

INTERNATIONAL ASSOCIATION FOR ANALYTICAL PSYCHOLOGY
INTERNATIONALE GESELLSCHAFT FÜR ANALYTISCHE PSYCHOLOGIE
ASSOCIATION INTERNATIONALE DE PSYCHOLOGIE ANALYTIQUE
ASSOCIAZIONE INTERNAZIONALE DI PSICOLOGIA ANALITICA
ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE PSICOLOGÍA ANALÍTICA

**Guidelines and Procedures for
Convening and Conducting the IAAP Meeting of Delegates**

English version	p. 2
German version	p. 5
French version	p. 8
Italian version	p. 11
Spanish version	p. 14

Guidelines and Procedures for Convening and Conducting the IAAP Meeting of Delegates

I INTRODUCTION

Experience has shown us that the IAAP Meeting of Delegates can often seem confusing and chaotic, especially to first-time delegates. Therefore a set of Guidelines and Procedures was developed for the Meeting of Delegates in 1998. These have been updated herein and are now being sent to all Presidents of Group Members of the IAAP for dissemination to their delegates.

The purpose of these Guidelines and Procedures is to ensure that the business of the Meeting of Delegates is conducted democratically, efficiently, and with respect for delegates' rights and feelings.

The Guidelines and Procedures *supplement* the Constitution, in particular Articles 14 – 17 of the Constitution. The Guidelines and Procedures may not be used as a basis on which to challenge resolutions passed by the Meeting of Delegates. Such challenges may only be mounted on grounds that violations of the Constitution have taken place.

II CONVENING OF THE MEETING OF DELEGATES

This will occur in accordance with Article 16 of the Constitution. The Ordinary Meeting of Delegates takes place during a Congress. (Extraordinary Meetings of Delegates can be convened by the Executive Committee.) The IAAP has the duty to send to the Presidents of its Group Members all necessary documentation in connection with the Meeting of Delegates. It is then the responsibility of the Presidents to forward the documents to their delegates. *The IAAP does not usually communicate directly with the delegates.*

III AGENDA ITEMS

Agenda items may be submitted according to Art. 16, Para. 3, 4 and 5 of the IAAP Constitution.

Agenda items received after the 4 month deadline may not be voted upon but can be discussed under 'any other business.'

The Agenda for the Meeting of Delegates will be approved by the Executive Committee at their annual meeting in the year of the Congress. Items proposed by the Executive Committee will be included in the Agenda documents. The members of the Executive Committee will be informed by the President by email of any additional Agenda items received by the President between the Executive Committee Meeting and the 4 month deadline as per Article 16 of the Constitution.

An invitation to attend the Meeting of Delegates together with the Agenda will be communicated to the Delegates via the Presidents of the Group Members, as explained above, no less than three months before the meeting.

Some final detailed information is traditionally provided by the Executive Committee shortly before or at the Meeting of Delegates.

IV CHAIRING THE MEETING OF DELEGATES

- (1) The Meeting of Delegates is chaired by the President. In his or her absence, the meeting will be chaired by the President-elect (see Article 21 of the Constitution).
- (2) The Chair will declare the meeting open and will establish that the Delegates have been properly selected and invited to attend.
- (3) The Chair will select a Parliamentarian whose name will be announced at the meeting. He or she will serve as a *consultant* to the Chair in matters of adhering to the Constitution and to these Guidelines and Procedures.
- (4) The Chair will appoint vote counters.
- (5) The Chair will open discussion of the agenda items. Motions may be proposed regarding the order in which items are to be discussed.

V PROCEDURES FOR PROPOSING MOTIONS DURING THE MEETING

The agenda will contain a number of items to be voted upon. A resolution may be proposed by the Delegate who has advanced it or, in the case of items recommended by the Executive Committee, by any member of the Executive Committee.

During the meeting itself, further *motions* may be made from the floor. These are of two kinds: (a) *procedural motions*, and (b) *amendments* to items appearing on the agenda.

Procedural motions must always be discussed and, if desired, put to a vote *prior* to amendments to items. Examples of procedural motions would be: (i) a point of order which might seek to clarify the procedural correctness of what is transpiring in the meeting, (ii) a proposal for a secret ballot, (iii) a proposal to set a time frame for discussion of a specific item or for the meeting itself, (iv) a proposal to suspend the Guidelines and Procedures themselves,

- (v) a proposal to send the matter back to the Executive Committee for further development,
- (vi) a proposal to ‘table’ the resolution – i.e. effectively terminating discussion without a decision being made but allowing the matter to be raised at a subsequent Meeting of Delegates – the item remains ‘on the table’.

Amendments to the content of items must be genuine amendments and not new proposals. Several amendments may be proposed and discussed before the first one received is put to the vote. Proposers of amendments may be invited by the Chair to consider withdrawing their amendments if there is substantial overlap between proposed amendments.

