptions de l'effectif seront certifiées par le Président et le Trésorier Général de l' Organisation Nationale.

SECTION 2. FACTURATION DES ORGANISATIONS NATIONALES: Le Secrétaire Général envoie à chaque Organisation Nationale, au plus tard le 15 janvier de chaque année, une facture correspondant au montant des cotisations à payer pour l'année en cours, en base au nombre de membres inscrits trente (30) jours avant le Congrès de l'année précédente ; une seconde facture est envoyée le premier août de chaque année au plus tard, pour le paiement des cotisations sur le nombre de membres supplémentaires inscrits le 30 juin de l'année en cours, conformément aux dispositions de la Section 1 de ce Statut.

SECTION 3. RÈGLEMENT DES COTISATIONS: Chaque Organisation Nationale règle ses cotisations à l'Organisation le 15 avril de chaque année au plus tard. Le paiement des cotisations pour les membres supplémentaires trente (30) jours avant le Congrès de l'année précédente se fait le 21 septembre au plus tard. Les cotisations sont considérées comme étant réglées lorsqu'elles ont été acceptées par le Secrétaire Général, ou reçues au Siège Mondial, ou déposées à un compte bancaire de l'organisation, avec l'approbation du Secrétaire Général.

SECTION 4. MONNAIE OFFICIELLE: Le règlement de toutes les cotisations et dettes s'effectue en dollars américains ou en toute autre monnaie aisément convertible en dollars américains, à condition que:

- a. Tous les frais ou dépenses résultant de la transaction soient réglés par Organisation Nationale, avec un devis écrit de ces frais, avant que ne s'effectue la transaction.
- b. L'Organisation Nationale souhaitant régler ses cotisations ou dettes dans une monnaie autre que le dollaraméricain, devra recevoir l'approbation du Secrétaire Général avant de remettre ou de transférer l'argent.
- c. Le Secrétaire Général dispose de trente (30) jours pour convertir la somme en dollars américains.
- d. Dans les trente (30) jours maximum suivant la conversion de la somme, le Secrétaire Général informera l'Organisation Nationale des résultats de la transaction.
- e. Si le Secrétaire Général n'a pas pu convertir la somme, il en informera l'Organisation Nationale en lui donnant la raison pour laquelle cette transaction n'a pu être effectuée. Il retransférera ou remettra à l'Organisation Nationale l'argent versé dans les trente (30) jours maximum après en avoir informé ladite Organisation Nationale. Les frais/dépenses entraînés par ce transfert ou remise d'argent seront débités au compte de l'organisation Nationale qui sera considérée en dette vis-à-vis de l'organisation.

SECTION 5.

- a. EN CAS DE NON INSCRIPTION DE L'EFFECTIF: Si une Organisation Nationale n'a pas procédé à l'inscription de son effectif trente (30) jours avant le Congrès, conformément à la Section 1, le Secrétaire Général fera envoyer à cette Organisation Nationale, le 15 janvier suivant, une facture correspondant au montant dû des cotisations, établie d'après la dernière inscription en date envoyée par l'Organisation Nationale avant facturation. L'Organisation Nationale est responsable du règlement du montant des cotisations indiqué sur la facture.
- b. EN CAS DE NON INSCRIPTION DE LA TOTALITE DE L'EFFECTIF: Si une Organisation Nationale n'inscrit pas la totalité de son effectif à la satisfaction du Comité des Finances trente (30) jours avant le Congrès, conformément à la Section 1, ladite Organisation Nationale court le risque de voir ses services annulés. Les Organisations Nationales dans cette situation ne pourront pas accueillir de réunion JCI, voter à l'Assemblée Générale, proposer des candidats aux postes JCI, bénéficier d'aides au développement, recevoir la visite d'un officier JCI ou tous autres services du même ordre.

SECTION 6. PAIEMENT TARDIF DES COTISATIONS: Toute Organisation Nationale qui, pour raisons exceptionnelles, considère qu'elle ne pourra s'acquitter, en tout ou en partie, du paiement de ses cotisations à la date prévue, en informera immédiatement le Secrétaire Général par écrit, en tout état de cause, avant le 15 février de chaque année pour ce qui concerne le paiement des cotisations de cette année et avant le 15 août en ce qui concerne les cotisations pour l'inscription du 30 juin. L'Organisation Nationale lui expliquera en détail la raison du retard de son paiement et les solutions qu'elle propose pour y remédier. Le Secrétaire Général, s'il estime le cas de l'Organisation Nationale suffisamment méritoire, à la condition que les cotisations de l'année soient intégralement payées trente (30) jours avant le Congrès de l'année en cours, informera l'Organisation Nationale qu'il accepte sa proposition. Dans le cas contraire, il en avisera l'Organisation Nationale trente (30) jours après la date d'échéance pour informer d'un paiement tardif et dans cette éventualité, les cotisations devront être payées intégralement le 15 avril au plus tard. L'Organisation Nationale pourra cependant demander au Comité des Finances, de

réexaminer la décision du Secrétaire Général lors de sa prochaine réunion. Le Comité des Finances a toute autorité dans ces conditions pour approuver, amender ou annuler la décision du Secrétaire Général. Si l'Organisation Nationale ne se manifeste pas au Secrétaire Général avant le 15 février, aux termes de la présente Section, les cotisations de l'année concernée devront être payées intégralement le 15 avril au plus tard.

STATUT 21-3. AFFILIATION PAR ABONNEMENT OU TOUT AUTRE MOYEN

Sous réserve de l'approbation du Comité Exécutif, les Organisations Nationales peuvent être conformes aux normes établies par le Statut 22-1 et aux autres dispositions constitutionnelles qui en découlent, en s'abonnant annuellement aux publications prescrites produites périodiquement par l'organisation, ou tout autre moyen. Le montant de l'abonnement annuel à verser sera déterminé par le Comité Exécutif, mais ne sera pas inférieur au montant annuel des cotisations versées par les Organisations Nationales, conformément au Statut 21-1.

STATUT 21-4. ARRIÉRÉS

SECTION 1. SANCTIONS: Si une Organisation Nationale ne règle pas ses cotisations ou autres obligations financières à l'organisation à la date de paiement prévue, ou comme convenu avec le Secrétaire Général ou décidé par le Comité des Finances, aux termes de la Section 6 du Statut 21-2, les services du Siège Mondial offerts à ladite Organisation Nationale, y compris l'étude des candidatures au Sénat, seront interrompus.

SECTION 2. RÉTABLISSEMENT DES SERVICES: Les services du Siège Mondial seront rétablis dès réception du paiement intégral des cotisations ou autres obligations financières.

STATUT 21-5. RADIATION DES ORGANISATIONS NATIONALES

Les Organisations Nationales ayant plus d'une année civile de retard dans le paiement de leurs cotisations ou autres obligations financières, cessent d'être affiliées, à condition que:

- a. Le Secrétaire Général ait envoyé un préavis écrit de quatre-vingt-dix (90) jours au Président de l'Organisation Nationale, l'informant de l'intention de l'organisation de mettre fin à l'affiliation de son Organisation Nationale.
- b. L'Organisation Nationale défaillante n'ait pu justifier de façon satisfaisante le non-paiement de ses cotisations ou autres dettes.
- c. Le Président, le Vice-Président Exécutif et le Vice-Président assignés à ladite Organisation Nationale ont tous recommandé à l'Assemblée Générale de mettre un terme à l'affiliation et que celle-ci ait donné son accord.

CHAPITRE XXII

FINANCES

STATUT 22-1. EXERCICE BUDGÉTAIRE

L'exercice budgétaire de l'organisation correspond à l'année civile.

STATUT 22-2. AVOIRS

Tous les fonds et autres avoirs sont détenus au nom de l'organisation.

STATUT 22-3. TENUE DES LIVRES

Le livre de caisse, le grand livre et autres pièces comptables de l'organisation sont tenus par le Secrétaire Général, sous le contrôle du Trésorier et sont soumis à vérification, conformément à la Section 3 du statut 13-3.

STATUT 22-4. RAPPORTS TRIMESTRIELS

Le Secrétaire Général prépare des relevés de compte et bilans trimestriels et les distribue aux membres de l'Assemblée Générale avec la liste de toutes les cotisations impayées.

STATUT 22-5. BUDGET

La procédure de présentation du budget est la suivante:

- a. Le Secrétaire Général présente au Comité des Finances, lors de la réunion mi-annuelle de l'Exécutif, une proposition de budget pour l'année suivante.
- b. Cette proposition de budget, accompagnée des recommandations de l'Exécutif et de toutes les révisions jugées nécessaires par le Secrétaire Général et le Trésorier, est ensuite envoyée à tous les membres de l'Assemblée Générale quarante (40) jours avant le Congrès au plus tard.
- c. Les membres de l'Assemblée Générale qui souhaitent faire des observations, de suggestions ou des recommandations sur le budget devront les transmettre par écrit, au Secrétaire Général vingt (20) jours avant le Congrès.
- d. La proposition de budget, accompagnée de toutes les observations reçues, sera distribuée aux membres du Comité des Finances et inscrite à l'ordre du jour de la réunion de ce Comité au Congrès. Le budget qui aura été recommandé suite à la réunion du Comité des Finances au Congrès sera ensuite soumis à l'Assemblée Générale pour approbation, conformément aux dispositions du Statut 6-2 (d).

STATUT 22-6. COMITÉ DES FINANCES

Les membres du Comité Exécutif constituent le Comité des Finances entre les Congrès et le Trésorier préside ce Comité. Au Congrès, les membres du Comité Exécutif sont membres du Comité des Finances et le Président désigne, avec l'approbation de l'Assemblée Générale, des membres supplémentaires pour siéger à ce Comité, dont au moins quatre (4) seront des Présidents d'Organisation Nationale en exercice.

STATUT 22-7. DÉPENSES DES RESPONSABLES

Le Manuel des règlements contient des règlements détaillés sur ce qui doit être considéré comme dépenses auxquelles sont autorisés les responsables, et sur les conditions de remboursement.

L'organisation dispose normalement des fonds nécessaires pour rembourser les responsables pour les frais engagés dans le cadre de leurs fonctions.

STATUT 22-8. POLITIQUE D'ADMINISTRATION

Le Manuel des règlements contient des règlements détaillés sur l'administration des inventaires, comptes bancaires, assurances, déboursements, signatures, garanties et salaires.

CHAPITRE XXIII

GESTION

ARTICLE 23-1. EMPLACEMENT

Le Siège Social de l'organisation, également désigné sous le terme de Siège Mondial JCI, se trouve dans l'Etat de Missouri, aux Etats-Unis.

STATUT 23-1. SIÈGE MONDIAL

Le rôle du Siège Mondial JCI est d'être au service des membres:

- a. En prêtant une assistance administrative au Président et aux autres responsables.
- b. En fournissant un soutien administratif et des programmes aux Organisations Nationales, et par leur intermédiaire, aux Organisations Locales et aux membres inscrits.
- b. En développant des programmes et du matériel de ressources à l'usage des Organisations Nationale, des Organisations Locales et des adhérents.

Pour remplir ce rôle, le Secrétaire Général emploie le personnel voulu pour assurer le fonctionnement du Siège Mondial JCI, suivant l'organigramme approuvé par l'Exécutif.

STATUT 23-2. SERVICES

Les services du Siège Mondial JCI et des responsables de l'organisation s'étendent à tous les organismes reconnus officiellement, aux Comités d'Organisation et aux Organisations Candidates à l'affiliation, dans la limite des fonds disponibles.

STATUT 23-3. PUBLICATION

Toutes les publications officielles de l'organisation, y compris les manuels, brochures, annuaires et tous les autres documents imprimés ou reproduits, sont publiés par le Secrétaire Général et aucune autre publication ne pourra être produite ailleurs sans l'autorisation expresse du Secrétaire Général.

CHAPITRE XXIV

LANGUES

STATUT 24-1. LANGUES

SECTION 1. LANGUES OFFICIELLES: Toutes les langues adoptées par les Organisations Nationales comme langues officielles sont les langues officielles JCI.

SECTION 2. ARCHIVES: Le Siège Mondial étant situé dans un pays de langue anglaise, les archives de l'organisation sont en anglais.

SECTION 3. LANGUES DE CORRESPONDANCE: L'anglais, le français, l'espagnol et le japonais sont les langues principales utilisées par l'organisation dans ses communications internes et externes. D'autres langues peuvent devenir langues de correspondance de l'organisation, sous réserve de l'approbation de l'Assemblée Générale, si elles sont parlées dans des Organisations Nationales comptant au moins 50 000 membres inscrits ou si elles sont utilisées en tant que langues officielles d'Organisation Nationale, par dix (10) d'entre elles au moins.

SECTION 4. SERVICES LINGUISTIQUES: Les services linguistiques seront fournis en accord avec les besoins de l'organisation et ne seront pas limités aux langues de correspondance mentionnées dans ce Statut.

STATUT 24-2. INTERPRÉTATION SIMULTANÉE AU CONGRÈS

SECTION 1. COMMUNICATION ORALE: L'anglais, l'espagnol et le français sont les principales langues utilisées par l'organisation pour la communication orale interne. D'autres langues de communication orale pourront être approuvées par l'Assemblée Générale, dans l'éventualité où une Organisation Nationale enregistre un effectif de 30 000 membres inscrits.

SECTION 2. SERVICES D'INTERPRÉTATION SIMULTANÉE: L'interprétation simultanée dans les langues officielles de communication sera assurée au Congrès Mondial.

CHAPITRE XXV

IDENTITÉ CORPORATIVE

ARTICLE 25-1. LOGO

Le Logo officiel de l'organisation est reproduit ci-après:



STATUT 25-2. DROIT D'USAGE

SECTION 1. POUR L'ORGANISATION INTERNATIONALE: l'usage du Logo officiel en soi sera limité à l'Organisation Internationale, lors de ses événements internationaux et autres matériels officiels.

SECTION 2. POUR LES MEMBRES: les Organisations Nationales Membres, les Organisations Locales Membres et les Membres inscrits dont l'affiliation a été dûment enregistré et qui sont à jour de leurs cotisations feront usage du logo officiel portant le nom de l'Organisation Nationale ou Locale conformément aux Directives pour l'identité corporative de JCI.

SECTION 3. POUR LES GROUPES: les groupes internationaux ayant fait l'objet d'une reconnaissance officielle conformément aux dispositions du Règlement 3-11, seront autorisés à faire usage du Logo officiel en accord avec les Directives pour l'identité corporative de JCI.

SECTION 4. PERTE DU DROIT D'USAGE: L'usage du Logo officiel est automatiquement et immédiatement suspendu lorsqu'il est mis fin à l'affiliation d'un membre ou à l'enregistrement officiel d'un groupe international. ”

STATUT 25-3. DIRECTIVES POUR L'IDENTITÉ CORPORATIVE

Il convient d'établir une série de directives donnant une liste des usages appropriées concernant l'image de marque officielle et le logo de l'organisation.

CHAPITRE XXVI

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

STATUT 26-1. DISPOSITIONS

Les activités de l'organisation sont régies par la présente Constitution, et dans les cas non prévus par celle-ci, par «Robert's Rules of Order Revised».

STATUT 26-2. VOTE PAR CORRESPONDANCE

SECTION 1. AUTORISATION: Les membres du Conseil d'Administration et de l'Exécutif pourront voter par correspondance sur toutes les questions relevant de l'Assemblée Générale et qui n'exigent pas d'être débattues au congrès. Les votes pourront se faire par voie électronique (fax et mail). Dans le contexte de ce document le terme «vote par correspondance» implique un bulletin de vote transmis par des moyens informatisés.

SECTION 2. ENVOI DES BULLETINS: Les bulletins de vote par correspondance seront envoyés par des moyens informatisés (fax et mail).

SECTION 3. RÉPONSES: Les réponses devront parvenir au Siège Mondial dix (10) jours au plus tard après la date d'envoi des bulletins.

SECTION 4. MAJORITÉ: Une proposition soumise à un vote par correspondance exige la majorité des deux tiers (2/3) des votes reçus pour être adoptée à moins qu'il ne soit indiqué autrement ailleurs dans cette constitution.

SECTION 5. MINIMUM DE VOIX: Pour que le scrutin soit valable, il faudra recevoir au moins vingt (20) pour cent du total des voix prévu à l'Article 6-7.

SECTION 6. MÉTHODE: Tous les votes par correspondance ayant trait à une nomination pour un poste JCI devront être comptés par au moins deux (2) scrutateurs désignés par le Président, lesquels devront compter et annoncer les résultats au Siège Mondial JCI. Le nombre de voix reçu pour chaque candidat sera annoncé à l'Assemblée Générale par mail, dans les deux (2) semaines qui suivront le dépouillement.

CHAPITRE XXVII

AMENDEMENTS

ARTICLE 27-1. ARTICLES

Les Articles peuvent être amendés par l'Assemblée Générale au Congrès, au moyen d'un vote à la majorité des deux tiers (2/3), à condition qu'un préavis écrit définissant l'amendement proposé ait été envoyé au Secrétaire Général trente (30) jours au moins avant l'ouverture de la réunion mi-annuelle de l'Exécutif; ou à condition que l'Assemblée Générale ou le Conseil d'Administration d'un Congrès antérieur ait renvoyé l'étude de cet amendement pour le congrès suivant; ou à condition que l'amendement soit issu d'une résolution adoptée par un vote à la majorité des deux tiers (2/3) de l'Assemblée Générale à une conférence de zone ou provienne d'une résolution adoptée à la réunion mi-annuelle de l'Exécutif de la même année.

Les propositions d'amendements sont étudiés par l'Exécutif lors de sa réunion mi-annuelle, conformément aux dispositions de l'Article 15-1 et sont révisés par le Comité d'examen des amendements constitutionnels, conformément aux dispositions du Règlement 27-1 et par le Conseil d'Administration, conformément aux dispositions de l'Article 14-1.

Le Secrétaire Général fait envoyer à tous les membres de l'Assemblée Générale, au plus tard le 15 août, copie de toutes les propositions d'amendements, ainsi que les recommandations de l'Exécutif et du Comité d'Examen des Amendements Constitutionnels à leur sujet. Les recommandations des membres du Conseil d'Administration seront aussi distribuées lors de l'Assemblée Générale.

ARTICLE 27-2. STATUTS

SECTION 1. AVEC PRÉAVIS: Les Statuts pourront être amendés par l'Assemblée Générale de la même manière que les Articles.

