

La Procédure Parlementaire

- 1) **Champ d'application** : Ces règles se suffisent à elles-mêmes et seront considérées comme adoptées avant les sessions.
- 2) **Langue** : Le français sera la langue officielle de toutes les sessions du comité. Cette règle peut être levée avec le consentement unanime de tous les délégués et co-présidents du comité.
- 3) **Pouvoirs** : Les pouvoirs de tous les membres de la délégation seront délivrés lors de l'inscription des délégués et sont supposés être en règle à moins qu'ils ne soient modifiés par le président de DALE.
- 4) **Pouvoirs des directeurs du comité** : Les co-directeurs présideront toutes les séances du Comité. Ils prononcent l'ouverture et la clôture de chaque réunion ; discussions modérées; administrer le droit de parole; décider des points à l'ordre du jour; et d'une manière générale respecter et faire respecter les dispositions du présent règlement intérieur. Un seul codirecteur peut modérer à la fois et sera désigné dans le contexte des présentes règles comme le directeur par intérim.
- 5) **Déclarations du conseil d'administration** : Tout membre du conseil d'administration de DALE peut à tout moment faire des déclarations orales ou écrites au comité.
- 6) **Membres** : Tous les membres de la délégation doivent assister à chaque séance de leur comité respectif à moins qu'ils ne demandent l'autorisation d'un coprésident de leur comité. Les délégués ne peuvent autoriser d'autres personnes à voter ou à enregistrer leur présence. Aucun délégué ne sera reconnu sans ses lettres de créance ou insigne, sauf autorisation spéciale accordée par le directeur par intérim.
- 7) **Quorum** : Une majorité des délégués du comité constitue un quorum à toutes les réunions du comité, bien qu'une discussion générale puisse avoir lieu à la discrétion du directeur par intérim.
- 8) **Courtoisie** : Tous les délégués doivent faire preuve de politesse et de respect envers le personnel de la conférence et les autres délégués. Aucun délégué ne doit faire référence de

manière offensante à un délégué ou à un groupe représenté au sein du comité. Le directeur par intérim rappelle à l'ordre tout délégué qui ne se conforme pas à la présente règle.

Procédure de présentation

9) **Point d'introduction** : lors de la première réunion de toutes les sessions du comité, l'ordre du jour comprend les éléments suivants :

- a) Discours d'ouverture des co-directeurs
- b) Annonce du quorum
- c) Motion pour fixer l'ordre du jour (l'agenda)

10) **Annonce de l'existence d'un quorum** : Appel nominal pour constater l'existence d'un quorum. Le directeur par intérim annoncera alors le nombre de membres présents et votants en assemblée complète et que ce nombre constitue ou non un quorum.

11) **Ordre du jour /agenda** : Une fois qu'un quorum est déterminé et que le comité est déclaré ouvert, le prochain point à l'ordre du jour du comité initial devrait être une motion pour établir l'ordre du jour. La seule motion recevable à ce moment-ci devrait être une motion pour établir l'ordre du jour, qui sera sous la forme suivante : « Je propose que le point X soit inscrit en premier à l'ordre du jour. Une telle motion nécessite d'être soutenue et discutable. La liste des orateurs doit coordonner les orateurs qui s'expriment pour ou contre la proposition. Une motion de clôture du débat devrait être à l'ordre du jour après que le comité en aura entendu un en faveur de la mesure et un contre. Une majorité simple est requise pour adopter l'agenda. L'action de fixer l'ordre du jour sur un autre point n'est permise qu'après que le comité a accepté ou rejeté une résolution sur le point en cours, sauf si l'administrateur demande au comité d'agir sur une situation d'urgence.

Débat générale

12) **Liste des orateurs** : Une fois l'agenda déterminé, une liste des orateurs sera établie en vue de tenir un débat général sur le sujet en discussion. Tout délégué souhaitant que son nom soit ajouté à la liste des conférenciers sera reconnu par le directeur par intérim à sa discrétion.