VI VOTING PROCEDURES

Votes are by show of hands except for the election of Officers or in a case when a proposal to have a secret ballot has been made. If such a proposal is made, it must be accepted. Voting on New Group Applications must take place by secret ballot (in accordance with the Constitution).

Amendments to items are voted upon *prior* to a vote being taken on the items itself. In other words, the meeting moves gradually towards a vote on an item that will have been amended already, often in several stages. The Chair will do his or her best to explain the implications of each amendment for the eventual final item to be voted on.

Amendments to proposed non-constitutional items and procedural motions require a simple majority to pass. However, *a motion to suspend* the Guidelines and Procedures requires a two-thirds majority to pass.

VII CONVENTIONS ABOUT DEBATE AT THE MEETING OF DELEGATES

Delegates should speak as briefly as possible and, usually, for no more than five minutes. Delegates should not usually expect to speak more than once on any one Agenda item. Precedence will usually be given to Delegates who have not yet spoken. The Chair must be careful not to cut off debate too quickly. The Chair has the right to point out to a speaker if he or she has strayed from the issue.

Bearing in mind that simultaneous translation involves a time delay, new speakers should allow a few moments to pass before speaking so as to allow the translators to finish.

VIII ENACTMENT AND REVISION

These guidelines and procedures become effective at the close of the Meeting of Delegates 2013.

A two-thirds majority of the delegates present is required in order to revise the Guidelines and Procedures.

Richtlinien und Verfahrensbestimmungen für die Einberufung und Durchführung der Delegiertenversammlung der IAAP

I EINLEITUNG

Die Erfahrung hat gezeigt, dass die Delegiertenversammlung der IAAP oft verwirrend und chaotisch erscheinen kann, besonders neuen Delegierten. Daher wurde 1998 für die Delegiertenversammlung der IAAP eine Anzahl von Richtlinien und Verfahrensbestimmungen entwickelt. Die neueste Version dieser Richtlinien und Verfahrensbestimmungen wird nun allen Präsidenten der Gruppenmitglieder der IAAP zur Verteilung an ihre Delegierte zugesandt.

Der Zweck dieser Richtlinien und Verfahrensbestimmungen liegt darin, zu gewährleisten, dass die Geschäfte der Delegiertenversammlung demokratisch, effizient und unter Berücksichtigung der Rechte und Empfindungen der Delegierten durchgeführt werden.

Die Richtlinien und Verfahrensbestimmungen *ergänzen* die Statuten, insbesondere Artikel 14 - 17 der Statuten. Die Richtlinien und Verfahrensbestimmungen dürfen jedoch nicht Grundlage dafür sein, von der Delegiertenversammlung verabschiedete Beschlüsse anzufechten. Solche Anfechtungen dürfen nur mit der Begründung eingereicht werden, dass gegen die Statuten verstoßen wurde,.

II EINBERUFUNG DER DELEGIERTENVERSAMMLUNG

Diese erfolgt in Übereinstimmung mit Artikel 16 der Statuten. Die Ordentliche Delegiertenversammlung findet während eines Kongresses statt. (Außerordentliche Delegiertenversammlungen können vom Exekutivkomitee einberufen werden.) Es ist die Pflicht der IAAP, den Präsidenten ihrer Gruppenmitglieder alle die Delegiertenversammlung betreffenden Unterlagen zuzusenden. Es ist dann die Verantwortung der Präsidenten, die Unterlagen an die Delegierten weiterzuleiten. *Die IAAP setzt sich normalerweise nicht mit den Delegierten direkt in Verbindung.*

III TRAKTANDEN

Die Traktanden können gemäss Art. 16, Abs. 3, 4 und 5 der IAAP Statuten eingereicht werden.

Über Traktanden, die nach Ablauf der gesetzten viermonatigen Frist eingereicht werden, kann nicht abgestimmt, aber unter „Verschiedenes“- diskutiert werden.

Die Traktandenliste der Delegiertenversammlung wird vom Vorstand an dessen jährlicher Sitzung im Jahr des Kongresses genehmigt. Vom Vorstand vorgeschlagene Traktanden werden in die Traktandenliste aufgenommen. Der Präsident informiert die Vorstandsmitglieder per e-mail über zusätzliche Traktanden, die er innerhalb der Zeit zwischen der Vorstandssitzung und der gemäss Art. 16 der IAAP Statuten viermonatigen Frist erhalten hat.

Die Einladung zur Delegiertenversammlung und die Traktandenliste werden den Delegierten über die Präsidenten der Gruppenmitglieder, wie oben ausgeführt, spätestens drei Monate vor der Versammlung übermittelt.

Letzte detaillierte Informationen werden vom Vorstand traditionsgemäß kurz vor oder an der Delegiertenversammlung zur Verfügung gestellt.