SECTION 2. SANS PRÉAVIS: Les Statuts pourront être amendés par un vote à la majorité des deux tiers (2/3) du Conseil d'Administration, sous réserve qu'une proposition d'amendement ait été transmise par écrit au Secrétaire Général avant que ne soit convoquée la réunion au cours de laquelle l'amendement sera examiné ou à la condition que l'Assemblée Générale, l'Exécutif ou le Conseil d'Administration ait au préalable transmis l'examen dudit amendement lors d'une prochaine réunion du Conseil d'Administration.

SECTION 3. ENTRE LES CONGRÈS: Les Statuts pourront être amendés par un vote par correspondance de l'Assemblée Générale, sur recommandation préalable du Conseil d'Administration. L'amendement entre en vigueur dès réception au Siège Mondial JCI des deux tiers (2/3) du total des voix de l'Assemblée Générale en faveur de l'amendement, faute de quoi le vote est clos dix (10) jours après la date d'envoi d'une demande de vote pour l'amendement.

ARTICLE 27-3. DÉROGATION

SECTION 1. ARTICLES. L'Assemblée Générale au moment du Congrès peut déroger à tout Article par un vote à l'unanimité, à la condition que les quatre cinquièmes (4/5) des membres votants de l'Assemblée Générale inscrits au Congrès prennent part au vote.

SECTION 2. STATUTS. L'Assemblée Générale au moment du Congrès peut déroger à tout Statut par un vote à l'unanimité, à condition que les deux tiers (2/3) des membres votants de l'Assemblée Générale inscrits au Congrès prennent part au vote.

ARTICLE 27-4. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

SECTION 1. DATE. La présente Constitution est entrée en vigueur le premier janvier 1965.

SECTION 2. AMENDEMENTS. Sauf disposition contraire, tous les amendements aux Articles et Statuts entrent en vigueur le premier janvier suivant la date à laquelle ils ont été votés.

CHAPITRE XXVIII

MANUEL DES RÈGLEMENTS

ARTICLE 28-1. MANUEL DES RÈGLEMENTS

Le Manuel des Règlements de l'organisation contient les règles et règlements concernant les questions de procédure et d'administration de l'organisation.

ARTICLE 28-2. AMENDEMENT

SECTION 1. VOTE: Les règlements pourront être amendés par un vote à la majorité des deux tiers (2/3) du Conseil d'Administration.

SECTION 2. PROCEDURE: Seuls le Conseil d'Administration ou les Organisations Nationales pourront soumettre des amendements qui devront être présentés en bonne et dûe forme. Si un amendement est soumis par une Organisation Nationale, il devra être certifié par le président et le secrétaire de l'Organisation Nationale, comme étant une résolution émanant de l'Organisation Nationale à laquelle seront jointes les minutes de la réunion de l'Organisation Nationale au cours de laquelle la résolution a été approuvée. Un membre du Conseil d'Administration se chargera de présenter la résolution au nom de l'Organisation Nationale.

ARTICLE 28-3. DÉROGATION

Le Conseil d'Administration peut déroger à tout règlement par vote unanime.

MANUEL DES RÈGLEMENTS

SOMMAIRE

	PAGE
CHAPITRE I : NOM.	1
CHAPITRE II : DÉCLARATION DE PRINCIPES, BUTS ET CREDO	2
CHAPITRE III : ORGANISATIONS NATIONALES MEMBRES	3
CHAPITRE IV : ZONES	9
CHAPITRE V : AUTRES MEMBRES.....	10
CHAPITRE VI : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	12
CHAPITRE VII : RÉUNIONS ANNUELLES	13
CHAPITRE VIII : RESPONSABLES.....	17
CHAPITRE IX : PRÉSIDENT	20
CHAPITRE X : VICE-PRÉSIDENTS EXÉCUTIFS.....	21
CHAPITRE XI : VICE-PRÉSIDENTS	22
CHAPITRE XII : TRESORIER.....	24
CHAPITRE XIII : CONSEILLER JURIDIQUE	25
CHAPITRE XIV : CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	26
CHAPITRE XV : EXÉCUTIF	27
CHAPITRE XVI : SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	28
CHAPITRE XVII : PLANIFICATION.....	29
CHAPITRES XVIII : ACTIVITES AU PROGRAMME	31
CHAPITRE XIX : CONFÉRENCES	35
CHAPITRE XX : SÉNATEURS.....	39
CHAPITRE XXI : COTISATIONS	41
CHAPITRE XXII : FINANCES.....	43
CHAPITRE XXIII : GESTION.....	54
CHAPITRE XXIV : LANGUES.....	57
CHAPITRE XXV : IDENTITÉ CORPORATIVE	58
CHAPITRE XXVI : REGLEMENT INTERIEUR.....	59
CHAPITRE XXVII : AMENDEMENTS.....	60
CHAPITRE XXVIII : MANUEL DES RÈGLEMENTS	61

CHAPITRE I

NOM

RÈGLEMENT 1-1. NOM

Le nom sera toujours imprimé ou reproduit en bleu (Pantone référence 2925) dans la police de caractères internationalement reconnue adoptée par l'organisation, en ligne avec les directives sur l'Identité Corporative. Il pourra toutefois apparaître en noir sur les documents imprimés uniquement dans cette couleur.

CHAPITRE II

DÉCLARATION DES PRINCIPES, BUTS ET CREDO

RÈGLEMENT 2-1. GÉRER EN VUE DU SUCCÈS DE LA MISSION

Le principe directeur de l'organisation qui est de gérer en vue du succès de la mission définie à L'Article 2-1, guide toutes les décisions portant sur les activités et services de l'organisation. À ces fins, JCI se charge de:

- a. Développer et promouvoir les objectifs de JCI.
- b. Coordonner les activités de ses membres pour remplir ces objectifs.
- c. Favoriser l'adhésion de tous les jeunes.
- d. Promouvoir le concept de l'interdépendance universelle.

REGLEMENT 2-2 CODE DE BONNE CONDUITE

SECTION 1. ETIQUETTE: Les officiels, les nominés et employés de cette organisation ont le devoir d'adopter les normes d'étiquette. Bien que ce soit impossible de décrire toutes les bonnes conduites dans ce document, ce règlement exige particulièrement ce qui suit:

- a. S'engager pour la mission, vision et déclaration de principes de la JCI et reconnaître que le rôle principal de la JCI est de servir les meilleurs intérêts de nos membres.
- b. Mener une gestion prudente et responsable des fonds et atouts de la JCI
- c. Afficher un comportement honnête respectant l'étiquette, y compris la gestion des conflits d'intérêts réels ou apparents entre les rapports personnels et professionnels
- d. Rendre disponible tous les rapports et documents des services, gouvernance et gestion des affaires dans leur ensemble de manière juste et exacte et dans le temps.
- e. Se conformer aux lois, règles et règlements applicables des autorités.
- f. Traiter toutes personnes avec respect, équité et justice.
- g. Respecter et protéger les informations confidentielles et/ou privilégiées dont nous disposons pendant l'exercice de nos fonctions.
- h. Signaler de manière prompte en interne toute violation du code à une personne ou personnes appropriées au sein de l'organisation.
- i. Être personnellement comptable devant l'adoption de ce Code de Bonne Conduite

CHAPITRE III

ORGANISATIONS NATIONALES MEMBRES

RÈGLEMENT 3-1. DÉVELOPPEMENT

SECTION 1. BUTS: Le Président recommande les buts à atteindre par l'organisation pour l'année à venir.

SECTION 2. COORDINATION: Le travail de promotion est organisé par le Siège Mondial dans le cadre de la politique définie à ce sujet par l'Assemblée Générale. Les voyages entrepris à des fins de promotion et le travail de correspondance seront minutieusement coordonnés avec le Siège Mondial et approuvés par le Président et le Vice-Président Exécutif compétent.

RÈGLEMENT 3-2. DÉVELOPPEMENT DES ORGANISATIONS NATIONALES POTENTIELLES

SECTION 1. PROCÉDÉ: Les étapes de développement des Organisations Nationales potentielles sont les suivantes:

- a. Les premières demandes d'information émanant d'une personne ou d'une Organisation Nationale intéressée par la création d'une Organisation Jeune Chambre dans un nouveau pays, sont transmises au Secrétaire Général qui se charge d'envoyer la documentation appropriée.
- b. Lorsque l'organisation prend l'initiative sans qu'aucune demande d'information n'ait été formulée par une personne ou une Organisation Nationale, la procédure à employer pour développer l'Organisation Nationale potentielle sera déterminée par le Secrétaire Général en consultation avec le Président. Le développement des Organisations Nationales potentielles s'effectue en faisant appel aux responsables et autres ressources de l'Organisation.
- c. Le Secrétaire Général consulte le Vice-Président Exécutif compétent, maintient et coordonne les divers contacts établis dans un pays en vue du développement d'une Organisation Nationale et encourage les personnes contactées à créer une Organisation JCI.
- d. Le Secrétaire Général consulte le Vice-Président Exécutif compétent, évalue régulièrement les contacts établis dans divers pays en vue d'un développement potentiel. Lorsqu'une Organisation Nationale viable a été établie ou qu'il semble qu'il se trouve suffisamment de personnes intéressées par l'établissement d'une Organisation JCI ou qu'une visite soit utile, le Secrétaire Général, en accord avec le Président et sur recommandation du Vice-Président Exécutif compétent, prépare un plan pour la création d'une Organisation Nationale dans ledit pays. Ce plan de développement présente en détail les objectifs à atteindre, les attributions des responsabilités spécifiques, les services devant être rendus par les responsables élus et le Siège Mondial, les dates limites et inclut un Vice-Président assigné.
- e. Le Secrétaire Général, après avoir consulté le Vice-Président Exécutif compétent, recommande le type de statut qu'il convient à l'Organisation Nationale de briger, selon sa situation particulière ; il conviendrait toutefois de suivre l'ordre normal des trois étapes de l'affiliation.

SECTION 2. TERRITOIRES SOUS DÉPENDANCE: Le travail de développement dans les territoires sous dépendance sera minutieusement coordonné par le Président de l'Organisation Nationale du pays dont dépend ledit territoire et le Vice-Président assigné.

SECTION 3. LIMITATION: L'organisation consacre principalement ses efforts aux nations qui reconnaissent et appliquent les principes et idéaux du mouvement Jeune Chambre.

RÈGLEMENT 3-3. DÉVELOPPEMENT DES ORGANISATIONS NATIONALES EXISTANTES

SECTION 1. MÉTHODE: Le développement des Organisations Nationales existantes se fait par l'intermédiaire des Vice-Présidents chargés de promouvoir la croissance des Organisations Nationales qui leur sont assignées. Les Vice-Présidents Exécutifs encouragent leurs Vice-Présidents à organiser des séminaires appropriés, à donner des conseils sur la structure des Organisations Nationales, à inciter les Organisations Nationales à établir des objectifs de croissance et à s'efforcer d'augmenter le nombre des Organisations Locales et des membres inscrits.

SECTION 2. COOPÉRATION: Le travail effectué au nom d'une Organisation Nationale en vue de promouvoir et de consolider les buts et idéaux de l'organisation dans un pays donné se fait uniquement avec la coopération de l'Organisation Nationale existante. Cependant, si l'Organisation Nationale ne satisfait pas aux conditions prescrites dans la Constitution, le travail entrepris pourra se poursuivre sans la collaboration de l'Organisation Nationale si le Comité Directeur décide qu'une telle initiative est nécessaire pour répondre aux buts et aux idéaux de l'organisation. Toutes les Organisations Locales créées dans la Zone géographique d'une Organisation Nationale relèvent des statuts, règlements et directives de cette Organisation Nationale. La création de nouvelles Organisations Locales dans une Organisation Nationale ne peut avoir lieu qu'avec l'entière approbation de l'Organisation Nationale concernée.

RÈGLEMENT 3-4. PROCÉDURE D'AFFILIATION POTENTIELLE, PROVISOIRE ET À PART ENTIÈRE

Les procédures d'affiliation à titre potentiel, provisoire et à part entière sont les suivantes:

SECTION 1. PROCÉDURE POUR LES DEMANDES ÉMANANT DE L'INTÉRIEUR DE L'ORGANISATION:

- a. Le Secrétaire Général transmet copie de la candidature et des documents d'appui reçus, conformément aux Règlements 3-5, 3-7 et 3-9 au Président de l'Organisation, au Vice-Président Exécutif assigné à la Zone de la candidature, au Conseiller Juridique Général, au Vice-Président assigné et au Président de l'Organisation Nationale marraine, s'il y a lieu. Ces responsables pourront exprimer leur opinion à propos de cette candidature.
- b. Le Président nomme un Comité des admissions chargé d'examiner les candidatures à l'affiliation provisoire et à part entière au Congrès; ce comité est constitué de cinq (5) membres comprenant le Conseiller Juridique Général qui préside ce comité. Les candidatures sont sujettes à l'approbation du Conseil d'Administration.
- c. L'annonce des candidatures à l'affiliation se fait au moment de l'ouverture de l'Assemblée Générale.
- d. Le Comité des Candidatures se réunit sur décision de son Président entre l'ouverture et la clôture de l'Assemblée Générale.

- e. Le Comité des Candidatures examine les candidatures de toutes les organisations et présente ses conclusions à l'Assemblée Générale.

SECTION 2. PROCÉDURES POUR LES DEMANDES ÉMANANT D'ORGANISATIONS NATIONALES EXTERNES EXISTANTES:

- a. Les demandes initiales des organisations souhaitant être affiliées à la Jeune Chambre dans un nouveau pays sont envoyées au Secrétaire Général qui se charge de faire envoyer la documentation appropriée.
- b. Le Conseil d'Administration établit des instructions générales pour les contacts avec toute autre Organisation Nationale avant sa candidature à l'affiliation potentielle.
- c. Des instructions spécifiques pour chaque contact sont adoptées par le Comité Exécutif lors de sa première réunion suivant la demande initiale faite par l'organisation candidate.

RÈGLEMENT 3-5. DEMANDE D'AFFILIATION POTENTIELLE

Les organisations candidates à l'affiliation à la Jeune Chambre Internationale en tant qu'Organisation Nationale à titre potentiel remettront les documents suivants:

- a. Nom de l'organisation candidate.
- b. Coordonnées et compris adresses email.
- c. Un exemplaire de la constitution et autres règlements en vigueur dans l'organisation.
- d. Noms, adresses, adresses email, numéros de téléphone, professions et postes de tous les responsables de l'Organisation Candidate
- e. Un rapport des activités passées de l'Organisation Candidate, s'il existe.
- f. Une proposition de programme d'activités pour l'année à venir.
- g. Toutes informations complémentaires demandées par le Secrétaire Général.

RÈGLEMENT 3-6. SERVICES DE L'ORGANISATION

Les Organisations Nationales Potentielles ont droit aux services de base du Siège Mondial définis par le Secrétaire Général et le Président. Ces services peuvent inclure la visite d'un responsable du Siège ou d'un autre représentant de l'organisation.

RÈGLEMENT 3-7. DEMANDE D'AFFILIATION PROVISOIRE

Chaque candidature à l'affiliation provisoire sera accompagnée des documents suivants:

- a. Le nom de l'Organisation Candidate.
- b. Coordonnées et compris adresses email.
- c. Un exemplaire de la constitution et autres règlements en vigueur dans l'Organisation Candidate.

- d. Noms, adresses, numéros de téléphone, professions et postes occupés par tous les responsables de l'organisation candidate.
- e. Un rapport des activités passées de l'organisation.
- f. Une proposition de programme d'activités pour l'année à venir.
- g. Une proposition de Plan d'Action pour l'année à venir.
- h. Une proposition de budget pour l'année à venir.
- i. Adresses de toutes les Organisations Locales affiliées à l'organisation et le nombre de membres.
- j. Une attestation ou si le Secrétaire Général le demande, une déclaration écrite de la part d'un gouvernement indiquant son attitude vis-à-vis d'une implantation JCI dans son pays.
- k. Une attestation ou si le Secrétaire Général le demande, une déclaration écrite de la part d'un gouvernement indiquant ses règlements relatifs au paiement des cotisations.

Et toutes informations complémentaires demandées par le Secrétaire Général.

RÈGLEMENT 3-8. DROIT AUX SERVICES

Les Organisations Nationales Provisoires recevront des services de base de la part du Siège Mondial, selon les décisions du Secrétaire Général.

RÈGLEMENT 3-9. DEMANDE D'AFFILIATION À PART ENTIÈRE

Tous les changements survenus par rapport aux renseignements fournis l'année précédente, ou confirmation qu'aucun changement n'a eu lieu, devront être joints aux demandes d'affiliation à part entière adressées au Secrétaire Général conformément au Règlement 3-7. Un plan de développement à long terme sur une période de trois (3) à cinq (5) ans sera joint aux demandes d'affiliation ainsi que les renseignements suivants:

- a. Nom de l'Organisation Nationale candidate.
- b. Adresses et adresses email, téléphone et fax à utiliser pour les communications.
- c. Un exemplaire de la constitution révisée et autres règlements appliqués par l'Organisation Nationale candidate.
- d. Noms, adresses et adresses email, numéros de téléphone et professions, ainsi que les postes remplis par tous les responsables de l'organisation candidate.
- e. Un rapport des activités ayant eu lieu dans l'organisation.
- f. Une proposition de programme d'activités pour l'année à venir.
- g. Une proposition de Plan d'Action pour l'année à venir.
- h. Une proposition de budget pour l'année à venir.

- i. Adresses et adresses email de toutes les Organisations Locales associées avec l'organisation et leurs effectifs respectifs.
- j. Une preuve, ou sur demande du Secrétaire Général, une attestation écrite émanant du gouvernement indiquant la position du gouvernement concernant l'implantation de JCI dans le pays concerné.
- k. Une preuve, ou sur demande du Secrétaire Général, une attestation écrite émanant du gouvernement indiquant la législation du pays concernant le paiement de cotisations.

et tout autre renseignement sur demande du Secrétaire Général.

RÈGLEMENT 3-10. ORGANISATIONS NATIONALES EN SITUATION IRRÉGULIÈRE

SECTION 1. NOTIFICATION: Si une Organisation Nationale ne se conforme pas aux dispositions du Statut 3-18, le Secrétaire Général lui envoie immédiatement une notification écrite pour l'informer qu'elle se trouve en situation financière irrégulière vis-à-vis de l'organisation.

SECTION 2. APPEL: Une Organisation Nationale désirant contester la notification mentionnée à la Section 1 du présent Règlement peut faire appel au Comité des Finances dont la décision est irrévocable; durant la période d'examen de son cas, dans le cadre de cette Constitution et du Manuel des Règlements, l'Organisation Nationale ne pourra pas être considérée comme étant en situation financière régulière vis-à-vis de l'Organisation.