13) **Allocutions /Discours** : Aucun délégué ne peut s'adresser au comité sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du directeur par intérim. Les administrateurs peuvent rappeler à l'ordre un conférencier si ses commentaires ne sont pas pertinents au sujet en discussion.

14) **Limitation du temps de parole** : Le directeur par intérim peut limiter le temps accordé à chaque orateur dans un débat général, tant sur les motions de procédure que sur le fond. Si un délégué dépasse le temps imparti, le directeur par intérim rappelle sans délai l'orateur à l'ordre.

15) **Attribution du temps** : Un délégué qui s'est vu accorder le droit de prendre la parole sur une question importante peut attribuer le temps restant de l'une des trois manières suivantes : a) Passez-le à un autre délégué, qui pourra alors se lever et s'adresser au comité pour le reste du temps.

b) Prévoyez du temps pour poser des questions, après quoi le directeur par intérim accusera réception des questions du forum. Le directeur par intérim peut, à sa discrétion, rappeler à l'ordre tout délégué dont les questions suggèrent des réponses rhétoriques et n'ont pas vocation à fournir des informations. Seules les réponses des orateurs aux questions seront déduites du temps restant.

c) Cédez au directeur, dans ce cas le temps de parole se termine et la parole est donnée aux motions de procédure ou aux autres orateurs. Un seul transfert du tour est autorisé. Un orateur dont le tour a été donné ne peut pas rendre. Tourner les concessions ne sont faites que sur les discours de fond.

16) **Commentaires** : Si un discours de fond n'est pas conclu avec une des attributions du temps, un délégué, autre que l'orateur original, peut faire une motion pour commenter pendant trente secondes au maximum le contenu spécifique du discours qui vient d'être prononcé. . Un maximum de deux commentaires sera autorisé. Aucun délégué ne peut renoncer au temps alloué

pour les commentaires. Aucun commentaire ne sera recevable lors d'un débat sur une motion de procédure.

17) **Motion pour témoignage** : À l'ouverture de la séance, le directeur par intérim ou tout autre délégué peut se lever et demander que le comité entende un témoignage d'expert sur le sujet, devant le comité. Cet expert peut être un délégué d'un autre comité, un membre du personnel de la conférence ou un observateur spécial. La motion nécessite d'être soutenue(au moins 2 personnes intéressées), ne peut pas être débattue et nécessite un vote majoritaire du comité pour être adoptée. Le directeur par intérim peut limiter le temps dont un expert a besoin pour témoigner ainsi que le temps pour poser des questions pertinentes. Le directeur par intérim peut également déclarer qu'une telle motion est irrecevable en tout temps. Cette décision n'est pas susceptible de recours.

Procédures et motions

18) **Rappel au règlement** : Un délégué exerce un rappel au règlement s'il considère que les règles ne sont pas adéquatement respectées. Les questions d'ordre seront tranchées par le directeur par intérim conformément au présent règlement intérieur. Le directeur par intérim peut déclarer irrecevable toute motion dilatoire ou inappropriée. Tout en évoquant la question de procédure, un délégué ne prend pas la parole lorsque le discours lui-même est irrecevable.

19) **Point de privilège personnel** : Au besoin, un délégué peut invoquer le point de privilège personnel pour demander la correction des conditions qui nuisent à sa tranquillité d'esprit personnelle. Ces questions auront préséance sur toutes les autres et seront résolues par le directeur intérimaire. Un point de privilège personnel peut interrompre un orateur, mais doit être utilisé avec discrétion.

20) **Point de consultation parlementaire** : à l'ouverture de la session, un délégué peut se lever sous ce point pour interroger le directeur par intérim sur le règlement intérieur.

21) **Motion d'appel** : un délégué peut faire appel (remettre en cause) de toute décision du directeur par intérim à moins qu'elle ne soit désignée dans les présentes règles comme définitive.

Les requêtes en appel doivent être déposées immédiatement après que la décision sur la question a été rendue. Le directeur par intérim peut intervenir brièvement pour défendre la décision. L'appel est ensuite mis aux voix et la décision du président est maintenue à moins qu'elle ne soit annulée par la majorité des délégués votants. Comme pour toutes les autres motions, le directeur par intérim peut déterminer que cette motion est dilatoire à tout moment.