IV VORSITZ DER DELEGIERTENVERSAMMLUNG

(1) Den Vorsitz der Delegiertenversammlung hat der Präsident/die Präsidentin. In seiner oder ihrer Abwesenheit hat der designierte Präsident/die designierte Präsidentin (president-elect) den Vorsitz (siehe Artikel 21 der Statuten).

(2) Der Vorsitzende eröffnet die Versammlung stellt sicher, dass die Delegierten ordnungsgemäß ausgewählt und eingeladen wurden.

(3) Der Vorsitzende wählt einen Parlamentarier oder eine Parlamentarierin, dessen oder deren Name bei der Versammlung bekanntgegeben wird. Er oder sie fungiert hinsichtlich der Einhaltung der Statuten und dieser Richtlinien und Verfahrensbestimmungen als *Berater/Beraterin* des Vorsitzenden.

(4) Der Vorsitzende ernennt Stimmzähler.

(5) Der Vorsitzende eröffnet die Diskussion zu den Traktanden. Anträge können in der Reihenfolge, in der alle Traktanden behandelt werden, vorgeschlagen werden.

V VERFAHRENSBESTIMMUNGEN FÜR DAS EINREICHEN VON ANTRÄGEN WÄHREND DER VERSAMMLUNG

Die Traktandenliste enthält einige Traktanden, über die abgestimmt werden muss. Ein Rückzug darf von jenem Delegierten beantragt werden, der das Traktandum vorgeschlagen hat, oder, im Falle von Traktanden des Vorstands von jedem Mitglied des Vorstands.

Während der Versammlung dürfen vom Plenum zusätzliche Anträge gestellt werden. Diesbezüglich gibt es zwei Arten: (a) *Verfahrensspezifische Anträge*, und (b) *Änderungsvorschläge* zu Traktanden der Traktandenliste.

Verfahrensspezifische Anträge müssen immer diskutiert werden, und wenn so verlangt, vor Änderungsvorschlägen zu den Traktanden zur Abstimmung gebracht werden. Beispiele für verfahrensspezifische Anträge sind: (i) ein Ordnungsantrag, der die prozedurale Korrektheit der Vorgänge in der Versammlung zu klären versucht; (ii) ein Antrag auf geheime Wahl; (iii) ein Antrag, eine Zeitdauer festzulegen für ein bestimmtes Traktandum oder für die ganze Versammlung; (iv) ein Antrag, die Richtlinien und Verfahrensbestimmungen ausser Kraft zu setzen; (v) ein Antrag, die Angelegenheit zur weiteren Ausarbeitung an den Vorstand zurückzuschicken; (vi) ein Antrag, die Diskussion des Traktandums 'zu vertagen'- d.h. die Diskussion ohne Entscheidung zu beenden, aber zu gestatten, das Traktandum an der nachfolgenden Delegiertenversammlungen wieder aufzunehmen.

Änderungsvorschläge zum Inhalt von Traktanden müssen echte Änderungen und dürfen nicht neue Anträge sein. Mehrere Änderungsvorschläge können vorgeschlagen und diskutiert werden, bevor über den ersten abgestimmt wird. Der Vorsitzende kann Personen, die einen Änderungsvorschlag einbringen, zur Überlegung auffordern, ihren Änderungsvorschlag zurückzuziehen, wenn eine substantielle Überschneidung zwischen Änderungsvorschlägen vorliegt.

VI WAHLVERFAHREN

Stimmen werden durch Handzeichen abgegeben, ausgenommen bei der Wahl der Funktionsträger (Officers) oder wenn ein Antrag auf geheime Wahl gestellt wird. Wenn ein Antrag auf geheime Wahl gestellt wird, muss er angenommen werden. Über die Aufnahme von Gruppenmitgliedern wird geheim abgestimmt (in Übereinstimmung mit den Statuten).

Vor der Abstimmung über das eigentliche Traktandum soll über die Änderungsvorschläge zu den Traktanden abgestimmt werden. Das heißt, die Versammlung bewegt sich allmählich auf die Abstimmung eines Traktandums zu, das bereits abgeändert sein wird, oftmals in verschiedenen Durchgängen. Der/die Vorsitzende wird sein oder ihr Bestes tun, die Auswirkungen jedes Änderungsvorschlages auf den möglichen endgültigen Vorschlag zu erklären, über den abgestimmt wird.

Änderungsvorschläge zu Traktanden und verfahrensspezifische Anträge erfordern eine einfache Mehrheit. *Ein Antrag, die Richtlinien und Verfahrensbestimmungen ausser kraft zu setzen*, erfordert jedoch eine Zweidrittelmehrheit.

VII VEREINBARUNGEN ZUR DEBATTE AN DER DELEGIERTENVERSAMMLUNG

Delegierte sollten sich so kurz wie möglich fassen und in der Regel nicht mehr als fünf Minuten sprechen.

Delegierte sollten in der Regel nicht erwarten, mehr als einmal pro Traktandum zu Wort zu kommen.