RÈGLEMENT 3-11. GROUPES D'ORGANISATIONS NATIONALES

Tout groupe d'Organisation Nationale auquel il est fait référence au Statut 3-22, peut demander par lettre adressée au Secrétaire Général que JCI lui accorde sa reconnaissance officielle. Chaque demande sera accompagnée d'informations détaillées sur les points suivants et tous autres renseignements supplémentaires jugés utiles par l'Exécutif.

- a. Nom et adresse postale.
- b. Une déclaration des buts du groupe.
- c. Une liste des Organisations Nationales Membres.
- d. Noms et adresses des responsables.
- e. Description des activités en cours et plans de travail pour l'avenir.

Chaque demande est examinée par le Comité Exécutif au cours de sa prochaine réunion; si elle est approuvée, le groupe est officiellement reconnu par JCI et autorisé à utiliser le nom et le Logo officiel de JCI.

Chaque groupe reconnu devra remettre un rapport annuel et un plan des objectifs à atteindre pour l'année suivante. Dans le cas où un groupe reconnu ne remettrait pas le rapport annuel et le plan des objectifs, violerait la Constitution ou enfreindrait la liberté d'une Organisation Nationale, le Comité Exécutif annulera la reconnaissance dudit groupe et lui interdira de poursuivre ses activités en faisant usage du nom ou du Logo officiel JCI.

RÈGLEMENT 3-12. NOM DE L'ORGANISATION NATIONALE

SECTION 1. NOM: Les noms des Organisations Nationales devront refléter le nom de la nation qui leur est assignée, au sens de la définition donnée à la Section 2 de l'Article 3-1.

PROCÉDURE POUR DEMANDER UN CHANGEMENT DE NOM: Une Organisation Nationale affiliée à titre potentiel, provisoire ou de plein droit souhaitant changer de nom, en fera la demande par écrit au Secrétaire Général trente (30) jours avant la réunion de l'Exécutif au cours de laquelle sa demande sera examinée. Ladite demande devra être certifiée par le président et le secrétaire de l'Organisation Nationale comme étant une résolution de l'Organisation Nationale et accompagnée du compte rendu de l'Assemblée Générale de l'Organisation Nationale au cours de laquelle la résolution a été approuvée. Toute demande de cet ordre exige un vote des quatre cinquièmes (4/5) de l'Exécutif pour être approuvée.

CHAPITRE IV

ZONES

RÈGLEMENT 4-1. VICE-PRÉSIDENTS

Trois (3) Vice-Présidents au minimum sont affectés à chaque Zone.

CHAPITRE V

AUTRES MEMBRES

RÈGLEMENT 5-1. ORGANISATIONS LOCALES MEMBRES

SECTION 1. EFFECTIF DES ORGANISATIONS LOCALES MEMBRES:

- a. L'effectif minimum demandé pour affilier une nouvelle Organisation Locale Membre à une Organisation Nationale est de vingt-cinq (25) membres.
- b. Les Organisations Nationales établiront des règlements demandant que l'effectif des Organisations Locales soit constitué d'un minimum de vingt-cinq (25) membres.
- c. Les Organisations Locales devront mettre en place une période d'adhésion provisoire à l'essai d'au moins trois (3) mois pour permettre les procédures d'orientation, démarrage et intronisation.
- d. Aucune Organisation Nationale ne pourra affilier dans son Organisation Nationale une Organisation Locale en dehors de ses frontières géographiques sans l'approbation de l'Exécutif.
- e. Une Organisation Nationale qui n'est pas encore affiliée à JCI pourra contribuer à la création d'Organisations Locales dans ses frontières géographiques.

SECTION 2. SERVICES AUX NOUVELLES ORGANISATIONS LOCALES: Afin de favoriser la création de nouvelles Organisations Locales, le Siège Mondial peut fournir des services gratuits tels que publications, informations et conseils aux nouvelles Organisations Locales avant que celles-ci ne soient affiliées, sous réserve que ces services gratuits ne dépassent pas une durée maximale d'un an.

SECTION 3. DÉVELOPPEMENT DES ORGANISATION LOCALE MÉTROPOLITAINES:

- a. Les Organisations Locales métropolitaines sont des Organisations Locales situées dans une région à forte densité de population, telles que les villes et les grandes agglomération ayant 100 000 habitants ou plus et une infrastructure commune.
- b. Par l'intermédiaire des responsables permanents et des responsables élus, l'organisation accorde toute son attention aux Organisations Locales métropolitaines et encourage les échanges d'idées et de documentation entre Organisation Locale métropolitaines.
- c. Une Organisation Locale peut éventuellement former une organisation d' Organisation Locale métropolitaines si les circonstances s'y prêtent.

SECTION 4. ORGANISATIONS LOCALES ECONOMIQUES

- a. Le terme d'Organisation Locale Economique désigne des Organisation Locale Membre qui appliquent les principes et la philosophie JCI et qui ont adopté un programme économique intensif comprenant une formation économique et commerciale et des réseaux de contacts.
- b. Ces organisations locales se caractérisent par des conditions d'adhésion de haut niveau, une formation très poussée et des programmes consacrées aux affaires.

- c. Si les circonstances s'y prêtent, une Organisation Nationale peut former une association économique d'Organisation Locale.

SECTION 5. ORGANISATIONS LOCALES UNIVERSITAIRES:

- a. Les Organisations Locales des Universités ou Centres d'Enseignement Supérieur sont définies comme étant des Organisations Locales régies par les principes et la philosophie de JCI et situées dans l'enceinte d'un Centre d'Enseignement Supérieur ou d'une Université.
- b. Ces Organisations Locales vont admettre des membres qui suivent les cours ou qui travaillent dans l'université ou le centre d'enseignement supérieur où elles sont situées et vont offrir des formations et programmes d'intérêt pour des étudiants de troisième niveau.
- c. Si l'occasion est propice, une Organisation Nationale pourra former une association d'Organisations Locales établies dans des Universités ou des Centres d'Enseignement Supérieur."

RÈGLEMENT 5-2. SERMENT DU MEMBRE AFFILIÉ

Le serment du membre affilié est le suivant:

«Je m'engage solennellement à servir en tant que membre JCI de (Organisation Nationale Membre de L' Organisation Locale) et à faire de mon mieux pour devenir un exemple vivant de la philosophie et des croyances de cette organisation et à respecter et appliquer la Constitution de cette organisation en tout temps.»

CHAPITRE VI
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

CHAPITRE VII

RÉUNIONS ANNUELLES

RÈGLEMENT 7-1. THÈME

Le slogan officiel sera le thème de chaque Congrès.

RÈGLEMENT 7-2. PROGRAMME

Le programme complet de chaque Congrès est placé sous le contrôle de l'Exécutif et comprend les points suivants afin de donner un maximum d'opportunités aux membres pour leur permettre de bénéficier d'une formation efficace, échanger leurs expériences, participer au niveau international et trouver une source de motivation pour continuer à servir l'organisation avec enthousiasme:

- a. Le slogan officiel constitue le point focal du Congrès.
- b. Des réunions officielles et non officielles seront prévues. Les délégués auront l'occasion de discuter des questions qui les intéressent comme le recrutement de l'effectif, la formation au leadership, le maintien de l'effectif et autres sujets importants pour les Organisations Nationales et Organisations Locales ainsi que de rapporter toutes sortes d'informations utiles glanées au cours du Congrès.
- c. Participation des délégués à des symposiums et séminaires consacrés à des sujets d'actualité importants.
- d. Accueil dans les foyers, dans la mesure du possible.
- e. Occasions offertes aux délégués de rencontrer librement les responsables JCI, dans la mesure du possible.

REGLEMENT 7-3. RÉUNIONS

Les réunions suivantes se tiennent lors de chaque Congrès:

- a. Réunions de l'Assemblée Générale, des Exécutifs, du Conseil d'Administration et du Comité ad hoc selon les termes de la Constitution.
- b. Réunions générales des membres portant sur les quatre domaines d'opportunités de l'organisation (le nombre total des réunions sera déterminé par les points d'intérêt concernant ces domaines) et des séminaires spéciaux et manifestations ayant trait au slogan officiel de l'organisation.
- c. Des séances de formation, séminaires, groupes de travail et de discussion pour les membres, avec des objectifs bien ciblés et offrant un choix multiple d'opportunités. Le thème de tous les séminaires sera annoncé aux Organisations Nationales et Organisations Locales soixante (60) jours au moins avant le début du Congrès.

RÈGLEMENT 7-4. VOTE

Il est demandé à chaque chef de délégation de participer aux réunions électorales au cours desquelles les délégués d' Organisations Nationales peuvent écouter les candidats se présentant à un poste. Il est recommandé aux Conseillers Internationaux de permettre à chaque délégué de participer pleinement au processus visant à déterminer le partage des voix de son Organisation Nationale.

RÈGLEMENT 7.5. COMITÉ ÉLECTORAL

SECTION 1. COMPOSITION: Lors de la réunion annuelle de l'Exécutif au plus tard, le Président nomme un Comité Electoral comprenant cinq (5) membres, sous réserve de l'approbation de l'Exécutif. Le Président nomme le président du comité choisi parmi son effectif. Toute personne nommée au Comité Electoral sera un membre actif d'une Organisation Nationale en situation financière régulière, ayant assisté à au moins un Congrès et occupé des fonctions au Conseil d'Administration d'une Organisation Nationale ou en tant que responsable JCI. Considération sera accordée à toutes les Zones géographiques pour qu'elles soient représentées par les membres du Comité; cependant les membres des Organisations Nationales présentant des candidats aux postes de Président et Vice-Président Exécutif JCI, ne seront pas éligibles pour faire partie de ce Comité.

SECTION 2. FONCTIONS: Les fonctions du Comité Electoral consistent à:

- a. Formuler et publier les règles, principes et règlements des procédures électorales et veiller à l'application et à l'interprétation correcte de ces règles, principes et règlements.
- b. Veiller à la stricte application de tous les statuts, principes et règlements concernant les élections. Tous les appels faisant suite à cette action seront examinés par l'Exécutif dont les décisions seront définitives.
- c. Réviser et certifier le statut financier et le nombre de voix de chaque Organisation Nationale.
- d. Préparer les bulletins pour le déroulement des élections, garantir la sécurité et le secret de ces bulletins et organiser un compte des voix rapide et efficace. Dans la mesure du possible, il sera fait appel à la haute technologie pour assurer un scrutin et un compte des voix rapide et efficace. Le compte des voix, qu'il soit effectué par des scrutateurs, des experts-comptables ou des appareils mécaniques ou électroniques, prendra place dans le local de l'Assemblée Générale, sous les yeux des chefs de délégation.
- e. Organiser et mener les élections, assurer la sécurité du processus électoral, de l'Assemblée Générale et de l'ensemble du scrutin. Les règles figurant dans le «Robert's Rules of Order Newly Revised» seront observées lorsqu'elles sont applicables et en conformité avec ces statuts et règlements.
- f. Remettre au Président et à l'Assemblée Générale les résultats des élections pour tous les postes à la conclusion du décompte des voix.
- g. Détruire tous les bulletins de vote, sur la demande de l'Assemblée Générale.

RÈGLEMENT 7-6. CANDIDATURE À UN CONGRÈS MONDIAL

- a. Le lieu de chaque congrès est choisi au Congrès Mondial qui s'est tenu deux (2) ans auparavant.

- b. i. Les Organisations Nationales candidates à l'Organisation d'un Congrès Mondial feront acte de candidature par écrit auprès du Secrétaire Général, au plus tard le 31 mars de l'année du Congrès au cours duquel leur candidature sera examinée.
- ii. Si aucune candidature n'a été reçue à la date d'échéance fixée ou si les Organisations Nationales ayant manifesté leur intention de poser leur candidature se sont désistées, le Secrétaire Général peut proroger le délai de présentation des candidatures jusqu'à trente (30) jours avant le Congrès au cours duquel la candidature sera examinée.
- c. Dans le cas où une Organisation Nationale retire sa candidature présentée aux termes du paragraphe «b.i.» son Organisation Nationale pourra la remplacer par une autre de ses Organisations Locales, sous réserve des conditions suivantes:
 - i. Le changement a lieu avant la réunion mi-annuelle de l'Exécutif.
 - ii. Une nouvelle inspection des lieux du Congrès sera effectuée avant la réunion mi-annuelle de l'Exécutif.

Tous les frais complémentaires occasionnés par l'inspection des nouveaux lieux seront assumés par la nouvelle Organisation Locale candidate.

- d. Les Organisations Nationales candidates fournissent les renseignements, engagements et assurances demandés par l'Exécutif, toutes les fois que ce dernier le juge opportun. Toute modification des conditions requises ne prend effet que six (6) mois après son adoption par l'Exécutif.
- e. Chaque dossier de candidature sera accompagné d'une somme totale de 5 000 \$US représentant:
 - i. Le droit d'inspection de la ville candidate: un droit d'inspection de la ville candidate, dont le montant établi par le Secrétaire Général est utilisé par lui ou par un responsable permanent qu'il aura désigné, pour visiter et inspecter le lieu proposé par l'Organisation Locale candidate. Le responsable de cette inspection prépare ensuite un rapport portant sur les installations et autres facteurs ayant à son avis une influence sur le succès du Congrès dans la ville candidate, qui sera soumis à l'Exécutif et à l'Assemblée Générale lors du Congrès. L'inspection a lieu entre la date de réception de la candidature et la prochaine réunion mi-annuelle de l'Exécutif. Une copie du rapport du responsable de l'inspection est envoyée à la ville candidate dans les quinze (15) jours suivant l'inspection.

L'inspection du lieu des candidatures présentées selon les dispositions du Règlement 7-6-b-ii aura lieu entre la réception de la candidature et la réunion avant le Congrès de l'Exécutif. Un exemplaire du rapport d'inspection du responsable est mis à la disposition de l'Organisation Locale candidate avant ladite réunion de l'Exécutif.

 - ii. Caution de garantie: le reste de la somme de 5 000 \$US représente la caution de garantie de que l'Organisation Locale candidate remplira toutes les obligations du contrat. Si l'Organisation Locale Candidate retire sa candidature ou si sa candidature n'est pas retenue par l'organisation, la caution de garantie sera immédiatement renvoyée à l' Organisation Locale Candidate.
- f. Si la candidature est acceptée, une somme supplémentaire de 10 000 \$US en espèces, ou par chèque ou mandat payable à la Jeune Chambre Internationale et tiré sur une banque des États-Unis ou une succursale, sera versée à l'Organisation par la ville d'accueil lors de la signature du contrat du Congrès. Le solde de 10 000 \$US devra être payé au premier

janvier de l'année du Congrès. Ces montants sont en plus de la caution de garantie mentionnée précédemment au paragraphe «e».

- g. L'Organisation Locale Candidate à l'Organisation d'un Congrès Mondial est dénommée «ville d'accueil» et assume la responsabilité de toutes les dépenses engagées pour la promotion de sa candidature. Cette responsabilité n'est en rien modifiée par le résultat final de la candidature.
- h. Chaque Organisation Locale candidate sera représentée à la réunion du Conseil d'Administration qui se tiendra immédiatement avant le Congrès au cours duquel elle se porte candidate et répondra aux questions posées par le Conseil d'Administration.
- i. Seules les offres certifiées éligibles par l'Exécutif lors de la sélection finale du lieu sont inscrites sur les bulletins de vote.
- j. Au moment où l'offre d'organiser un Congrès Mondial est acceptée par l'organisation, le dossier de présentation avec tous les documents d'appui est inclus dans le contrat du Congrès dont il devient partie intégrante.
- k. Le Secrétaire Général représente l'organisation et est le responsable avec lequel la ville d'accueil règle tous les détails de mise au point du Congrès.

RÈGLEMENT 7-7. PROMOTION

Tous les communiqués de presse portant sur le déroulement d'un Congrès seront approuvés par le Président. Aucun communiqué sur les travaux d'un Congrès ne pourra être diffusé avant qu'une décision finale n'ait été prise à cet égard.

RÈGLEMENT 7-8. CONFÉRENCE DE PRESSE

Dans le but d'obtenir une reconnaissance internationale, une conférence de presse aura lieu dans le cadre du Congrès, à laquelle participeront le Président et les membres de l'Exécutif et tous les autres membres de l'organisation dont la présence sera jugée opportune par le Président.

CHAPITRE VIII

RESPONSABLES

RÈGLEMENT 8-1. VOYAGES

SECTION 1. CONSULTATION AVEC LES ORGANISATIONS NATIONALES MEMBRES: Les responsables se déplaçant au nom de l'organisation consultent toujours les organisations qu'ils ont l'intention de visiter, afin de convenir de dates à la satisfaction de toutes les parties concernées.

SECTION 2. PRIORITÉS EN MATIÈRE DE VOYAGES: L'Exécutif nouvellement élu est chargé de déterminer les déplacements devant être effectués en priorité par tous les responsables, à l'exception de ceux du Président. Lors de l'établissement de la liste des visites prioritaires à effectuer dans les Organisations Nationales, il conviendra de s'assurer que les Organisations Nationales pour lesquelles une visite a été jugée nécessaire, ne reçoivent pas coup sur coup la visite du Vice-Président Exécutif et de leur Vice-Président assigné. Cependant, dans la mesure où les circonstances le permettent, une visite du Vice-Président pour assurer le suivi est encouragée.

RÈGLEMENT 8-2. RAPPORTS D'ÉVALUATION RÉGULIERS

Des rapports d'évaluation sont régulièrement préparés sur tous les responsables (à l'exception du Président et du Président sortant) et sur les Assistants Exécutifs. Ces rapports sont rédigés deux fois par an par le supérieur direct du responsable concerné. Le premier rapport sera préparé pour la réunion mi-annuelle de l'Exécutif, le second pour le Congrès Mondial où il sera présenté au Comité des Candidatures. Chaque responsable recevra une copie du rapport qui le concerne.

RÈGLEMENT 8-3. RESTRICTIONS IMPOSÉES LORS DE LA CAMPAGNE ÉLECTORALE DES CANDIDATS À UN POSTE

SECTION 1. RESTRICTION: Chaque candidat n'a droit pour sa campagne qu'à un (1) seul document promotionnel, sauf les candidats au poste de Président qui sont autorisés à diffuser un maximum de trois documents.