Vorrang wird in der Regel jenen Delegierten gegeben, die bisher noch nicht zu Wort gekommen sind.

Der/die Vorsitzende muss dafür sorgen, die Diskussion nicht vorschnell abzuschließen.

Der/die Vorsitzende hat das Recht, einen Sprecher/eine Sprecherin darauf aufmerksam zu machen, dass er/sie sich zu weit vom Thema entfernt.

In Anbetracht der Tatsache, dass Simultanübersetzungen eine Zeitverschiebung verursachen, sollten neue Sprecher einige Sekunden verstreichen lassen, um den Dolmetschern zu ermöglichen, ihre Übersetzung zu beenden.

VIII ANNAHME UND REVISION

Diese Richtlinien und Verfahrensbestimmungen treten am Ende der Delegiertenversammlung 2013 in Kraft.

Eine Zweidrittelmehrheit der anwesenden Delegierten ist nötig, um die Richtlinien und Verfahrensbestimmungen zu revidieren.

Lignes Directrices et Procédures pour la Convocation et la Conduite de l'Assemblée des Délégués de la IAAP

I INTRODUCTION

L'expérience nous a prouvé que les Assemblées des Délégués de la IAAP peuvent souvent apparaître désordonnées et chaotiques, surtout aux délégués qui y participent pour la première fois. En conséquence, pour la première fois en 1998 nous avons défini pour l'Assemblée des Délégués des lignes directrices et des procédures qui ont été renouvelées au fur et à mesure jusqu'à aujourd'hui, et qui à présent sont envoyées à tous les Présidents des Sociétés de la IAAP afin qu'ils les diffusent à leurs délégués.

L'objectif de ces Lignes Directrices et Procédures est de garantir que l'Assemblée se déroule démocratiquement, avec efficacité et en respectant les droits et les avis de ses Délégués.

Ces procédures constituent un *complément* de la Constitution, en particulier des Articles 14-17 de la Constitution. Elles ne peuvent pas être utilisées comme base pour contester des résolutions approuvées par l'Assemblée des Délégués. Ces résolutions peuvent être contestées seulement dans le cas où une violation de la Constitution aurait lieu.

II CONVOCATION DE L'ASSEMBLÉE DES DÉLÉGUÉS

L'Assemblée des Délégués est convoquée selon ce qui est prévu par l'Article 16 de la Constitution. L'Assemblée des Délégués ordinaire a lieu pendant un Congrès (des Assemblées des Délégués extraordinaires peuvent être convoquées par le Comité Exécutif). La IAAP a le devoir d'envoyer aux Présidents de ses Sociétés toute la documentation nécessaire relative à l'Assemblée des Délégués. C'est ensuite une responsabilité des Présidents de transmettre les documents à leurs délégués. *En général la IAAP ne communique pas directement avec les délégués.*

III ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour doit être présenté selon l'Art. 16, Paragraphe 3, 4 et 5, de la Constitution de la IAAP.

Les points de l'ordre du jour reçus après l'échéance prévue de 4 mois peuvent ne pas être votés, mais peuvent être discutés sous le point « Questions diverses ».

L'ordre du jour pour l'Assemblée des Délégués est approuvé par le Comité Exécutif pendant leur réunion annuelle dans l'année du Congrès. Les points proposés par le Comité Exécutif seront inclus dans les documents de l'ordre du jour. Le Président informera par e-mail les membres du Comité Exécutif de toute éventuelle adjonction à l'ordre du jour qu'il recevra entre la date de la réunion du Comité Exécutif et l'échéance de 4 mois établie par l'Art. 16 de la Constitution.

Une invitation à participer à l'Assemblée des Délégués, accompagnée de l'ordre du jour, sera envoyée aux Délégués par les Présidents des Sociétés, comme évoqué ci-dessus, au moins trois mois avant le Congrès.

Des informations plus détaillées sont habituellement envoyées par le Comité Exécutif peu avant ou pendant l'Assemblée des Délégués.

IV PRÉSIDENTE DE L'ASSEMBLÉE DES DÉLÉGUÉS

- 1) L'Assemblée des Délégués est présidée par le Président de la IAAP. En cas d'absence, l'Assemblée sera présidée par le Président élu (voir l'Art. 21 de la Constitution).
- 2) Le Président ouvrira l'Assemblée et vérifiera que les Délégués ont été choisis correctement et invités à participer à l'Assemblée.
- 3) Le Président choisira un(e) « Parlementaire » et il en communiquera le nom à l'Assemblée. Le/La Parlementaire aura le rôle de conseiller le Président en matière de respect de la Constitution et de ces Lignes Directrices et Procédures.
- 4) Le Président nommera des personnes qui devront compter les votes.
- 5) Le Président ouvrira la discussion des points à l'ordre du jour. Il est possible de proposer des motions à propos de l'ordre dans lequel les points seront débattus.