SECTION 2. DÉFINITION: Dépliants, affiches, boîtes d'allumettes, boutons ou tout autre article imprimé, photocopie ou manufacturé visant à promouvoir une candidature, sont considérés comme documents promotionnels dans le cadre de ce règlement. Une lettre personnelle ou officielle, de caractère personnel, adressée par un candidat ou en son nom, à son insu ou non, à un autre responsable national n'est pas considérée comme document promotionnel si la lettre demeure de nature personnelle et n'est pas diffusée en grande quantité sous une forme identique.

SECTION 3. PROMOTION D'UN CANDIDAT PAR UNE ORGANISATION NATIONALE MEMBRE: Les Organisations Nationales désirant promouvoir la candidature de deux (2) personnes ou davantage, peuvent préparer un (1) document promotionnel par candidat ou un (1) seul document pour tous leurs candidats.

SECTION 4. PROMOTION EN LIGNE: Les candidats ne pourront commencer leur promotion en ligne qu'après l'envoi de la liste des candidats aux Organisations Nationales par le Secrétaire Général suivant les dispositions du Statut 8-12 (Candidatures) de la Constitution de la JCI.

SECTION 5. INFRACTION: Toute disposition qui, de l'avis du Comité des Candidatures, va à l'encontre des Sections 1, 2, 3 et 4 annule la candidature d'une personne à un poste.

RÈGLEMENT 8-4. PRÉSENCE AUX RÉUNIONS DE L'EXÉCUTIF ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, AUX COURS ET PROGRAMMES DE FORMATION POUR CANDIDATS AVANT LE CONGRÈS ET AUX PROGRAMMES DE FORMATIONS

SECTION 1. BRIEFING AVANT LE CONGRÈS: Tous les candidats reçoivent un briefing sur leurs fonctions et responsabilités avant le début du Congrès.

SECTION 2. PRÉSENCE DES CANDIDATS AUX RÉUNIONS ET PROGRAMMES DE FORMATION AVANT LE CONGRÈS: À moins que le Président ne l'en dispense pour raisons valables, chaque candidat devra assister à toutes les réunions du Conseil d'Administration et à tous les cours de formation avant le Congrès pour les candidats. De plus, tout candidat à un poste exécutif devra assister à toutes les réunions avant le Congrès de l'Exécutif. Le non respect de ce règlement annule la candidature au poste en question.

SECTION 3. PRÉSENCE AU CONGRÈS: à moins d'en être dispensé(e) par le Président pour raisons valables, un candidat ou une candidate à un poste JCI devra être présent(e) pendant toute la durée du Congrès Mondial JCI au cours duquel il ou elle se propose d'être élu(e). Dans le cas contraire, la nomination du candidat ou de la candidate sera annulée.

SECTION 4. PRÉSENCE APRÈS LE CONGRÈS: à moins d'en être dispensé par le Président pour raisons valables, tout candidat ayant été élu à un poste JCI devra participer à toutes les réunions et sessions de formation réglementaires prévues après le Congrès, y compris les réunions du Conseil d'Administration et la réunion conjointe des Conseils d'Administration prévues après le Congrès. Les candidats élus aux postes de l'Exécutif JCI devront également participer aux réunions de l'Exécutif prévues après le Congrès. Le Comité des Candidatures devra informer l'Assemblée Générale dans le cas où un candidat serait dans l'impossibilité de remplir ses obligations.

RÈGLEMENT 8-5. CÉRÉMONIE

Après avoir prêté serment devant le Président, les responsables élus récitent le Credo JCI avec lui.

RÈGLEMENT 8-6. ASSISTANTS EXÉCUTIFS SPÉCIAUX

Tous les Assistants Exécutifs et les Assistants Spéciaux sont observateurs aux réunions de l'Assemblée Générale et agissent en qualité de conseillers du Comité Directeur, à la demande du Président.

RÈGLEMENT 8-7. BUDGET DES REPRÉSENTANTS JCI

Le Président décide du montant du budget alloué en compensation des dépenses des représentants JCI.

RÈGLEMENT 8-8. RELATIONS AVEC LES ORGANISATIONS INTERNATIONALES

Dans l'idée de promouvoir les objectifs JCI, JCI pourra mettre en place des relations officielles ou établir des contacts avec des Organisations Internationales.

SECTION 1. RELATIONS OFFICIELLES: Les relations officielles de JCI avec les Organisations Internationales répondent aux critères suivants:

- a. Une relation officielle avec une Organisation Internationale aura pour base un accord de coopérations réciproque ou une déclaration qui définira un cadre spécifique de collaboration pour des activités et programmes futurs

- b. Les programmes de l'Organisation Internationale en question s'inscrivent dans au moins un des domaines d'opportunités et permettent à JCI de satisfaire les conditions du Chapitre II de sa Constitution
- c. Les programmes de l'Organisation Internationale présentent un intérêt certain pour un large pourcentage de notre effectif mondial ou régional et ne font pas double emploi avec ceux d'une autre organisation avec laquelle JCI entretient des relations officielles.
- d. JCI est en mesure d'assumer pendant une période de trois (3) ans la totalité de ses engagements éventuels de participation aux programmes de cette organisation, tant en termes de représentation que de participation effective de ses membres.

SECTION 2. RECOMMANDATIONS POUR DES CONTACTS

- a. Des relations pourront être établies avec des Organisations Internationales lorsque JCI souhaite maintenir périodiquement des contacts. Les dits contacts seront maintenus lorsque les circonstances l'exigent, par le biais du Siège Mondial JCI.
- b. Les programmes de l'Organisation Internationale devront s'inscrire dans au moins un des domaines d'opportunité et permettre à JCI de satisfaire les conditions du Chapitre II de sa Constitution.
- c. Les programmes de l'Organisation Internationale devront présenter un intérêt certain pour un large pourcentage de membres à l'international ou au régional et ne pas faire double emploi avec ceux d'une autre organisation avec qui JCI entretient des contacts.

SECTION 3. ORGANISATIONS AVEC LESQUELLES JCI ENTRETIENT DES RELATIONS OFFICIELLES: JCI entretient des relations officielles avec les Organisations Internationales suivantes: l'Organisation des Nations Unies (ONU), son système et les Organisations Non Gouvernementales s'y rapportant, la Chambre de Commerce Internationale (CCI), l'Association Internationale des Etudiants en Sciences Economiques et Commerciales (AIESEC), le Conseil de l'Europe et Goal4Africa.

SECTION 4. ORGANISATIONS AVEC QUI JCI MAINTIENT DES CONTACTS: JCI maintient des contacts avec les Organisations Internationales suivantes: Junior Achievement (JA) – Région d'Afrique et la Fondation Hans Seidel.

SECTION 5. RÉVISION ANNUELLE: lors de sa réunion avant le Congrès, l'Exécutif examine les activités entreprises dans le cadre de sa coopération officielle avec toutes les organisations avec lesquelles des relations officielles et des contacts sont maintenus et recommande au Conseil d'Administration s'il convient de poursuivre ou de mettre fin à ces relations.

RÈGLEMENT 8-9. COMITÉS AD HOC

SECTION 1. FONCTIONS: Des Comités ad hoc composés de membres de l'organisation sont créés périodiquement pour étudier les aspects particuliers de certaines fonctions et activités de l'organisation et remettre leurs conclusions.

SECTION 2. NOMINATIONS: Les Comités ad hoc sont nommés par le Président qui en détermine la composition et le rôle. Toutes les nominations ne se font que sur autorisation écrite de l'Organisation Nationale des personnes nommées.

SECTION 3. RAPPORTS: Tous les Comités ad hoc remettent un rapport chaque fois que le Secrétaire Général en fait la demande au président du Comité, avant de présenter leur rapport final et recommandations.

CHAPITRE IX

PRÉSIDENT

RÈGLEMENT 9-1. CONTINUITÉ ET COORDINATION

Le Président et le Président élu se réunissent sur les lieux du Congrès dès la clôture de toutes les réunions prévues au programme. Le but de cette réunion est de procéder à un échange d'informations permettant la continuité et la coordination.

RÈGLEMENT 9-2. VOYAGES

Le Président voyage au nom de l'organisation. Son itinéraire comprend:

- a. Un voyage aller-retour au Congrès qu'il préside.
- b. Une visite au Siège Mondial le plus tôt possible après les élections et avant le 31 décembre.
- c. Des voyages pour se rendre à toutes les réunions de l'Exécutif et du Conseil d'Administration.
- d. Des visites à au minimum un quart (1/4) des Organisations Nationales.
- e. Des voyages pour assister à toutes les conférences JCI
- f. Des voyages pour assister aux conventions et réunions des Organisations Nationales, dans la mesure du possible.

RÈGLEMENT 9-3. PLANS DE VOYAGE

Au moment de décider des déplacements du Président, le principal critère sera de faire la promotion de l'organisation et rechercher des partenariats avec le secteur privé.

RÈGLEMENT 9-4. VOYAGES PRIORITAIRES

Le Président fera tous les efforts possibles pour se rendre dans les Organisations Nationales qui n'ont pas eu de visite récente de la part d'un Président.

RÈGLEMENT 9-5. PROTOCOLE DE PASSATION DES POUVOIRS PRÉSIDENTIELS

Le Président organise avec soin le moment où aura lieu la cérémonie d'intronisation de son successeur et l'échange de la chaîne présidentielle lors du déroulement du Congrès Mondial.

Le Président a le droit de porter la chaîne présidentielle lors de toutes les manifestations du Congrès y compris le Banquet présidentiel de clôture. Il prendra les dispositions nécessaires pour que le Président élu reçoive la chaîne présidentielle dès que possible pour permettre les photos et autres mesures officielles.

CHAPITRE X

VICE-PRÉSIDENTS EXÉCUTIFS

RÈGLEMENT 10-1. FONCTIONS

Conformément aux dispositions du Statut 10-1, le Vice-Président Exécutif dirige et épaulé les Vice-Présidents placés sous sa responsabilité en:

- a. Approuvant leurs plans de voyage.
- b. Coordonnant leurs voyages avec ceux que le Secrétaire Général établit pour les responsables permanents.
- c. Coordonnant, dirigeant et encourageant les programmes qu'ils organisent pour la promotion des activités de l'organisation.
- d. Encourageant la mise en application du thème principal dans les Organisations Nationales placées sous leur responsabilité.
- e. Coordonnant les programmes de développement entre Organisation Nationale, dont la création d'équipes de développement dans les Organisations Nationales placées sous leur responsabilité.
- f. Planifiant le développement continu de l'organisation dans les Organisations Nationales placées sous leur responsabilité et en recommandant au Secrétaire Général le travail à effectuer par les Directeurs de Zone dans ces Organisations Nationales.

RÈGLEMENT 10-2. VOYAGES

Les Vice-Présidents Exécutifs voyagent sur approbation du Président selon les prévisions de la Constitution.

CHAPITRE XI

VICE-PRÉSIDENTS

RÈGLEMENT 11-1. FONCTIONS

Conformément aux dispositions du Statut 11-1, les fonctions du Vice-Président sont:

- a. Communiquer, visiter et travailler avec ses Organisations Nationales afin d'atteindre les objectifs suivants:
 - i. Promouvoir les buts JCI.
 - ii. Promouvoir parmi les Organisations Nationales une activité équilibrée englobant tous les domaines d'opportunités, le système des commissions et le thème principal de l'organisation.
 - iii. Guider, former et prêter assistance aux responsables des Organisations Nationales en vue d'assurer le développement de leur Organisation Nationale.
 - iv. Enseigner les techniques de gestion aux Organisations Locales et former les membres au niveau des Organisations Locales en vue d'accomplir la mission JCI.
 - v. Promouvoir et aider à mener à bien les programmes de développement projetés.
 - vi. Assurer une bonne communication entre les Organisations Nationales qui lui sont attribuées, entre ces Organisations Nationales et les autres Organisations Nationales de la zone, et avec l'organisation.
 - vii. Prendre les mesures adéquates pour promouvoir une croissance constante de l'effectif.
- b. Rassembler les informations sur les programmes et les transmettre au Siège Mondial JCI.
- c. Mener à bien le programme d'activités prescrit par son Vice-Président Exécutif.
- d. Demeurer en liaison avec les responsables permanents pour les programmes de développement.
- e. Veiller à ce que les Organisations Nationales placées sous sa responsabilité paient leurs cotisations. Il devra également, au cours de ses visites dans les Organisations Nationales, examiner les chiffres qui sont donnés en matière d'effectif et les communiquer au Secrétaire Général et au Trésorier.

RÈGLEMENT 11-2. VOYAGES

Les Vice-Présidents voyagent au nom de l'organisation et visitent leur Organisations Nationales assignées, participent aux réunions du Bureau Mondial, o la Conférence de Zone, au Congrès Mondial à moins que leur Vice-Président Exécutif assigné et le Président donnent une autre consigne.

RÈGLEMENT 11-3. NIVEAU DE PERFORMANCE DEMANDÉ

Les Vice-Présidents remplissent les fonctions minimum suivantes:

- a. Remettre tous les rapports demandés par leur Vice-Président Exécutif
- b. Prendre contact avec toutes les Organisations Nationales qui leur ont été attribuées avant le 15 janvier de l'année de leur mandat.
- c. Visiter cinquante (50) pour cent au minimum de leurs Organisations Nationales avant la fin du mois de mai, à moins d'en avoir été spécialement dispensés par leur Vice-Président Exécutif. Les Vice-Présidents sont toutefois encouragés à visiter leurs Organisations Nationales dès que possible, en tenant compte des circonstances locales.

RÈGLEMENT 11-4. AFFECTATIONS DES VICE-PRÉSIDENTS

SECTION 1. Avant la réunion du Conseil d'Administration entrant en fonction, le Président élu et les Vice-Présidents Exécutifs élus rencontrent le Président et les Vice-Présidents Exécutifs afin de préparer un plan possible d'attributions et de voyages pour l'année à venir.

SECTION 2. Afin de servir au mieux les intérêts des membres, le Président peut, sur demande d'une Organisation Nationale, autoriser un Vice-Président à voyager en dehors de la zone qui lui est assignée pour rendre visite à cette Organisation Nationale.

RÈGLEMENT 11-5. CRITÈRES D'AFFECTATION

SECTION 1. FACTEURS RELATIFS AUX ORGANISATIONS NATIONALES: Les affectations se font de façon aussi équitable que possible, en tenant compte des exigences financières et des facteurs suivants concernant les Organisations Nationales:

- a. Région à couvrir.
- b. Nombre d'Organisation Nationale.
- c. Nombre de membres inscrits.
- d. Problèmes politiques, religieux et raciaux pouvant entrer en jeu.
- e. Structure organisationnelle des Organisations Nationales.
- f. Associations volontaires d'Organisations Nationales déjà existantes.

SECTION 2. AUTRES FACTEURS: Lors de l'attribution des Organisations Nationales aux Vice-Présidents, les facteurs suivants sont pris en considération ainsi que tout autre élément s'y rapportant:

- a. Connaissances linguistiques des Vice-Présidents.
- b. Lieu de résidence des Vice-Présidents.
- c. Qualités personnelles et qualifications.
- d. Dans la mesure du possible, les affectations incluent les pays non membres.

CHAPITRE XII

TRÉSORIER

RÈGLEMENT 12-1. VISITE AU SIÈGE MONDIAL JCI

Le Trésorier visitera le Siège JCI juste avant la réunion mi-annuelle de l'Exécutif afin d'examiner la préparation du budget et aussi pour finaliser l'audit des comptes. Les frais relatifs à ces visites seront imputés sur le budget.

CHAPITRE XIII
CONSEILLER JURIDIQUE

CHAPITRE XIV

CONSEIL D'ADMINISTRATION

RÈGLEMENT 14-1. PROGRAMME DE FORMATION

Un programme de formation destiné à former et à préparer les membres du Conseil d'Administration nouvellement élu aux fonctions qu'ils auront à assumer l'année suivante est organisé à l'intention de ces derniers, après la clôture du Congrès, mais avant la réunion du Conseil d'Administration entrant en fonction.

RÈGLEMENT 14-2. PLAN DU PROGRAMME DE FORMATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le plan du programme de formation du Conseil d'Administration comprend:

- a. Explication et analyse du poste de Vice-Président Exécutif, y compris l'encadrement des Vice-Présidents, les fonctions de président de conférence et les voyages.
- b. Explication et analyse du poste de Vice-Président, y compris les services aux Organisations Nationales, les voyages et les conditions à remplir en matière de visites.
- c. Séminaires de formation portant sur des sujets tels que la croissance, le thème principal, les services offerts par le Siège Mondial aux responsables, les communications, réunions, visites, activités aux conférences, transition entre le poste de responsable d'Organisation Nationale et celui de Vice-Président JCI, la motivation, les expériences et points de vue individuels.
- d. Évaluation des documents, questionnaires et analyses.
- e. Réunions entre les Vice-Présidents Exécutifs élus et leurs Vice-Présidents élus afin d'examiner divers points dont les rapports des responsables permanents sur les Organisations Nationales et établir la liste provisoire des objectifs pour l'année de leur mandat.

RÈGLEMENT 14-3. TRANSMISSION DES DOSSIERS

Après l'élection des responsables au Congrès, les Vice-Présidents Exécutifs et Vice-Présidents sortants se réunissent avec les Vice-Présidents Exécutifs et Vice-Présidents nouvellement élus pour procéder à la transmission des dossiers et échanger des informations.

CHAPITRE XV

EXÉCUTIF

RÈGLEMENT 15-1. APPROBATION DES COMPTES RENDUS

L'Exécutif et le Conseil d'Administration approuvent les comptes rendus de leurs réunions respectives lors d'une prochaine réunion mais les recommandations de chacun de ces Comités portant sur des questions relevant uniquement de l'Assemblée Générale sont soumises à l'approbation de cette dernière. Ces comptes rendus comprennent deux parties:

- a. Comptes rendus des discussions et décisions portant sur des questions générales qui seront transmises à l'Assemblée Générale à titre d'information uniquement.
- b. Recommandations à soumettre à l'Assemblée Générale pour approbation définitive.

CHAPITRE XVI

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

RÈGLEMENT 16-1. SÉLECTION

En cas de vacance du poste, le Secrétaire Général est choisi par un Comité de sélection de cinq membres comprenant le Président en exercice, le Secrétaire Général, un des deux plus récents Présidents JCI et de deux personnes nommées par le Président avec l'approbation du Conseil d'Administration. Cette sélection se fait parmi un éventail le plus large possible de candidats et non pas nécessairement en formant un employé du Siège Mondial pour le poste.

Au cours du processus de sélection, le Comité de sélection prépare et finalise les clauses du contrat de travail.