V PROCÉDURES POUR PROPOSER DES MOTIONS À L'ASSEMBLÉE

L'ordre du jour présente une liste de points qui seront votés par l'Assemblée. Les délégués ayant proposé un de ces points peuvent faire une déclaration à ce propos ; de même, si le point a été proposé par le Comité Exécutif, tout membre du Comité Exécutif peut faire une déclaration à propos de ce point.

Pendant l'Assemblée, tous les délégués ont le droit de présenter des motions. Il y a deux types de motion : (a) les *motions procédurales* et (b) les *amendements* aux points inscrits à l'ordre du jour.

Les motions procédurales doivent toujours être discutées et, si l'on veut, soumises au vote *avant* les amendements. Des exemples de motions procédurales sont : (I) une motion d'ordre qui veut clarifier si ce qui est en train de se produire dans l'Assemblée adhère aux Procédures ; (II) une proposition pour un vote secret ; (III) la proposition d'établir un temps pour la discussion d'un point ou même pour l'Assemblée ; (IV) la proposition de suspendre les Lignes Directrices et les Procédures ; (V) la proposition de renvoyer un sujet au Comité Exécutif pour des approfondissements ultérieurs ; (VI) la proposition de laisser une résolution « sur la table », c'est-à-dire de clore le débat sans prendre de décision, tout en laissant ouverte la possibilité que certains sujets soient reportés à une Assemblée ultérieure.

Les amendements au contenu d'un point à l'ordre du jour doivent être de vrais amendements et non pas de nouvelles propositions. Plusieurs amendements peuvent être proposés et discutés tant que le premier amendement reçu n'est soumis au vote. Le Président peut inviter les personnes ayant soumis des amendements à les retirer s'il y a des recouvrements substantiels entre les amendements proposés.

VI MODALITES DE VOTE

Le vote a lieu à main levée, sauf pour l'élection des Officiers ou bien dans le cas où une proposition de vote secret aurait été acceptée. Aussi les demandes d'entrée de nouvelles Sociétés devront être votées par un vote à bulletin secret, selon la Constitution.

Les amendements à un point de l'ordre du jour doivent être votés *avant* que l'Assemblée vote sur ce point. C'est-à-dire que l'Assemblée est graduellement amenée à voter un point qui a été déjà amendé, souvent en plusieurs passages. Le Président tâchera de faire de son mieux pour expliquer les conséquences de chaque amendement sur le point à voter.

Les amendements aux points qui ne regardent pas la Constitution, ainsi que les motions

procédurales, sont approuvés à la majorité simple. Pourtant, *une motion pour suspendre* les Lignes directrices et les Procédures doit être approuvée par une majorité établie aux deux tiers.

VII RÈGLES POUR LE DÉBAT À L'ASSEMBLÉE DES DÉLÉGUÉS

Les Délégués sont censés parler aussi brièvement que possible et pour une durée égale ou inférieure à cinq minutes. En général, chaque Délégué ne pourra intervenir qu'une seule fois pour chaque point inscrit à l'ordre du jour.

La priorité sera donnée aux Délégués n'ayant pas encore pris la parole. Le Président veillera à ne pas écourter trop vite le débat.

Le Président a le droit d'indiquer à la personne ayant la parole s'il ou elle s'écarte trop du sujet.

Etant donné que la traduction simultanée requiert un certain temps, les personnes prenant la parole sont priées de patienter afin de permettre aux traducteurs de terminer leur tâche.

VIII APPLICATION ET RÉVISION

Ces Lignes Directrices et Procédures entrent en vigueur à la fin de l'Assemblée des Délégués en 2013.

Une majorité de deux tiers des Délégués présents est nécessaire pour la révision des Lignes Directrices et Procédures.

Linee Guida e Procedure per la Convocazione e la Conduzione dell'Assemblea dei Delegati della IAAP

II INTRODUZIONE

L'esperienza ha dimostrato che le Assemblee dei Delegati della IAAP spesso possono apparire disordinate e caotiche, soprattutto agli occhi di chi vi partecipa per la prima volta. Di conseguenza, nel 1998 furono messe a punto per la prima volta delle Linee Guida e delle Procedure, che in seguito sono state ripetutamente aggiornate fino ad oggi, e che vengono ora inviate a tutti i Presidenti delle Società afferenti alla IAAP perché possano diffonderle fra i loro delegati.

L'obiettivo di queste Linee Guida e Procedure è quello di garantire lo svolgimento democratico dell'Assemblea, la sua efficacia e il rispetto dei diritti e delle opinioni di tutti i Delegati.

Queste Procedure implementano lo Statuto della IAAP, con particolare riguardo agli Articoli 14-17. Non possono però essere utilizzate come base per contestare le delibere approvate dall'Assemblea dei Delegati. Tali delibere possono essere contestate soltanto nel caso che abbia avuto luogo una violazione dello Statuto.

II CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA DEI DELEGATI

L'Assemblea dei Delegati è convocata secondo le norme previste dall'Articolo 16 dello Statuto della IAAP. L'Assemblea dei Delegati ordinaria si svolge durante un Congresso internazionale della IAAP (eventuali Assemblee straordinarie possono essere convocate da parte del Comitato Esecutivo). La IAAP ha il dovere di mandare tutta la documentazione necessaria relativa all'Assemblea dei Delegati ai Presidenti di tutte le sue Società. E' poi responsabilità dei Presidenti inoltrare i documenti ai loro delegati. *In generale, la IAAP non comunica direttamente con i delegati.*

III L'ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno deve essere comunicato secondo l'Art. 16, ai Paragrafi 3,4 e 5, dello Statuto della IAAP.

I punti all'ordine del giorno ricevuti dopo la scadenza prevista di 4 mesi non possono essere messi in votazione, ma possono essere discussi al punto "Varie ed eventuali".

L'ordine del giorno per l'Assemblea dei Delegati è approvato dal Comitato Esecutivo durante la riunione annuale che si svolge nell'anno del Congresso. I punti proposti dal Comitato Esecutivo saranno inclusi nei documenti dell'ordine del giorno. Il Presidente informerà per e-mail i membri del Comitato Esecutivo di eventuali aggiunte all'ordine del giorno da lui/lei ricevute nel periodo che intercorre fra la riunione del Comitato Esecutivo e la scadenza di 4 mesi prima dell'Assemblea stabilita dall'Art. 16 dello Statuto.

In accordo con quanto prima ricordato, sono i Presidenti delle Società che devono invitare ufficialmente i Delegati a partecipare all'Assemblea, allegando l'ordine del giorno, almeno tre mesi prima del Congresso.

Informazioni più dettagliate vengono poi mandate dal Comitato Esecutivo in prossimità dello svolgimento dell'Assemblea dei Delegati.

IV PRESIDENZA DELL'ASSEMBLEA DEI DELEGATI

- 1) L'Assemblea dei Delegati è presieduta dal Presidente della IAAP. In caso di sua assenza, l'Assemblea sarà presieduta dal Presidente eletto (si veda l'Art.21 dello Statuto).
- 2) Il Presidente aprirà l'Assemblea e verificherà che i Delegati siano stati scelti correttamente e siano stati invitati a partecipare all'Assemblea.
- 3) Il Presidente sceglierà un/una "Parlamentare" e ne comunicherà il nome all'Assemblea. Il/la Parlamentare avrà la funzione di consigliare il Presidente in materia di rispetto dello Statuto e di queste Linee Guida e Procedure.
- 4) Il Presidente nominerà coloro che devono contare i voti.
- 5) Il Presidente aprirà la discussione sui punti all'ordine del giorno. E' possibile proporre mozioni a proposito dell'ordine in cui i diversi punti saranno discussi.

V PROCEDURE PER LA PROPOSTA DI MOZIONI ALL'ASSEMBLEA

L'ordine del giorno presenta un elenco di punti che saranno votati dall'Assemblea. I delegati che abbiano proposto uno di questi punti possono fare una dichiarazione in proposito; parimenti, se un punto è stato proposto dal Comitato Esecutivo, qualunque membro del Comitato può fare una dichiarazione relativa a quel punto.

Nel corso dell'Assemblea, tutti i Delegati possono presentare delle mozioni. Esistono due tipi di mozioni: a) le *mozioni procedurali* e b) gli *emendamenti* ai punti compresi nell'ordine del giorno.

Le mozioni procedurali devono sempre essere discusse, ed eventualmente messe in votazione, *prima* degli emendamenti. Esempi di mozioni procedurali sono: (I) una mozione d'ordine che intenda chiarire se ciò che sta avvenendo in Assemblea sia aderente alle Procedure; (II) una proposta di voto segreto; (III) la proposta di stabilire un tempo determinato per la discussione di un punto o anche per lo svolgimento dell'Assemblea; (IV) la proposta di sospendere temporaneamente le Linee Guida e le Procedure; (V) la proposta di rimandare un argomento al Comitato Esecutivo per ulteriori approfondimenti; (VI) la proposta di lasciare una delibera "sul tavolo", cioè di chiudere il dibattito senza prendere decisioni ma lasciando aperta la possibilità che certi argomenti siano riproposti in un'Assemblea successiva.

Gli emendamenti al contenuto di un punto all'ordine del giorno devono essere veri emendamenti e non nuove proposte. E' possibile presentare e discutere più emendamenti allo stesso punto dell'ordine del giorno, fino al momento in cui il primo emendamento ricevuto viene messo ai voti. Il Presidente può invitare le persone che hanno presentato degli emendamenti a ritirarli qualora vi siano sovrapposizioni sostanziali fra due o più emendamenti proposti.