RÈGLEMENT 16-2. VACANCE

Dans le cas d'une vacance du poste de Secrétaire Général, un Secrétaire Général par intérim peut-être nommé par le Président jusqu'à ce que le poste vacant ait été pourvu.

CHAPITRE XVII

PLANIFICATION

RÈGLEMENT 17-1. COMITÉ DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE

SECTION 1. MEMBRES: Le Comité de la Planification Stratégique se compose d'un maximum de treize (13) membres nommés, comprenant le Président en exercice et le Secrétaire Général en fonction à la date de constitution de ce Comité, sous réserve que le Président et le Secrétaire Général deviennent membres de ce Comité l'année au cours de laquelle ce Comité émet son rapport final – si est-ce qu'ils n'en sont déjà membres.

SECTION 2. NOMINATION DES MEMBRES ET DU PRÉSIDENT: Les membres sont nommés sur recommandation conjointe du Président en exercice, du Président sortant et du Secrétaire Général, sous réserve de la ratification du Conseil d'Administration; le Président du Comité est nommé par le Président en exercice.

SECTION 3. MANDAT: Le Conseil d'Administration établit les termes du mandat du Comité de la Planification Stratégique au moment de la nomination de ce dernier.

RÈGLEMENT 17-2. PLANIFICATION STRATÉGIQUE

L'Exécutif a la responsabilité de réviser régulièrement la planification à long terme. Pour s'acquitter de cette tâche, les Exécutifs successifs se chargent de:

- a. Réviser le plan stratégique en vigueur à la réunion mi-annuelle et présenter un rapport à l'Assemblée Générale pour approbation au Congrès de l'année qui comprendra:
 - i. Toutes les recommandations utiles visant à modifier les aspects du Plan stratégique nécessitant une remise à jour en raison de l'évolution des événements.
 - ii. Des provisions budgétaires pour une année supplémentaire afin que le plan stratégique couvre toujours une période de trois ans.
- b. Accorder une importance particulière, au cours de leurs délibérations, aux questions ayant une importance à moyen et long terme et ne pas se limiter aux décisions portant uniquement sur l'année de leur mandat.

RÈGLEMENT 17-3. PLAN D'ACTION ANNUEL

Le Plan d'Action annuel de JCI est préparé et approuvé comme suit:

- a. Il est préparé dans le cadre du plan stratégique en vigueur et conformément aux dispositions du Plan Stratégique JCI en vigueur.
- b. Le Président ou son représentant désigné remet une proposition de Plan d'Action pour l'année suivante à l'Exécutif pour approbation, lors de la réunion mi-annuelle; cette proposition comprend des objectifs, règlements, conseils, plan d'activités, délais et dispositions budgétaires.

- c. La proposition de Plan d'action, approuvée par l'Exécutif, est envoyée au plus tard soixante (60) jours avant, à tous les membres de l'Assemblée Générale pour étude. Elle est également transmise à tous les candidats à un poste international.
- d. Lors du Congrès, l'Assemblée Générale approuve le Plan d'Action pour l'année suivante.
- e. Lors du Congrès, le Conseil d'Administration examine le Plan d'Action approuvé lors de la réunion de janvier du Conseil d'Administration et établit une liste détaillée des responsabilités incombant aux membres du Conseil d'Administration, leur emploi du temps et les délais à respecter ainsi que leurs projets de voyages pour l'année suivante.

CHAPITRE XVIII

ACTIVITÉS AU PROGRAMME

RÈGLEMENT 18-1. TERMES DE RÉFÉRENCE

Tous les domaines d'opportunités devront développer le savoir-faire des membres en matière de gestion en leur offrant une formation dans ce domaine et une expérience pratique en tant que leader à tous les niveaux de l'organisation. Les termes de référence des domaines d'opportunités seront comme suit:

- a. Opportunités au niveau Individuel: Pour donner aux membres individuels l'opportunité de réaliser leur potentiel à travers des programmes de formation.
- b. Opportunités au niveau de la Communauté: Pour sensibiliser les membres individuels aux problèmes de la société et développer par la pratique les connaissances de dynamique communautaire qui leur permettront de résoudre ces problèmes.
- c. Opportunités au niveau International: Pour donner aux membres l'opportunité de contribuer au développement de la bonne volonté, de la compréhension et de la coopération entre les peuples.
- d. Opportunités dans les Affaires: Pour donner aux membres l'opportunité de contribuer au développement et à l'amélioration de l'infrastructure économique, à la prospérité et au bien-être de tous les pays.

REGLEMENT 18-2. NOMS DES PROGRAMMES

Les noms de tous les programmes JCI devront inclure les initiales JCI (par exemple JCI TOYP).

RÈGLEMENT 18-3. ORGANISATION DES PROGRAMMES D'ACTIVITÉS

Chaque domaine d'opportunité est organisé de façon à permettre:

- a. La formation de tous les membres
- b. Les échanges de connaissances et d'expériences entre membres.
- c. La bonne tenue des dossiers et l'extraction efficace de l'information.
- d. Une évaluation critique des activités réalisées.
- e. Le maintien des contacts entre le personnel JCI et les organisations présentant un intérêt.
- f. Des recherches approfondies et l'élargissement des ressources.

RÈGLEMENT 18-4. COMITÉS

Le Président peut créer et nommer des comités pour l'exécution des tâches spécifiques.

RÈGLEMENT 18-5. COMMISSIONS FORMATION JCI

SECTION 1. OBJECTIF: Les objectifs de la Commission Formation JCI seront de promouvoir les activités de formation et de développement au sein des Organisations Nationales et Locales qui s'alignent sur le Plan d'Action annuel JCI et d'apporter un soutien pour la conduite des formations aux événements JCI. Le Président de cette

Commission fait également des recommandations au Président JCI sur les cours de formation actuels approuvés par la JCI et sur les nouveaux cours de formation à élaborer, en fonction de l'apport des membres de la Commission et de leurs zones respectives.

SECTION 2. PROCÉDURES: Les procédures et les critères de conduite des cours Officiels, Recommandés et Libres JCI seront décrits dans le Guide de Manuel de Formation JCI. Ce guide sera révisé et approuvé chaque année par le Comité Exécutif de la JCI.

RÈGLEMENT 18-6. PROGRAMMES RÉGIONAUX

Il est recommandé aux groupes d'Organisation Nationale de s'unir pour réaliser des programmes présentant un intérêt particulier pour leur région. L'organisation peut éventuellement fournir une assistance financière ou d'un autre ordre, pour la réalisation des programmes de zone, selon les directives de l'Exécutif.

RÈGLEMENT 18-7. RESPONSABLES DES ORGANISATIONS NATIONALES CHARGÉS DES DOMAINES D'OPPORTUNITÉS

Les Organisations Nationales sont invitées à nommer un Vice-Président Exécutif chargé de l'une ou de toutes les fonctions ci-dessous:

- a. Vérifier la promotion et le contenu des quatre (4) domaines d'opportunités.
- b. Obtenir de la documentation de JCI et l'adapter aux besoins de l'Organisation Nationale.
- c. Se mettre en contact avec les responsables JCI chargés de l'Organisation Nationale et leur communiquer les progrès réalisés dans la promotion des domaines d'opportunités.

RÈGLEMENT 18-8. PROMOTION DES DOMAINES D'OPPORTUNITÉS

Le Secrétaire Général est chargé de coordonner la diffusion des informations et des documents de promotion sur tous les domaines d'opportunités, dans la limite des fonds attribués à cet effet. Le Secrétaire Général est également chargé de la production de nouvelles publications et de nouveaux documents, conformément aux plans et aux provisions budgétaires approuvés.

RÈGLEMENT 18-9. ÉCHANGE DE PROGRAMMES D'ACTIVITÉS

SECTION 1. CENTRE D'INFORMATION SUR LES PROGRAMMES: Il existe au Siège Mondial un centre d'information sur les programmes regroupant toutes les idées de programmes et de projets provenant des Organisations Nationales du monde entier. La liste de ces documents est communiquée chaque année aux Organisations Nationales et Organisations Locales et des informations détaillées sont à leur disposition sur demande.

SECTION 2. LORS DES CONFÉRENCES ET DES CONGRÈS: Les Organisations Locales et Nationales qui les représentent sont invitées à faire part de leurs idées, techniques et suggestions d'amélioration au Congrès et aux conférences.

RÈGLEMENT 18-10. PROGRAMMES ENDOSSÉS PAR JCI

Les Organisations Nationales parrainant des programmes endossés par JCI remettent un rapport annuel par écrit à l'Exécutif et au Conseil d'Administration lors de leurs réunions avant le Congrès ainsi qu'à l'Assemblée Générale. Ce rapport comportera toutes les informations relatives aux projets et activités entreprises dans le monde entier au cours des douze mois précédents ainsi que les projets et activités prévus pour les douze mois à venir.

RÈGLEMENT 18-11. PROPOSITIONS DES ORGANISATIONS NATIONALES POUR DES PROJETS SPÉCIAUX ORGANISÉS PAR JCI

SECTION 1. APPROBATION: Toutes les propositions de projets spéciaux des Organisations Nationales devant être organisés par JCI sont sujettes à l'approbation de l'Exécutif six mois au moins avant le début du projet.

SECTION 2. CONDITIONS: Toute proposition de projet présentée à l'Exécutif répondra aux critères suivants:

- a. Le projet renforce les buts (la Mission) de JCI et fait la promotion des principes JCI.
- b. Le projet accroît la participation des membres à au moins un programme JCI en cours (par ex. JCI MET ou JCI TOYP).
- c. Le projet ne sera pas entrepris en même temps que d'autres manifestations JCI (conférences ou Congrès) et n'entrave pas le fonctionnement normal de JCI.
- d. Le projet donne une image de marque favorable de JCI dans les pays participants et les Organisations Nationales de JCI.

La proposition inclura également les points suivants:

- a. Un Plan d'Action détaillé avec un agenda précis
- b. Un budget
- c. Le personnel requis par JCI
- d. Les objectifs et avantages prévus
- e. Des dates confirmées
- f. La certification par le Président de l' Organisation Nationale que le financement est assuré
- g. Un plan de marketing pour la promotion du projet

SECTION 3. COMITÉ D'ORGANISATION: Sur approbation du projet, un comité d'organisation comprenant des représentants de l' Organisation Nationale sponsor et d'autres membres nommés par le Président JCI est établi pour gérer le Plan d'Action et le budget du projet. Le Comité d'Organisation présente des rapports réguliers sur le déroulement des opérations ainsi que toute demande de révision du budget à l'Exécutif.

SECTION 4. FINANCEMENT: Le financement complet du projet est assuré par l'Organisation Nationale sponsor au moins six mois avant l'inauguration du projet.

RÈGLEMENT 18-12. CONSEIL JCI POUR LE DÉVELOPPEMENT

SECTION 1. OBJECTIF: L'objectif du Conseil JCI pour le développement est de favoriser le développement des Organisations Nationales et de leur effectif, en termes de qualité et de quantité.

SECTION 2. PRÉSIDENT: Le Président Mondial nomme un Président et un Vice-Président du Conseil JCI pour le développement qui se chargeront de cibler, en consultation avec le Président et le Vice-Président Exécutif, les pays où il semble que des efforts intensifs de recrutement et de rétention puissent entraîner une augmentation appréciable des membres Jeune Chambre de haut niveau. Le Président du Conseil met en place et gère un Plan de Croissance Stratégique pour les nations cibles comprenant un soutien financier, un programme d'orientation et de motivation, des efforts de rétention et des tactiques générales pour augmenter le nombre et la qualité des membres JCI. Il assumera ses fonctions pour une durée d'un an et rendra compte de ses activités au Président Mondial.

SECTION 3. PRÉSIDENTS POUR LE DÉVELOPPEMENT: Le Président Mondial nomme quatre Présidents chargés du développement (un par Zone) qui feront partie du Conseil JCI pour le développement et qui vont rassembler des équipes de recrutement et d'extension pour seconder les Organisations Nationales et Locales dans leurs efforts de développement. Les présidents chargés du développement ont pour tâche favoriser la croissance, en termes de qualité et de quantité, dans les pays cibles. Ils encouragent les Organisations Locales à atteindre un effectif minimum de 25 membres ; ils étendent le mouvement à de nouvelles communautés dans les Organisations Nationales déjà existantes et dans des pays nouveaux. Les Présidents chargés du développement assument leurs fonctions pendant une durée d'un an et rendent compte de leurs activités au Président du Conseil JCI pour le développement.

SECTION 4. CONSEILLERS JCI POUR LE DÉVELOPPEMENT: le Président, sur le Conseil des Vice-Présidents Exécutifs, du Secrétaire Général et d'autres membres du personnel JCI dont le Président aurait sollicité la participation, désignera des Conseillers du Développement pour contribuer à mettre en place la Stratégie de Croissance et de Développement en travaillant en coordination avec le Président chargé du développement de la zone. Les Conseillers du développement de la zone rempliront un mandat d'un (1) an et relèvent du Président chargé du développement de la zone.

SECTION 5. GROUPES AUXILIAIRES DE ZONE: Il sera fait appel aux associations de zone, aux équipes de recrutement, Directeurs de Zone et Organisations Nationales sponsors pour participer aux efforts du Conseil JCI pour le développement.

RÈGLEMENT 18-13. OPERATION ESPOIR JCI

Un fonds permanent, constitué de dons de membres et de non-membres, sera maintenu pour venir en aide aux victimes de catastrophes naturelles et autres désastres par l'intermédiaire des membres JCI. Ce fonds sera géré par le Comité Exécutif.

RÈGLEMENT 18-14. VENTES D'ARTICLES JCI

Le Siège Mondial JCI pourra nommer un agent qui vendra et fera la promotion uniquement des articles approuvés par le Secrétaire Général

CHAPITRE XIX

CONFÉRENCES

RÈGLEMENT 19-1. CANDIDATURE À UNE CONFÉRENCE

- a. Une Organisation Nationale souhaitant se porter candidate pour organiser une conférence transmet par courrier au Secrétaire Général trois exemplaires du contrat officiel de conférence dûment rempli ainsi que les annexes contenant les informations et engagements prescrits par l'Exécutif. La candidature devra parvenir avant le 31 décembre de l'année précédant l'année pour laquelle l'Organisation Nationale se porte candidate.

Dans l'éventualité où aucune candidature n'était reçue dans les délais fixés ou si tous ceux qui ont fait part de leur intention de faire acte de candidature se sont désistés, le Secrétaire Général peut reporter la date limite de réception des candidatures jusqu'à l'ouverture de la conférence au cours de laquelle les candidatures seront examinées.

- b. Chaque dossier de candidature sera accompagné d'un montant de 5 000 \$US en espèces, chèque bancaire ou mandat payable à la JC dans une banque américaine ou succursale ; ce montant garantit l'engagement de l'Organisation Locale candidate qui se compromet à exécuter toutes les clauses du contrat. Si la candidature n'est pas retenue par l'organisation, la caution de garantie est immédiatement renvoyée à l'Organisation Locale Candidate.
- c. L'Organisation Nationale Candidate, dénommée «ville d'accueil» assume la responsabilité de tous les points concernant cette candidature ainsi que tous les frais de promotion de ladite candidature. Cette responsabilité n'est en rien modifiée par le résultat final de la candidature.
- d. Exception faite des cas où le délai de remise des candidatures a été prolongé, conformément à la sous-section «a» de ce Règlement, seules les candidatures ayant été certifiées éligibles par le Secrétaire Générale sont inscrites sur les bulletins de vote lors de la conférence au cours de laquelle la sélection de la prochaine conférence est décidée. Pour les cas où une prolongation du délai de réception des candidatures a été accordée, une candidature non certifiée éligible avant scrutin, devra être certifiée par le Secrétaire Général avant d'être approuvée par l'Exécutif.
- e. Une fois que l'organisation a accepté une candidature à une conférence et que l'Exécutif a approuvé ladite conférence, le dossier de candidature, avec tous les documents d'appui est inclus dans le contrat de conférence et en devient partie intégrante.
- f. Le Secrétaire Général représente l'organisation; il est le responsable avec lequel l'Organisation Locale d'accueil met au point tous les détails d'exécution du contrat de conférence.
- g. Le montant de la caution de garantie est immédiatement remboursé par l'organisation à l'Organisation Locale Membre d'accueil sur réception du rapport du Président de la conférence indiquant que la conférence s'est déroulée de façon satisfaisante et dès réception du compte-rendu de la conférence envoyé par le Directeur de Conférence.

- h. Dans l'éventualité où:
 - i. la conférence était annulée par le Secrétaire Général et où l'Exécutif, après avoir examiné ses raisons, approuverait cette décision ; ou
 - ii. les obligations de l'Organisation Locale d'accueil mentionnées dans le contrat de conférence n'étaient pas remplies dans les trente (30) jours au moins avant le début du Congrès Mondial suivant la conférence;

L'Organisation Locale d'accueil perdra automatiquement la caution de garantie versée pour la conférence.

RÈGLEMENT 19-2. DATES DES CONFÉRENCES

Toutes les conférences de Zone commenceront avant le 15 juin de chaque année.

RÈGLEMENT 19-3. THÈME DE LA CONFÉRENCE

- a. Le thème de chaque conférence aura trait aux problèmes socio-économiques de la zone concernée et chaque conférence se fixera pour objectif d'adopter des déclarations ou résolutions visant à les résoudre.
- b. Le Comité d'Organisation de la conférence remet au Secrétaire Général la ou les propositions de thème trente (30) jours au moins avant la réunion mi-annuelle de l'Exécutif de l'année précédant la conférence. L'Exécutif approuve le thème de la conférence et le Secrétaire Général informe le Comité d'Organisation du thème approuvé dans les trente (30) jours suivant la réunion.

RÈGLEMENT 19-4. PROGRAMMES DES CONFÉRENCES ET ORDRES DU JOUR

SECTION 1. CONDITIONS À RESPECTER: Lors d'une conférence, les deux tiers (2/3) au moins du temps consacré aux réunions de travail seront réservés aux questions JCI. Une séance d'au moins une demi-journée sera consacrée aux séminaires, à des groupes de travail, de discussion ou réunions analogues portant sur le thème principal de JCI. Un temps suffisant sera prévu pour le thème de la conférence, le thème présidentiel (s'il y a lieu) et le programme de zone (éventuellement).