VI MODALITA' DI VOTO

Il voto viene espresso per alzata di mano, tranne nel caso dell'elezione degli *Officers* e in tutti i casi in cui sia stata accettata una proposta di voto segreto. In accordo con lo Statuto, anche la

votazione relativa alle domande di ingresso delle nuove Società deve svolgersi con voto segreto, tramite le schede predisposte.

Gli emendamenti a un punto dell'ordine del giorno devono essere votati *prima* che l'Assemblea voti su quel punto. Ciò significa che l'Assemblea viene condotta gradualmente ad esprimersi con il voto su un punto che è stato già emendato, spesso attraverso diversi passaggi. Il Presidente cercherà di fare del suo meglio per spiegare all'Assemblea le conseguenze di ciascun emendamento sulla formulazione del punto da mettere in votazione. E' sufficiente la maggioranza semplice per approvare i punti che non riguardino lo Statuto e per approvare le mozioni procedurali. Tuttavia, una mozione per sospendere le Linee Guida e le Procedure deve essere approvata da una maggioranza qualificata di due terzi.

VII REGOLE PER LA DISCUSSIONE NELL'ASSEMBLEA DEI DELEGATI

Gli interventi dei Delegati nel dibattito assembleare dovrebbero essere il più possibile concisi, e non dovrebbero durare più di cinque minuti al massimo. Di consueto, ciascun Delegato può intervenire una volta sola per ciascuno dei punti all'ordine del giorno.

Sarà data la precedenza ai Delegati che ancora non abbiano preso la parola. Il Presidente, da parte sua, avrà cura di non interrompere la discussione troppo precocemente.

Il Presidente ha il diritto di segnalare alla persona che sta parlando se il suo discorso stia deviando troppo dall'argomento in questione. Dal momento che la traduzione simultanea richiede un certo tempo, le persone che prendono la parola sono invitate ad attendere finché i traduttori non abbiano terminato il loro compito.

VIII APPLICAZIONE E REVISIONE

Queste Linee Guida e Procedure entrano in vigore alla fine dell'Assemblea dei Delegati nel 2013.

Per successive eventuali revisioni di questo documento, è necessaria l'approvazione da parte di una maggioranza di due terzi dei Delegati presenti.

Pautas y Procedimientos para la Convocatoria y Desarrollo de la Reunión de Delegados de la IAAP

I INTRODUCCIÓN

La experiencia nos ha demostrado que la Reunión de Delegados de la IAAP puede ser vivida muchas veces como confusa y caótica, especialmente para aquellos Delegados que concurren por primera vez. Es por esta razón que en 1998 se crearon una serie de Pautas y Procedimientos para la Reunión de Delegados. Estos han sido actualizados en el presente documento y ahora están siendo enviados a todos los Presidentes de los Grupos Miembros de la IAAP para su difusión entre los delegados

El propósito de estas Pautas y Procedimientos es asegurarse que los temas de la Reunión de Delegados sean ejecutados democrática y eficientemente, respetando los derechos y sentimientos de los delegados.

Las Pautas y los Procedimientos *complementan* los Estatutos, en particular los artículos 14 -17. Las Pautas y los Procedimientos no pueden ser utilizados como fundamento para objetar resoluciones aprobadas por la Reunión de Delegados. Tales objeciones solo pueden basarse en violaciones a los Estatutos.

II CONVOCATORIA DE LA REUNIÓN DE DELEGADOS

La convocatoria se llevará a cabo según lo establecido en el Artículo 16 de los Estatutos. La Reunión Ordinaria de Delegados tiene lugar durante el congreso. (Las Reuniones de Extraordinarias de Delegados podrán ser convocadas por el Comité Ejecutivo). La IAAP tiene la obligación de enviar a los Presidentes de sus Grupos Miembros toda la documentación necesaria y pertinente a la Reunión de Delegados. Es responsabilidad de los Presidentes de los Grupos Miembros enviar estos documentos a sus Delegados. *La IAAP por lo general no se comunica directamente con los delegados.*

III ITEMS DE LA AGENDA

Los ítems del orden del día serán realizados de acuerdo a lo establecido en el Art. 16, para. 3, 4 y 5 de los Estatutos de la IAAP.

Los ítems de la Agenda recibidos después del plazo de 4 meses no podrán ser votados pero podrán ser discutidos bajo “otros asuntos”.

La Agenda de la Reunión de Delegados será aprobada por el Comité Ejecutivo en su reunión anual en el año del Congreso. Los ítems propuestos por el Comité Ejecutivo serán incluidos entre los documentos de la Agenda. Los miembros del Comité Ejecutivo serán informados vía email por el Presidente sobre ítems adicionales de la Agenda recibidos por el Presidente durante el periodo comprendido entre la reunión del Comité Ejecutivo y el plazo de 4 meses según lo establecido el artículo 16 de los Estatutos.

El Presidente enviará una invitación a los Presidentes de los Grupos Miembros para asistir a la

Reunion de Delegados, como se explicó antes, con una anticipación de tres meses.

Tradicionalmente el Comité Ejecutivo proporciona información detallada de último momento justo antes de la Reunion de Delegados o durante la misma.

IV PRESIDENDO LA REUNIÓN DE DELEGADOS

- (6) La reunión de Delegados será presidida por el Presidente. En su ausencia, la reunión será presidida por el Presidente – electo (ver artículo 21 de los estatutos)
- (7) El Presidente declarará abierta la sesión y determinará que los delegados hayan sido debidamente seleccionados e invitados a asistir.
- (3) El Presidente seleccionará un Parlamentario cuyo nombre se dará a conocer en la reunión. Él o ella se desempeñará como *asesor del* Presidente en materia de adhesión a los Estatutos y a estas Pautas y Procedimientos.
- (4) El Presidente nombrará a los contadores de votos.
- (5) El Presidente abrirá la discusión sobre los temas (u orden del día) de la agenda. Las mociones relacionadas con cada punto del orden del día se podrán proponer a medida que los mismos se vayan tratando

V PROCEDIMIENTOS PARA PROPONER MOCIONES DURANTE LA REUNIÓN

La agenda contendrá una serie de items que serán sometidos a votación. Una resolución puede ser propuesta por el Delegado que la ha propuesto o, en el caso de los items propuestos por el Comité Ejecutivo, por cualquier miembro del Comité Ejecutivo

Durante la reunión, los miembros presentes se pueden proponer otras *mociones*. Estas son de dos tipos: (a) *las mociones de procedimiento*, y (b) *las modificaciones* de los items incluidos en el orden del día.

Las mociones de procedimiento siempre deben ser discutidas y, si se lo desea, puestas a votación *antes* de las modificaciones realizadas a los items. Ejemplos de mociones de procedimiento serán: (i) una cuestión de orden tendiente a aclarar el procedimiento correcto sobre lo que esta ocurriendo en la reunión. (ii) una propuesta para un voto secreto, (iii) una propuesta de establecer un tiempo limitado para la discusión de un item específico o para la propia reunión (iv) una propuesta de suspender las Pautas y Procedimientos en sí mismas. (v) una propuesta de devolver al Comité Ejecutivo un asunto para su mayor desarrollo. (vi) una propuesta para “dejar sobre la mesa” la resolución - ej. terminar la discusión sin haber llegado a una resolución pero permitiendo que el asunto sea tratado nuevamente en otras Reuniones de Delegados - el asunto permanecerá “sobre la mesa”

Enmiendas del contenido de los items deberán ser realmente correcciones y no nuevas propuestas. Varias enmiendas podrán ser propuestas y discutidas antes de que la primera propuesta sea puesta a votación. Los que proponen correcciones podrán ser invitados por el Presidente a retirar sus enmiendas si hay una superposición sustancial entre las enmiendas propuestas

VI PROCEDIMIENTOS DE VOTACIÓN

Los votos son a mano alzada excepto para la elección de los Oficiales o cuando se ha hecho una propuesta para que el voto sea secreto. De existir esta propuesta, debe ser aceptada. El voto sobre la

Aplicaciones de Nuevos Grupos deberá ser secreto (de acuerdo con los Estatutos)

Las enmiendas de los ítems son votados *antes* de votar el contenido del ítem. En otras palabras, la reunión se dirigirá gradualmente hacia la votación de un ítem que ya fue enmendado, muchas veces en varias etapas. El Presidente/a hará todo lo que este a su alcance para explicar las implicaciones de cada enmienda para su votación final.

Las modificaciones de ítems propuestos que no están incluidos en los Estatutos o de mociones de procedimiento requieren de una mayoría simple para ser aprobadas. Sin embargo, una *moción para suspender* las Pautas y los Procedimientos requiere de una mayoría de dos tercios para ser aprobada.

VII CONVENCIONES SOBRE LA DISCUSIÓN EN LA REUNIÓN DE DELEGADOS

Los Delegados deberán ser lo más breves posibles y, generalmente tendrán la palabra durante no más de cinco minutos. Los Delegados no deberán esperar hacer uso de la palabra más de una vez sobre cualquiera de los ítems de la agenda. Por lo general se le dará preferencia a Delegados que no han hablado antes. El presidente deberá tener cuidado de no terminar con el debate demasiado rápido. El Presidente tiene el derecho de llamar al orden a un orador/a cuando él o ella se ha ido de tema.

Teniendo en cuenta que la traducción simultánea lleva su tiempo, los nuevos oradores deberán permitir unos breves instantes antes de hablar para permitir que los traductores terminen con lo que están diciendo.

VII PROYECTO Y REVISIÓN

Estas pautas y procedimientos se volvieron efectivas al finalizar la Reunión de Delegados de 2013

Se requiere una mayoría de dos tercios de los delegados presentes para re-ver las Pautas y Procedimientos.