SECTION 2. PROGRAMME: L'Exécutif est chargé d'approuver le programme de la conférence. Le Secrétaire Général, après avoir consulté les Organisations Nationales de la Zone, établit une proposition de programme avec le Comité d'Organisation de la conférence qu'il soumet à l'approbation de l'Exécutif lors de la réunion mi-annuelle prévue pour l'année antérieure à la conférence. Le Secrétaire Général envoie le programme approuvé de la conférence au Comité d'Organisation de la conférence dans les trente (30) jours suivant la réunion.

SECTION 3. SUJETS ET ORDRES DU JOUR: Le Président de la conférence est chargé d'approuver les sujets et ordres du jour des réunions officielles JCI, des séminaires et des groupes de travail. Le Secrétaire Général prépare une proposition de sujets et d'ordres du jour qu'il soumet, accompagnée de recommandations quant aux présidents de séance et conférenciers, au Président de la Conférence avant la réunion de l'Exécutif se tenant après le Congrès de l'année précédant la conférence. Le président de conférence examine ces propositions avec le Comité d'Organisation de la conférence lors de sa visite d'inspection avant la conférence et décide des sujets et ordres du jour soit avant la fin de la réunion de janvier de l'Exécutif, soit quatre-vingt-dix (90) jours avant le début de la conférence, à la première échéance fixée. Si le président de conférence n'a pas approuvé les sujets et ordres du jour à la date limite, les propositions de sujets et ordres du jour présentées par le Secrétaire Général deviennent définitives et officielles. Les sujets et ordres du jour approuvés sont envoyés au Comité d'Organisation de la conférence par le Secrétaire Général immédiatement après avoir été approuvés, et en tout état de cause, dans les quinze (15) jours après la fin de la réunion de janvier de l'Exécutif.

SECTION 4. DIFFUSION AUX ORGANISATIONS NATIONALES ET AUX RESPONSABLES: Le Comité d'Organisation de la conférence communique le programme et les ordres du jour approuvés pour la conférence au moins soixante (60) jours avant l'ouverture de la conférence, à tous les responsables JCI et à toutes les Organisations Nationales de la Zone dans laquelle se déroule la conférence.

RÈGLEMENT 19-5. PRÉSIDENTS DES RÉUNIONS, SÉMINAIRES ET GROUPES DE TRAVAIL JCI

Les noms des présidents et conférenciers sont envoyés au Comité d'Organisation de la conférence par le président de conférence et le Secrétaire Général trente (30) jours au plus tard avant l'ouverture de la conférence

RÈGLEMENT 19-6. INTERPRÉTATION SIMULTANÉE

Dans la mesure du possible, le Comité d'Organisation se charge de fournir des services professionnels d'interprétation simultanée pour la conférence.

RÈGLEMENT 19-7. SERVICES OFFERTS AUX CONFÉRENCES

L'Organisation fournit les services suivants lors des conférences:

- a. Coordination des dates et lieu de la conférence.
- b. Annonces dans toutes les publications de l'Organisation.
- c. Contrôle et conseils offerts par le Président de Conférence
- d. Invitation des conférenciers experts pour les séminaires et les groupes de travail JCI
- e. Le Siège fournit documents et matériel dont deux drapeaux de JCI.
- f. Le Siège fournit deux jeux d'étiquettes avec les adresses des Organisations Nationales de la Zone dans laquelle la conférence se tiendra pour diffuser les informations relatives à la conférence et envoyer du courrier promotionnel. Les adresses des sénateurs desdites Organisations Nationales seront également disponibles avec l'accord du Secrétaire Général.

RÈGLEMENT 19-8. RÉOLUTIONS ADOPTÉES AUX CONFÉRENCES

Le Président de la Conférence se charge de transmettre par écrit au Secrétaire Général, toutes les informations relatives aux résolutions adoptées dans les vingt-huit (28) jours après la conclusion de la conférence JCI; le Secrétaire Général envoie des copies de ces résolutions à tous les membres du Comité Directeur.

RÈGLEMENT 19-9. RÉUNIONS INTERNATIONALES

Outre le Congrès et les Conférences Annuelles, l'Organisation encourage la tenue de réunions entre Organisation Nationale et futures Organisations Nationales pour développer un esprit de coopération, d'entraide et de compréhension internationale. Ces rencontres sont une occasion pour les jeunes de races et de croyances différentes d'échanger des idées.

RÈGLEMENT 19-10. PARTICIPATION AUX CONFÉRENCES DE ZONE

SECTION 1. ACCUEILLIR UNE CONFERENCE EN DEHORS DE SA ZONE ASSIGNEE: Une Organisation Locale dont la candidature a été choisie pour accueillir une Conférence en dehors de sa zone assignée, conformément aux Articles 4-1 et 4-2, accueillera la Conférence en tant qu'Organisation Locale de la Zone géographique dans laquelle elle est située.

SECTION 2. CANDIDATURES AUX RÉCOMPENSES: Les Organisations Locales qui en raison de leur éloignement géographique par rapport à leur Organisation Nationale, soumettent une candidature à une récompense dans la zone géographique à laquelle elles appartiennent, ne pourront pas soumettre cette même candidature à la Conférence de Zone à laquelle elles sont assignées.

CHAPITRE XX

SÉNATEURS

RÈGLEMENT 20-1. TITRE DE SÉNATEUR

SECTION 1. BÉNÉFICIAIRE DU TITRE: Une affiliation au Sénat est un honneur conféré aux membres actifs ou aux anciens membres qui se sont distingués par leurs services à l'égard de l'Organisation Jeune Chambre. Selon cette définition, la remise du titre de Sénateur ne se limite pas aux responsables présents ou passés, mais s'étend aux membres émérites même si, pour des raisons personnelles ou professionnelles indépendantes de leur volonté, ils n'ont pas occupé de poste de responsable au sein de leur Organisation Locale ou Nationale.

SECTION 2. STATUT DES SÉNATEURS: L'organisation encourage les Organisations Locales et Organisations Nationales à insérer dans leur constitution une disposition établissant que lorsqu'un membre actif ou un ancien membre devient Sénateur JCI, il devient également membre à vie de son Organisation Locale et de son Organisation Nationale Membre. Les Organisations Locales et Organisations Nationales sont libres de décider si les Sénateurs versent ou non des cotisations à leur Organisation Nationale et Organisation Locale.

SECTION 3. REMISE DU TITRE DE SÉNATEUR: L'Organisation encourage vivement les Organisations Locales et Organisations Nationales à entourer de cérémonial la remise du titre de Sénateur afin de lui conférer toute la dignité voulue.

RÈGLEMENT 20-2. GROUPES SÉNATORIAUX

SECTION 1. CONSEIL D'ADMINISTRATION: Les Organisations JCI disposent d'un droit d'administration sur les associations de sénateurs de leur juridiction. Le Conseil d'Administration JCI est le Conseil d'Administration de l'Organisation Nationale qui gère les organisations (associations) de sénateurs de l'Organisation Nationale; pour les associations de sénateurs au niveau de l'Etat ou de la Région c'est le Conseil d'Administration de l'Etat ou de la Région et pour les organisations locales de sénateurs c'est le Conseil d'Administration de l'Organisation Locale.

Il ne peut avoir plus d'une association de sénateurs au sein d'une Organisation Locale, Etatique Régionale et Nationale. Lorsqu'une telle association de sénateurs est approuvée par le conseil d'administration, il est recommandé que l'association de sénateurs soit présidée par le Président Sortant (IPP) de l'Organisation Locale, Etatique, Régionale ou Nationale si cet IPP est un sénateur.

Tous les budgets des organisations sénatoriales devront être approuvés chaque année par l'administration JCI dont ils relèvent.

Les Organisations Nationales ajouteront dans leur Constitution une disposition indiquant que les groupes sénatoriaux devront se conformer aux statuts, politiques et règlements de l'Organisation Nationale.

SECTION 2 LES ASSOCIATIONS ZONALES DU SÉNAT JCI: Les Associations de sénateurs doivent être créées dans les délimitations de zones géographiques existantes telles que stipulé par l'article 4-1 de la Constitution JCI (Afrique et Moyen-Orient, l'Asie et le Pacifique, les Amériques et Europe). Le Conseil d'administration JCI est l'organe dirigeant des associations zonales des sénateurs. Il ne peut avoir plus d'une association de sénateurs au sein d'une zone spécifique.

SECTION 3 RAPPORTS DES GROUPES DE SÉNATEURS: Les groupes de Sénateurs nationaux et internationaux remettent un rapport annuel de leurs activités au Président du Sénat de l'Organisation au Congrès Mondial. Chaque rapport sera accompagné des éléments suivants et de toute autre information jugée nécessaire par l'Exécutif:

- a. Nom et adresse.
- b. Déclaration des buts du groupe
- c. Noms et adresses de ses responsables
- d. Description des activités en cours et des projets, dont:
 - i. Description des activités de l'année en cours, y compris les activités des groupes de Sénateurs au niveau de l'état, s'il y a lieu.
 - ii. Calendrier des réunions de l'année à venir.
 - iii. Description des activités prévues pour l'année à venir.

Les groupes de Sénateurs qui ne remettent pas leur rapport annuel et leurs projets ou qui tenteraient de violer la Constitution JCI ou d'empiéter sur la liberté d'une Organisation Nationale, seront considérés comme n'observant pas les dispositions de la Section 5 du Statut 20-6.

CHAPITRE XXI

COTISATIONS

REGLEMENT 21-1. COTISATIONS:

SECTION 1. LES ORGANISATIONS NATIONALES

Les Organisations Nationales payeront des cotisations annuelles à l'organisation d'un montant de dix dollars et 50 cents (US \$ 10.50) par membre individuel déclaré auprès du Secrétaire Général conformément au Statut 21-2.

SECTION 2. LES ORGANISATIONS AFFILIEES A PART ENTIERE

Les Organisations Nationales affiliées à part entière sont tenues de payer des cotisations annuelles de mille cinq cent dollars (US \$1500), ou le montant cité dans la Section 1 de ce Règlement et qui est plus élevé.

SECTION 3. REVUE DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Les cotisations définies dans les Sections 1 et 2 de ce Règlement seront revues par l'Assemblée Générale comme indiqué au Statut 21-1.

RÈGLEMENT 21-2. DÉCLARATION DE L'EFFECTIF DES ORGANISATIONS LOCALES

Il est recommandé aux Organisation Nationale de créer un système central pour percevoir les cotisations de leurs Organisation Locale en leur demandant de remettre chaque trimestre une déclaration de l'effectif et d'établir et de tenir à jour une liste complète des noms et adresses de leurs membres afin que le compte exact de l'effectif des Organisations Locales puisse être vérifié.

RÈGLEMENT 21-3. INFORMATIONS SUR L'INSCRIPTION DE L'EFFECTIF

SECTION 1. INSCRIPTION ANNUELLE: Une Organisation Nationale procédant à l'inscription annuelle de son effectif à la date du 31 octobre devra fournir les informations suivantes:

- a. Le nombre total de ses membres inscrits au cours des douze (12) mois précédents.
- b. Les noms et adresses de toutes ses Organisations Locales.
- c. Le nombre de membres dans chaque Organisation Locale.
- d. Une explication pour toute baisse d'effectif supérieure à cinq (5) pour cent par rapport à l'année précédente.
- e. Un exemplaire, présenté dans l'une des langues officielles de l'organisation, des ses états financiers couvrant l'exercice qui s'est terminé au cours des douze (12) mois antérieurs. Ces états financiers sont à envoyer au Secrétaire Général dans les dix (10) mois suivant la fin de l'exercice. L'Exécutif pourra demander éventuellement que les états financiers d'une Organisation Nationale soit certifiés par un expert-comptable et ressoumis au Secrétaire Général dans les soixante (60) jours après que l' Organisation Nationale eut été informée de la décision de l'Exécutif de demander une certification.
- f. Un exemplaire de la Constitution en vigueur de l'Organisation Nationale, présenté dans l'une des langues officielles de l'organisation. Tout amendement à la Constitution intervenu depuis la dernière inscription de son effectif devra être enregistré dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant son adoption. Le Secrétaire Général examine ces changements et s'il le juge approprié, il demande au Conseiller Juridique Général d'informer l'Organisation

Nationale s'ils sont en contradiction avec la Constitution de l'organisation.

SECTION 2. INSCRIPTIONS ADDITIONNELLES: Les informations à fournir par l'Organisation Locale lorsqu'elle procède à l'inscription de membres additionnels après son inscription annuelle décrite à la Section 1 comprennent:

- a. Le nombre total des membres additionnels inscrits dans l'Organisation Nationale trente (30) jours avant l'inscription ou
- b. L'affiliation d'une Organisation Locale, en inscrivant son nom, son adresse postale et le nombre de ses membres.
- c. L'augmentation du nombre des membres d'une Organisation Locale.

SECTION 3. AUTRES CHANGEMENTS INTERVENUS EN COURS D'ANNÉE: Les Organisations Nationales informeront immédiatement le Secrétaire Général de tout changement modifiant l'inscription actuelle de leurs effectifs pour cause de:

- a. Désaffiliation d'une Organisation Locale en indiquant son nom ou
- b. Diminution notable du nombre des membres d'une Organisation Locale.

La notification de ces changements n'entraînera pas de modification du montant des cotisations calculé sur la base de l'inscription de l'année en cours; cependant ces changements seront pris en considération s'ils apparaissent dans l'inscription du 31 octobre de l'année suivante.

SECTION 4. AUTRES INFORMATIONS À FOURNIR: Chaque Organisation Nationale devra remettre les renseignements suivants sur ses adhérents:

- a. Nom
- b. Adresse postale
- c. Date de naissance
- d. Profession
- e. Date d'adhésion à JCI
- f. Numéro de Sénateur (s'il y a lieu)
- g. Formateur éventuel
- h. Adresse email

RÈGLEMENT 21-4. PROCÉDURES POUR RÉGLER LES COTISATIONS

SECTION 1. MOYENS DE RÈGLEMENT: Une Organisation Nationale peut régler ses cotisations à JCI en utilisant les moyens de règlement suivants:

- a. Dollars américains en espèces
- b. Chèques de voyage en dollars américains
- c. Ordre de paiement en dollars américains ou chèque payable dans une banque des USA
- d. Virement bancaire en dollars américains
- e. Carte de crédit en devises fortes dûment autorisée (si cette méthode est utilisée, les frais de carte de crédit s'ajoutent au total de la transaction)

SECTION 2. CHÈQUES: Les chèques en devises autres que les dollars américains ne sont pas acceptables à moins qu'elles ne soient immédiatement convertibles en dollars américains et avec l'autorisation expresse écrite du Secrétaire Général pour ce type de transaction. Un devis écrit de cette opération, avec le détail des frais occasionnés sera établi par le Siège JCI et envoyé à l'Organisation Nationale (Section 4 du Statut 21-2).

CHAPITRE XXII

FINANCES

RÈGLEMENT 22-1. POLITIQUE BUDGÉTAIRE GÉNÉRALE

SECTION 1. BUDGET:

- a. Préparation: Chaque année, le premier juin au plus tard, un avant-projet de budget d'exploitation pour l'exercice à venir est préparé par le Secrétaire Général pour être présenté au Comité des Finances lors de sa réunion mi-annuelle, conformément au Statut 22-5.
- b. Budget des dépenses d'équipement: Chaque année, le premier juin au plus tard, un avant-projet de budget de dépenses d'équipement pour l'exercice suivant, prévoyant le remplacement ou l'acquisition de biens est préparé par le Secrétaire Général, pour être présenté au Comité des Finances et au Comité d'Audit lors de la réunion mi-annuelle.
- c. Limites au budget des dépenses d'équipement: Le budget des dépenses d'équipement est préparé en tenant compte du fonds de roulement et des conditions de cash flow de l'organisation de façon à ce que les liquidités disponibles à la fin de l'exercice ne tombent pas en dessous de l'équivalent de deux (2) mois de sommes à payer, calculées sur la base du budget d'exploitation de l'année à venir.
- d. Prévisions de cash flow: Sur la base des budgets d'exploitation et des dépenses d'équipement mentionnés aux paragraphes a et b de ce Règlement, le Secrétaire Général prépare tous les mois des prévisions de cash flow sur les recettes, paiements et soldes bancaires. Ces prévisions sont présentées au Conseil d'Administration lors de sa réunion de janvier et seront sujettes à révision en juin, tous les ans, dans le cadre de la révision générale du budget mentionnée au Règlement 22-2.

SECTION 2. FRAIS DIVERS: L'Assemblée Générale peut inclure dans le budget une somme n'excédant pas deux (2) pour cent du montant des cotisations sous la rubrique Frais divers. Le Comité des Finances ou le Président a le pouvoir d'augmenter la totalité ou une partie du montant alloué si les intérêts de l'Organisation l'exigent, dans les limites du règlement en vigueur. Pas plus d'un tiers (1/3) du compte Frais divers ne pourra être dépensé sous une rubrique du budget.

RÈGLEMENT 22-2. RÉVISION BUDGÉTAIRE

En janvier et en juin de l'exercice en cours, le Trésorier recommande au Comité des Finances des révisions budgétaires basées sur toute modification imprévue des recettes ou des dépenses. Le Comité des Finances soumet ces révisions à l'approbation du Conseil d'Administration, lors de sa réunion de janvier ou au moyen d'un vote par correspondance.

RÈGLEMENT 22-3. BUDGET DES RECETTES

Les revenus des cotisations seront évalués aussi précisément que possible pour raisons budgétaires, en se basant sur les inscriptions des effectifs remises par les Organisations Nationales au Secrétaire Général. Les Organisations Nationales dont le montant des cotisations impayées est important au moment d'un Congrès Mondial, ne sont pas prises en considération pour établir les revenus des cotisations pour l'année suivante.

RÈGLEMENT 22-4. PRINCIPES COMPTABLES

Les comptes de l'organisation sont préparés conformément aux principes de comptabilité généralement acceptés et établis par l'American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) et le Financial Accounting Standards Board (FASB) des États-Unis.

RÈGLEMENT 22-5. RÉUNION DU COMITÉ DES FINANCES

Au cours de la réunion du Comité des Finances au Congrès Mondial, tout membre du Comité des Finances se portant candidat à un poste sera autorisé à s'absenter de la réunion pour prendre part à une réunion électorale. Les réunions du Comité des Finances au Congrès ont lieu aux heures et dates convenues par l'Exécutif.

RÈGLEMENT 22-6. DÉPENSES DES RESPONSABLES

SECTION 1. PRÉSIDENT: Le budget pourvoit aux frais de voyage, dépenses administratives et autres frais inhérents à la fonction du Président pour lui permettre de remplir efficacement ses devoirs. Les frais de voyages et frais divers du conjoint du Président seront également couverts pour un maximum de deux (2) conventions d'Organisation Nationale, deux (2) Conférences de Zone au maximum et le Congrès Mondial ainsi que les billets d'avion en classe économique pour permettre aux enfants du Président d'assister au Congrès Mondial,

Personne d'autre ne sera couvert par le budget du Président et le montant des sommes remboursées ne devra en aucun cas dépasser le montant prévu au budget pour les dépenses du Président.

SECTION 2. PROCÉDURE: Les demandes de remboursement des frais survenus dans les limites du budget alloué devront être soumises au Siège Mondial JCI dans les quarante-cinq (45) jours suivant la date des frais en question. Une copie sera transmise au Vice-Président Exécutif concerné, le cas échéant. Les demandes de remboursement soumises en retard ne seront pas acceptées à moins d'une autorisation spéciale du Président, et seulement dans des circonstances exceptionnelles. Aucun remboursement ne sera effectué pour les demandes soumises après le 31 janvier venant après l'exercice qui leur correspond.

SECTION 3. AVANCES: Le Président peut éventuellement décider d'autoriser des avances à prélever sur le budget de l'administration et des voyages des responsables élus et des responsables nommés.

SECTION 4. FRAIS DE VOYAGE AUTORISÉS: Les frais de voyage autorisés comprennent le transport, l'assurance voyage, l'hôtel et les repas, le blanchissage et le service, les frais de passeport et visas, les excédents de bagages et autres dépenses directement liées aux voyages officiels effectués pour le compte de l'organisation.

SECTION 5. LIMITES: Les voyages d'un Vice-Président en dehors des Organisations Nationales qui lui sont attribuées ne sont pas considérés comme des dépenses autorisées, à moins que le Président, sur recommandation du Vice-Président Exécutif compétent, estime que des circonstances spéciales justifient l'usage des fonds à ces fins.

SECTION 6. DÉPENSES ADMINISTRATIVES AUTORISÉES: Les dépenses administratives autorisées comprennent les frais de secrétariat, fournitures de bureau, frais postaux, téléphone, fax, télex, câble, emblèmes du responsable, publicité, photos, communiqués de presse et autres dépenses du même ordre inhérentes aux obligations administratives des responsables.

SECTION 7. MAXIMUM: L'allocation maximum de dépenses à la disposition des responsables mentionnée dans le budget couvre tous les frais et les services rendus à ces responsables pendant leur mandat et en aucun cas, le remboursement de ces frais et services ne dépassera la somme allouée au budget.

SECTION 8. DÉPENSES PERSONNELLES: Les dépenses personnelles payées par l'Organisation au nom d'un responsables devront être remboursées dans les trente (30) jours suivant le paiement ou la facturation, selon ce qui est reçu en premier.

SECTION 9. CRÉDIT POUR COTISATIONS: Les cotisations ne pourront pas être portées au compte personnel d'un responsable, à moins de circonstances exceptionnelles et avec l'autorisation expresse du Président. Le Président ne donnera son accord qu'au vu d'une raison valable accompagnant le relevé des dépenses dont il est question. Ce relevé devra être équivalent ou supérieur aux cotisations devant être acquittées par l'Organisation Nationale dont relève le responsable et sera accompagné d'une demande écrite signée par l'Organisation Nationale et le responsable concerné. Si le Président estime la démarche justifiée et que toutes les autres conditions prévues à ce paragraphe ont été satisfaites, le Secrétaire Général prendra les mesures nécessaires pour accorder ce crédit.

SECTION 10. RAPPORT RÈGLEMENTAIRE: Pour le remboursement de ses frais, le responsable présente un rapport écrit des activités motivant sa demande de remboursement. Tous les rapports ou demandes de remboursement seront envoyés immédiatement après que les dépenses aient été effectuées afin que les comptes de l'organisation soient constamment à jour. Afin de pouvoir établir les plans de développement et de voyages au Congrès, les frais de voyage des Vice-Présidents engagés avant le congrès et pour lesquels un rapport et une demande de remboursement n'ont pas été présentés avant le Congrès ne pourront pas être remboursés.

SECTION 11. TRANSFERT: Avec le consentement du responsable intéressé, le Président peut, sur recommandation du Vice-Président Exécutif compétent, transférer les indemnités allouées à un responsable, à d'autres responsables, pour raisons valables.

SECTION 12. VOYAGES AU CONGRÈS: Des fonds sont prévus pour que les membres du Conseil d'Administration puissent participer au Congrès annuel afin que le bénéfice retiré de leur année d'activité soit mis à la disposition de l'organisation. Pour avoir droit à ce voyage, chaque responsable devra être présent à toutes les réunions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et toute autre réunion appropriée. Il devra également remettre au Secrétaire Général le dossier de passation des pouvoirs requis. Un responsable qui aurait reçu ces fonds à l'avance et qui n'aurait pas respecté ce Règlement, ne pourra pas toucher les fonds qui lui sont dus avant d'avoir remboursé à l'organisation les fonds avancés. Aucun remboursement ne sera effectué à un responsable n'ayant pas respecté ce Règlement, à moins de maladie ou pour toute autre raison que le Président jugera acceptable.

SECTION 13. CONDITIONS: Aucune avance ne sera accordée à un Vice-Président pour se rendre au Congrès, s'il n'a pas, avant de recevoir cette avance, visité toutes les Organisations Nationales qu'il devait visiter avant le congrès et présenté le rapport demandé. Aucune indemnité de voyage au Congrès ne sera allouée avant que ces conditions ne soient remplies.

SECTION 14. EXCEPTION: L'Exécutif peut, par un vote à la majorité des deux-tiers (2/3) des membres présents et votants, faire exception aux cas prévus à la Section 13 du présent Règlement, s'il juge valables les raisons avancées.

RÈGLEMENT 22-7. AIDES AU DÉVELOPPEMENT

SECTION 1. Les Organisations Nationales et les Associations Locales peuvent demander une assistance financière sous forme d'aides au développement pour des projets spécifiques contribuant à la croissance et au développement, au développement du leadership, à la formation et à l'extension d'Organisation Locale ou Organisation Nationale.

Ces demandes seront examinées par l'Exécutif JCI pour approbation à la condition qu'une demande ait été faite auprès du Secrétaire Général JCI quatorze (14) jours au moins avant la réunion au cours de laquelle la demande sera examinée. Sept (7) jours avant la réunion de l'Exécutif, le Secrétaire Général JCI devra transmettre à l'Exécutif le montant total des fonds disponibles pour être déboursés sous forme d'aides. Ces fonds seront répartis entre les quatre zones proportionnellement au nombre d'adhérents dans chaque zone. Le Vice-Président Exécutif assigné à chaque Zone et le Directeur de Zone se chargeront d'examiner les demandes des Organisations Nationales pour déterminer les montants à attribuer.

Toutes les demandes, une fois examinées par le Directeur de Zone et le Vice-Président Exécutif seront présentées à l'Exécutif pour approbation.

SECTION 2. Les demandes se feront avant le début dudit projet et contiendront des informations suffisantes pour permettre à l'Exécutif de les examiner en connaissance de cause, comme:

- a. Plan d'action détaillé
- b. Une proposition de budget détaillé qui devra inclure une contribution de l'Organisation Nationale pour le projet considéré, laquelle sera égale ou supérieure à trente (30) pour cent du montant de l'aide demandée.
- c. Itinéraire de voyage, s'il y a lieu.
- d. Noms des personnes intéressées.
- e. Dates envisagées pour le projet.
- f. Objectifs et résultats attendus.
- g. Documentation éventuelle pour appuyer la demande.
- h. Toutes les demandes devront être signées par le Président et/ou le Secrétaire Général de l'Organisation Nationale ou Association sollicitant une aide.

Sur décision de l'Exécutif JCI suite à une recommandation du Directeur de Zone et du Vice-Président Exécutif assignés, une avance de trente-trois (33) pour cent du montant de l'aide approuvée pourra être versée au début du projet.

Les Organisations Nationales qui ne remplissent pas leurs engagements pour ce qui est de remettre des rapports écrits et des états financiers certifiés ou qui ne remboursent pas l'avance sur l'aide, seront considérées comme ayant failli à leurs engagements financiers envers l'organisation.

SECTION 3. Avant que le paiement de l'aide ne soit approuvé par l'Exécutif, un rapport écrit sera présenté avec toutes les informations relatives aux résultats et bénéfices dudit projet, comportant les déclarations financières certifiées par le président de l'Organisation Nationale et le trésorier ou le président de l'association et le trésorier de l'organisation bénéficiaire justifiant le montant de l'aide demandée. Les aides au développement pour les Organisations Nationales sont examinées par le Comité Exécutif lors de ses réunions de janvier et mi-annuelle au cours desquelles la croissance de l'effectif et les réalisations sont passées en revue afin de déterminer la future politique d'aide au développement.

SECTION 4. Les demandes de paiement d'aide seront faites dans les douze (12) mois suivant la date à laquelle ces paiements ont été approuvés par le Comité Exécutif, faute de quoi l'aide sera perdue.

SECTION 5. Tous les fonds de développement non alloués à la fin de l'exercice seront automatiquement reportés sur les fonds de développement de l'exercice suivant. Ce cas s'applique également à l'aide non déboursée qui est par conséquent perdue aux termes de la Section 4 du présent Règlement.

SECTION 6. L'Assemblée Générale peut inclure dans le budget, sous un poste séparé Fonds spécial de développement, une somme ne dépassant pas 15 000 \$US, que le Secrétaire Général pourra utiliser pour répondre à des demandes urgentes spécifiques d'aide aux Organisations Nationales en cours de développement. Le montant de l'aide accordée pour ce poste peut s'élever à 1 000 \$US, à raison d'une seule fois par an, par Organisation Nationale en cours de développement et le Secrétaire Général fera part de ces allocations au Président et à la prochaine réunion de l'Exécutif JCI. Aux fins de cette section, les Organisations Nationales en cours de développement sont définies comme étant des Organisations Nationales existant depuis moins de cinq (5) ans ou comptant moins de 1000 membres et les critères de la demande d'allocation sont les opportunités de croissance, une situation d'urgence de l'Organisation Nationale Membre ou autres cas exigeant une aide urgente.

SECTION 7. Tous les intérêts provenant des investissements de la Fondation JCI, après déduction des fonds de roulement de la Fondation, seront chaque année portés au budget du Fonds de développement et du Fonds de développement spécial.

SECTION 8. Toutes les parties qui souhaitent solliciter une aide au développement pour un programme spécifique devront se conformer aux directives mentionnées ci-dessus et soumettre une demande au Secrétaire Général quatorze (14) jours au moins avant la réunion de l'Exécutif JCI au cours de laquelle la demande sera examinée. L'approbation des aides se fera sous réserve des disponibilités en ressources de JCI.

RÈGLEMENT 22-8. FONDS POUR DÉPLACEMENTS IMPRÉVUS

L'Assemblée Générale peut inclure au budget, sous le poste «Frais de voyage des responsables Fonds pour déplacements imprévus», un montant n'excédant pas 5 000 \$US.

Le fonds pour déplacements imprévus est utilisé pour payer les déplacements imprévus ou exceptionnels des responsables dans l'intérêt de l'organisation. Les déboursements provenant de ce fonds sont effectués sur approbation du Président.

RÈGLEMENT 22-9. POLITIQUE FINANCIÈRE

- a. Les services offerts aux membres devront être couverts par les cotisations ou les abonnements.
- b. Les programmes seront financés comme spécifié au point «a» ci-dessus ou à travers des subventions spéciales.
- c. Seront prises en considération dans le budget de l'organisation les subventions attribuées de façon ferme, mais pas les subventions conditionnelles ou éventuelles.
- d. Au moment d'établir son budget annuel, l'organisation devra couvrir tous les services et publications de nature permanente avec les revenus provenant des cotisations ou autres revenus internes, sans tenir compte de subventions éventuelles.
- e. Le développement sera financé par les fonds du Sénat, les revenus des cotisations et/ou les subventions.

RÈGLEMENT 22-10. INVENTAIRES

Tous les biens de l'association sont au nom de l'organisation. Le Secrétaire Général est responsable de tous les biens détenus au nom de l'organisation. Il est chargé de tenir constamment à jour l'état de ces biens, y compris le mobilier, les équipements des bureaux et les cadeaux offerts au Siège Mondial. Si un nouveau Secrétaire Général entre en fonction, il devient immédiatement responsable des biens de l'organisation et devra signer un inventaire écrit dont une copie sera envoyée au Président, au Trésorier et au Conseiller Juridique Général.

RÈGLEMENT 22-11. COMPTES

Tous les fonds de cette organisation seront déposés sur des comptes en banque aux États-Unis (à l'exception des cas prévus au Règlement 22-12 ci-après) et toutes les mesures nécessaires seront prises pour garantir la sécurité de ces comptes.

RÈGLEMENT 22-12. COMPTES INTERNATIONAUX

Sur recommandation du Trésorier et avec l'approbation préalable du Président, des comptes peuvent être ouverts dans des banques hors des États-Unis, à condition que les responsables estiment que cette mesure est nécessaire, pour recevoir des fonds qui ne peuvent être transférés sur un compte aux États-Unis ou pour l'administration provisoire de programmes ou de réunions de l'organisation. L'administration de ces comptes et les signatures sont exactement les mêmes que pour les comptes ouverts aux États-Unis. Les relevés de comptes, doubles de dépôt et autres documents de transaction relatifs à ces comptes seront envoyés directement au Secrétaire Général qui détient les chèquiers de tous ces comptes et le Trésorier est tenu au courant de toutes les transactions effectuées sur les comptes internationaux. Tous les fonds de cette nature seront immédiatement rapatriés aux États-Unis dès que possible ou immédiatement après la conclusion d'un programme ou d'une réunion, en accord avec la décision du Secrétaire Général.

RÈGLEMENT 22-13. INVESTISSEMENT DES FONDS

Les fonds excédentaires de l'organisation peuvent être investis par le Secrétaire Général suivant les instructions données à toute époque par l'Exécutif.

RÈGLEMENT 24-14. VENTE D'ARTICLES JCI

SECTION 1. INVENTAIRE ET VENTE D'ARTICLES JCI AUX MEMBRES DES ORGANISATIONS NATIONALES: Le Secrétaire Général est chargé de tenir à jour l'inventaire d'articles portant le sigle JCI destinés aux membres, conformes aux modèles approuvés officiellement, dans le cadre des services que reçoivent les adhérents. Le Secrétaire Général tient à jour la liste des ventes de tous les articles et remet un inventaire complet des stocks à l'Exécutif lors de sa réunion mi-annuelle.

SECTION 2. PUBLICITÉ: La publicité pour les articles JCI est effectuée exclusivement par l'Organisation et toute proposition de nouvel article est référée au Secrétaire Général pour examen.

SECTION 3. VENTE D'ARTICLES PORTANT LE NOM, LE LOGO OU LE CREDO: La vente ou revente des articles portant le nom, le logo ou le credo de l'organisation sera approuvée au préalable par le Secrétaire Général qui, sur approbation du Président, a l'autorité d'imposer des restrictions sur la vente ou la distribution de ces articles.

SECTION 4. COMMANDES ACCOMPAGNÉES D'ESPÈCES, CHÈQUE OU MANDAT: Toutes les commandes d'articles devront être accompagnées d'un paiement en espèces, chèque ou mandat. Les

commandes provenant des États-Unis sont acceptées «paiement comptant à la livraison» effectué par la poste des États-Unis.

SECTION 5. VENTE AUX CONGRÈS ET CONFÉRENCES: Seules les articles provenant du département des ventes de l'organisation peuvent être mis en vente lors du Congrès Mondial annuel ou lors des conférences.

SECTION 6. ARTICLES PROVENANT D'AUTRES SOURCES: Des marchandises ne provenant pas du département des ventes de l'organisation peuvent être vendues au moment d'un Congrès Mondial ou d'une conférence, sur autorisation du Secrétaire Général.

RÈGLEMENT 22-15. DÉBOURSEMENTS

Tous les déboursements se feront par chèque, sous une forme autorisée par le Secrétaire Général.

RÈGLEMENT 22-16. SIGNATAIRES DES COMPTES EN BANQUE

Tous les ordres de paiement de l'organisation et les certificats de dépôt seront signés par au moins deux (2) des signataires autorisés, qui sont le Président, le Trésorier, le Secrétaire Général, le responsable permanent chargé des finances et deux autres responsables du Secrétariat désignés par le Secrétaire Général. En temps normal, ce dernier et le responsable permanent chargé des finances signent tous les chèques et tous les retraits de fonds

RÈGLEMENT 22-17. PRIORITÉS DE DÉBOURSEMENT

S'il prélève des fonds de l'organisation, le Secrétaire Général devra, dans la mesure du possible, utiliser les fonds déposés sur des comptes internationaux pour rembourser les responsables ou tous les autres créanciers de l'organisation.

RÈGLEMENT 22-18. COUVERTURE ET GARANTIE

Le Président, le Trésorier, le Secrétaire Général et tous les employés rémunérés sont couverts par une assurance couverture globale prise au nom de l'organisation garantie par une caution de 100 000 \$US.

RÈGLEMENT 22-19. ASSURANCE

L'organisation prend en charge les coûts d'assurance-vie et d'assurance médicale pour tous les responsables et les directeurs du personnel au cours de leur période d'activité, selon les termes définis ci-après:

- a. L'organisation est le bénéficiaire de l'assurance-vie, sous réserve que tout remboursement versé à l'organisation n'est pas conservé par elle à des fins personnelles, mais employé suivant la manière déterminée par l'Exécutif.
- b. La couverture d'assurance-vie qui comprend une disposition pour le versement d'une indemnité en cas de décès accidentel (dans la mesure où la personne peut être assurée) est établie comme suit:

500 000 \$US..... Président
100 000 \$US..... Membres du Conseil d'Administration

Un minimum de quatre-vingt (80) pour cent des montants indiqués ira directement à la famille de la personne décédée, conformément à une fiche d'assentiment qui est signée par tous les responsables au moment du Congrès Mondial au cours duquel ils ont été élus. Pour couvrir toutes les dépenses éventuelles de JCI, les vingt (20) pour cent restants pourront être retenus par JCI ou également transmis à la famille sur décision de l'Exécutif.

- c. Assurance voyage: Les frais engagés par les responsables pour une assurance voyage tous risques, couvrant toutes les dépenses pour des soins médicaux d'urgence, évacuation d'urgence, rapatriement des dépouilles mortelles et assurance bagages seront considérés comme des dépenses autorisées et remboursées. Ce type de couverture s'applique à tous les déplacements des responsables voyageant pour le compte de JCI. Les responsables devront présenter la preuve qu'ils ont bien obtenu ce type d'assurance voyages au moment de présenter leurs devis de voyage et leur demande de budget annuel. Si un responsable ne peut pas obtenir ce type d'assurance dans son pays, JCI s'en chargera et prélèvera le montant sur son budget.

RÈGLEMENT 22-20. DONS

SECTION 1. DONS SOLLICITÉS:

- a. Le Secrétaire Général est chargé d'entretenir des relations avec les sponsors actuels et de solliciter des fonds auprès de nouveaux sponsors suivant un plan précis consistant à:
 - i. Étudier les possibilités offertes par les multinationales, les fondations, etc.
 - ii. Rechercher leurs centres d'intérêt et leur organisation interne.
 - iii. Tenir à jour un dossier sur les Organisations Nationales ayant ou ayant eu dans le passé des accords financiers avec le secteur privé ou tout autre arrangement particulier.
 - iv. Préparer une présentation et demander des fonds pour mener à bien cette activité et la présentation projetée.
- c. Le Secrétaire Général dispose de l'autorité d'accepter des fonds, en tant que représentant officiel autorisé de l'organisation, après consultation avec le président de l'Organisation Nationale du pays d'où émane le don, sous réserve qu'il lui faut obtenir l'approbation de l'Exécutif (éventuellement par vote par correspondance) avant de conclure tout accord de parrainage.

SECTION 2. DONS NON SOLLICITÉS: Le Secrétaire Général a toute autorité pour accepter des dons en argent ou en nature, s'il estime le bienfaiteur honorable, sous réserve que si ce don est à usage restrictif, il devra servir à couvrir un poste du budget annuel. Le Secrétaire Général tiendra le Comité des Finances informé de tous les dons reçus.

RÈGLEMENT 22-21. SALAIRES

SECTION 1. ÉCHELLE DES SALAIRES: Le Conseil d'Administration fixe périodiquement l'échelle des salaires de tous les employés de cette association.

SECTION 2. SECRÉTAIRE GÉNÉRAL: Le Président a toute autorité de fixer, dans les limites du budget et suivant l'échelle des salaires, le salaire du Secrétaire Général.

SECTION 3. EMPLOYÉS: Le Secrétaire Général a toute autorité de fixer, dans les limites du budget et suivant l'échelle des salaires, le salaire de tous les employés.

SECTION 4. COMITÉ DE RÉVISION DE L'ÉCHELLE DES SALAIRES: Un Comité de révision de l'échelle des salaires est constitué chaque année par le Président. Ce Comité est composé du Président, du Président sortant, du Secrétaire Général et du Trésorier et de toutes les personnes que le Président juge utiles. Ce Comité se réunit au moins une fois par an.

RÈGLEMENT 22-22. DÉPENSES RELATIVES AUX ACTIVITÉS

SECTION 1. LIMITES: Les dépenses effectuées pour la promotion et la réalisation des programmes dans le cadre des domaines d'opportunités et des thèmes principaux, ainsi que pour la contribution de l'organisation à des programmes régionaux approuvés aux conférences et les traductions autorisées des publications de l'organisation se limiteront au montant fixé par l'Assemblée Générale dans le budget annuel.

SECTION 2. COLLECTE DE FONDS: En cas d'organisation de campagne de collecte de fonds, les dépenses prévues par le Comité Directeur pour leur organisation peuvent être déduites des fonds recueillis au cours de l'exercice.

RÈGLEMENT 22-23. FONDS DU SÉNAT

Le revenu net des droits d'inscription au Sénat est employé à des fins de développement après déduction des dépenses d'exploitation du département du Sénat.

RÈGLEMENT 22-24. COMITÉ D'AUDIT:

SECTION 1. EFFECTIF: Le Conseil d'Administration nommera un Comité d'Audit qui comprendra un Trésorier, membre de droit, ainsi que quatre autres membres n'ayant pas de responsabilité de haut niveau dans la gestion de l'organisation. Le président du Comité sera désigné par le Président qui choisira un des quatre membres. Trois membres représentent un quorum. Les membres susceptibles d'être nommés seront soit des anciens officiers JCI ou des officiers JCI occupant un poste élu. Au moins deux parmi les membres, à l'exception du Trésorier, seront spécialisés dans les finances, la comptabilité ou les audits. Si le Comité l'estime indispensable ou souhaitable, il pourra coopter des membres ayant une expertise dans un domaine donné.

SECTION 2. AUTORITÉ: Le Comité est autorisé par le Conseil d'Administration à:

- a. Enquêter sur toute activités dans le cadre de ses termes de référence. Il a toute autorité pour obtenir toutes les informations indispensables de la part des employés et tous les employés ont ordre de coopérer avec les demandes émanant du Comité.
- b. Obtenir un conseil professionnel d'une source indépendante et obtenir la participation des non membres ayant l'expérience et le niveau d'expertise voulus en cas de nécessité.

SECTION 3. PROCÉDURE: Le Comité se réunit normalement deux fois par an, lors de la réunion mi-annuelle de l'Exécutif et au moment du Congrès Mondial. Le Secrétaire Général participe aux réunions du Comité d'Audit de même que d'autres membres du personnel invités à assister. L'auditeur externe devra normalement prendre part aux réunions lors qu'un rapport d'audit externe ou d'autres points s'y rapportant sont examinés."

SECTION 4: FONCTIONS:

a. Contrôle interne:

- i. Revoir et faire des recommandations au Conseil d'Administration sur les évaluations de l'auditeur quant à l'efficacité des systèmes de contrôle de l'organisation concernant les finances et autres aspects internes, dont les contrôles conçus spécifiquement pour prévenir ou détecter les fraudes ou autres irrégularités ainsi que ceux qui servent à garantir la rentabilité, l'efficacité et le bon fonctionnement.
- ii. Revoir et faire des recommandations au Conseil d'Administration sur son adhésion aux exigences de la gouvernance d'entreprise et des bonnes pratiques.
- iii. Répondre de façon appropriée face à l'annonce de fraude ou autres irrégularités de la part de l'auditeur externe.

b. Audit:

- i. Faire des recommandations au Conseil d'Administration sur le choix, la nomination, la rénovation du mandat et les rémunérations ou résiliations, des auditeurs externes et de l'étendue de leurs responsabilités.
- ii. Prendre en compte les états financiers annuels de l'Organisation et le rapport d'audit avant que le Comité des Finances ne le soumette au Conseil d'Administration. Le Comité devra tenir compte de l'opinion de l'audit, la déclaration sur les responsabilités des membres et tout autre point pertinent abordé dans la lettre de l'auditeur au management.
- iii. Revoir la lettre annuelle de l'auditeur au management et surveiller les actions du management sur la mise en place des recommandations contenues dans la lettre annuelle de l'auditeur au management et surveiller les actions du management se rapportant à la mise en place des recommandations contenues dans la lettre et ayant été acceptées.
- iv. Répondre de façon appropriée face à l'annonce de fraude ou autres irrégularités de la part de l'auditeur.
- v. Faire des recommandations au Conseil d'Administration sur les points à résoudre découlant de l'étude de l'auditeur externe et tous autres rapports d'audit et la réponse face à cette situation.
- vi. Revoir la déclaration de la gouvernance d'entreprise.
- vii. Mettre en place des mesures de performance adéquates et des indicateurs pour surveiller l'efficacité du dispositif d'audit.
- viii. Revoir la stratégie et le plan d'audit.
- ix. Tenir des discussions avec les auditeurs en veillant à ce qu'ils participent aux réunions du Comité d'Audit et du Conseil d'Administration selon les règles établies.
- x. Tenir compte des objectifs et de l'étendue de tout travail d'audit non officiel entrepris ou à entreprendre par la société d'audit et faire des

recommandations au Conseil d'Administration sur tout conflit d'intérêt éventuel.

c. Rentabilité

- i. Mettre en place et superviser le processus de révision visant à évaluer l'efficacité des dispositions prises par l'organisation pour assurer une gestion rentable et efficace des ressources de l'organisation et pour promouvoir les meilleures pratiques et protocoles, en veillant à en aviser le Conseil d'Administration.
- ii. Faire des recommandations au Conseil d'Administration sur les sujets éventuels à inclure dans un programme de révisions adéquat et désigner la personne la plus apte à réaliser des missions individuelles en tenant compte de l'expertise et de l'expérience.

d. Révision du budget

- i. Revoir le budget annuel pour l'année à venir, y compris les recettes et les dépenses, les états des bilans et cash-flow préparés par le Directeur des Finances, en vérifier l'exactitude et la bonne présentations et qu'ils répondent bien aux objectifs stratégiques de l'Organisation.
- ii. Informer le Conseil d'Administration sur le budget de l'année à venir et vérifier qu'il réponde aux objectifs annoncés par le Conseil d'Administration.
- iii. Veiller à ce qu'un plan financier sur 5 ans soit préparé et régulièrement mis à jour, en ligne avec les objectifs stratégiques de l'organisation et en informer le Conseil d'Administration qui donnera son opinion sur la viabilité à long terme de l'organisation et sa capacité à tenir ses engagements de fonctionnement et ses responsabilités.
- iv. Revoir tous les trimestres les comptes détaillés de la gestion en veillant à ce que les résultats financiers soient en ligne avec le budget adopté et informer le Comité des Finances et le Conseil d'Administration sur tous les points qui méritent leur attention.

e. Recommandation au Conseil d'administration:

- i. Vérifier que l'organisation respecte les normes généralement acceptées sur les bonnes pratiques d'audit et faire des recommandations au Conseil d'Administration dans ce sens.
- ii. Emettre un rapport annuel à l'attention du Conseil d'Administration.
- iii. Revoir les cas de non conformité pour décider s'ils ont été maniés comme il convient.

CHAPITRE XXIII

GESTION

RÈGLEMENT 23-1. CORRESPONDANCE

La correspondance étant la vie même d'une Organisation Internationale, la politique de l'organisation veut que tous les responsables et membres des Comités envoient copie de leur correspondance à toutes les personnes concernées.

RÈGLEMENT 23-2. PROPRIÉTÉ DES RÉCOMPENSES

Les plaques et trophées originaux remis à l'organisation pour le programme des récompenses restent la propriété de l'organisation et sont conservés au Siège Mondial. Les donateurs de récompenses devront fournir et apporter au Congrès les répliques des récompenses originales qui sont remises chaque année aux vainqueurs lors du Congrès Mondial.

RÈGLEMENT 23-3. DATE ET ORIGINE

Tous les manuels et publications contenant les règles de procédure ou autres dispositions de l'organisation devront indiquer la date d'édition et l'origine.

RÈGLEMENT 23-4. UTILISATION PAR LES ORGANISATIONS NATIONALES DU MATÉRIEL PUBLIÉ PAR JCI

Les Organisation Nationale et Locale reproduisant un texte des publications, des Nouvelles JCI ou autre documentation de l'organisation devront clairement en attribuer l'origine à JCI sur leur publication. Aucune Organisation Nationale ou Locale ne peut mettre en vente une publication JCI sans la permission écrite du Secrétaire Général.

RÈGLEMENT 23-5. SERVICES DU SIEGE MONDIAL

Le Siège Mondial JCI fournit les services suivants:

- a. Publications, manuels et brochures pratiques et d'intérêt général traduits dans les langues choisies par l'Assemblée Générale et des publications, manuels et brochures portant sur des sujets spécifiques selon les directives du Secrétaire Général et dans les limites du budget adopté par l'Assemblée Générale.
- b. Annuaire contenant les noms des responsables, des Comités, des Organisations Nationales et de leurs responsables.
- d. Articles de la Jeune Chambre Internationale et du Sénat officiellement approuvés.
- e. Une bibliothèque connue sous le nom de Centre d'information sur les programmes contenant une documentation exhaustive et dûment répertoriée de toutes les activités, projets et films ayant trait à l'organisation, selon les directives du Secrétaire Général.

- f. Aide aux responsables, y compris services complets de traduction dans les langues de correspondance dans les cas où les responsables correspondent avec leurs Organisations Nationales assignées dont la langue officielle est différente de la leur.

RÈGLEMENT 23-6. SERVICES AUX ORGANISATIONS NATIONALES

Le Secrétaire Général peut, après consultation avec le Président, adapter les services du bureau mondial à la situation spécifique de certaines Organisations Nationales afin de répondre au mieux à leurs besoins.

RÈGLEMENT 23-7. COMITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Le Président nomme un Comité des Technologies de l'Information chargé de tenir JCI à la pointe des derniers développements technologiques. Ce Comité comprendra cinq (5) membres, pas tous nécessairement membres JCI, dont trois (3) au moins auront fait carrière dans le domaine des technologies de l'information, et le Secrétaire Général. Les nominations sont sous réserve de l'approbation de l'Exécutif.

RÈGLEMENT 23-8. CODE DE BONNE CONDUITE

SECTION 1. CONFLICT D'INTERET: La JCI requiert à ses officiels, nommés et employés d'éviter les conflits d'intérêt réel ou potentiel. Ce genre de conflits arrivent lorsqu'un officiel, nommé ou employé détient une position d'influence sur une décision qui débouche directement ou indirectement sur le gain personnel des officiels, nommés, employés ou un proche, même s'il exerce ou non son influence

- a. Tout officiel, nommé et employé, particulièrement ceux qui détiennent de l'influence sur les transactions des bail, achats, contrats, partenariats ou d'autres transactions commerciales doivent immédiatement et entièrement signaler tout conflits d'intérêt réel ou potentiel au Secrétaire général. Si le conflit d'intérêt implique le Secrétaire General, le Président Mondial doit être saisi.
- b. En outre, tout officiel, nommé ou employé doit s'abstenir du processus de prise de décision là où existe un conflit d'intérêt. Lorsqu'il ya existence d'un conflit d'intérêt, l'officiel ou nommé doit évoquer la raison de l'abstention qui sera mentionner dans le procès verbal de la réunion.

SECTION 2. PAS DE REPRÉSAILLES: La JCI a l'intention de de respecter toutes les lois et règlements qui s'appliquent à l'organisation.

- a. Tout officiel, nommé ou employé qui se conforme à cette exigence est protégé contre les représailles telles que définies dans le présent règlement. La JCI ne prendra pas de sanction contre un officiel, nommé ou un employé de bonne foi qui a fait une protestation ou déposé une plainte contre la JCI ou toute personne ou entité avec qui la JCI a eu une relation d'affaires lorsque la pratique viole la loi ou un mandat clair d'une loi publique.
- b. La JCI ne sanctionnera pas un officiel, nommé ou employé qui divulgue ou menace de divulguer toute activité, règlement ou pratique de la JCI qu'une personne estime raisonnablement être en violation de la loi, règle ou mandat ou en violation avec la politique en matière de santé, de sécurité, du bien être ou de la protection de l'environnement.

REGLEMENT 23-9 CONFIDENTIALITE

Les officiels, nommés et employés de la JCI peuvent avoir accès à des informations qui sont confidentielles. Cette information inclut, mais n'est pas limitée à, l'information des membres, les affaires JCI, les finances, les contrats, les partenariats, les secrets commerciaux, data sur la rémunération, sur les salariés, sur les programmes informatiques (code et mot de passe), les stratégies marketing et des stratégies de développement des affaires.

Certaines informations confidentielles peuvent être protégées par la loi et doivent être traitée avec la plus grande discrétion. Les officiels, nommés ou employés ayant accès à ces informations ne peuvent divulguer ou rendre accessible ces informations confidentielles obtenues dans l'exercice de leur fonction à la JCI à part celles dont ils ont obtenu le droit de le faire et à qui le Secrétaire Général a autorisé la diffusion

Ce règlement n'a pas pour objectif d'empêcher la diffusion d'information lorsqu'elle est exigé par la loi. En outre, ce règlement ne vise pas à interdire à la JCI de tenir des rapports d'affaires et rendre les documents accessible tant que possible aux membres individuels à l'insu du Secrétaire Général.

Lors de la résiliation d'un contrat ou d'emploi, les informations confidentielles sur la JCI ne peuvent être emportées ou conservées. Toutes informations confidentielles doivent être détruites mais l'obligation de maintenir la confidentialité de l'information obtenue lors de l'exercice de sa fonction à la JCI demeure.

CHAPITRE XXIV

LANGUES

CHAPITRE XXV

IDENTITÉ CORPORATIVE

RÈGLEMENT 25-1. DIRECTIVES SUR L'IDENTITÉ CORPORATIVE ET L'IMAGE DE MARQUE:

Les directives pour l'identité corporative et l'image de marque devront être définies pour assurer le professionnalisme et un usage cohérent du logo JCI de la part de toutes les Organisation Nationales Membres, Organisations Locales Membres et Adhérents dont l'affiliation est dument enregistrée et qui sont à jour de leurs cotisations ainsi que les groupes internationaux ayant fait l'objet d'une reconnaissance officielle conformément aux dispositions du Règlement 3-11.

RÈGLEMENT 25-2. SLOGAN CORPORATIF:

Le Slogan corporatif de JCI sera “ Be Better TM ”.

CHAPITRE XXVI
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CHAPITRE XXVII

AMENDEMENTS

RÈGLEMENT 27-1. COMITÉ D'EXAMEN DES AMENDEMENTS CONSTITUTIONNELS

SECTION 1. COMPOSITION: Le Comité permanent d'examen des amendements constitutionnels qui est présidé par le Conseiller Juridique Général, se compose du Président, du Président sortant, du Conseiller Juridique Général, du Conseiller Juridique Résident, du Secrétaire Général et d'un responsable permanent nommé par le Président. Le Président peut nommer lors du Congrès, s'il y a lieu, des membres suppléants en cas d'absence.

SECTION 2. FONCTIONS: Le Comité d'examen des amendements constitutionnels étudie toutes les résolutions adoptées par le Comité Exécutif lors de la réunion mi-annuelle et prépare, s'il y a lieu des amendements aux Articles, Statuts et Règlements. Le Comité étudie également toutes les propositions d'amendements constitutionnels après qu'elles aient été examinées par l'Exécutif lors de sa réunion mi-annuelle et à la demande du Président. Il peut recommander des changements à ceux-ci ou les amendements qui en découlent. Le Comité veille à ce que tous les amendements constitutionnels soient rédigés dans un langage clair, précis et uniforme avec une terminologie aisément traduisible.

CHAPITRE XXVIII
MANUEL DES RÈGLEMENTS