22) Motion d'ajournement de suspension de séance : À l'ouverture de la séance, un délégué peut faire une motion pour ajourner la réunion, pour ajourner toutes les fonctions du comité jusqu'à la prochaine réunion du comité, ou pour ajourner toutes les fonctions du comité pour la durée de la conférence et de la session annuelle. Ces motions ne peuvent faire l'objet d'un débat et doivent être mises aux voix immédiatement. De telles motions nécessitent une majorité pour être adoptées et peuvent être rejetées comme irrecevables à la discrétion du directeur par intérim. Ces décisions sont définitives.

23) Motion pour discuter des mesures non modérées : Une motion pour discuter des mesures et des travaux à tout moment de l'ouverture de la séance et avant une motion de clôture du débat. Le délégué doit expliquer l'objet de la discussion et préciser un temps limité ne dépassant pas vingt minutes. La mesure doit être appuyée et immédiatement mise aux voix. La majorité des membres présents et votants est requise pour approbation. Le directeur par intérim peut déterminer que cette motion est hors procédure en tout temps. Une telle condition n'est pas susceptible de recours.

24) Motion pour la discussion des mesures modérées : Dans un caucus modéré, le président annule temporairement la liste des orateurs et assigne aux délégués la parole depuis leur siège. Est particulièrement utile à des moments où une discussion plus agile est requise, ce qui serait difficile à mener avec la liste des orateurs. Une motion pour un caucus modéré se fait de la même manière que pour un caucus. Le directeur par intérim peut déterminer qu'une telle requête est irrecevable et sa décision n'est pas susceptible d'appel.

25) Droit de réponse : Si un délégué pense que son intégrité personnelle ou celle de son pays a été insultée par un autre délégué, il peut faire une demande au directeur du droit de réponse. Un droit de réponse doit être adressé par écrit au Bureau expliquant l'incident. Si le directeur accepte le droit de réponse, il demandera au délégué qui a insulté de s'excuser. Le directeur par intérim

peut déterminer qu'un droit de réponse est irrecevable. De plus, la décision du directeur d'accorder le droit de réponse est sans appel.

26) Motion de clôture du débat : Lorsque la session est ouverte, un délégué peut proposer de clôturer le débat sur tout point individuel ou procédural en cours de discussion. Le directeur par intérim peut reconnaître jusqu'à deux orateurs qui s'opposent à la motion. Aucun orateur favorable à la motion ne sera admis. La clôture du débat nécessite l'appui des deux tiers des membres présents et disposant du droit de vote.

27) Motion d'ajournement du débat : Lorsque la session est ouverte, un délégué peut proposer l'ajournement du débat sur une question, un projet de loi ou un amendement actuellement devant le comité. La motion nécessite un vote des deux tiers pour être adoptée et doit être sans objet au point où le directeur par intérim accepte un discours pour et un contre la motion. Aucun débat ou action ne sera autorisé sur les questions dont le débat a été suspendu.

28) Motion pour reprendre le débat : Une motion pour reprendre le débat sur une question, un projet de loi ou un amendement sur lequel le débat a été suspendu, nécessitera un vote à la majorité pour être adoptée et sera sans objet dans la mesure où elle parle d'un orateur en faveur et un contre la motion. L'approbation d'une telle mesure doit revenir à la commission, à l'ordre du jour et à la liste des orateurs qui existaient avant l'ajournement du débat.

29) Documents de travail : Les délégués peuvent proposer des documents de travail pour examen par le comité. Les documents de travail sont destinés à aider le comité dans sa discussion et la formulation des projets de loi. Les documents de travail nécessitent la signature du directeur par intérim pour être distribués au comité.

30) Résolutions et projets de loi : Toutes les résolutions (projets de loi dans le cas de la Chambre des députés mexicaine) nécessitent la signature des co-directeurs pour être distribuées au comité. Pour obtenir la signature des coprésidents, le document proposé doit porter la signature de cinq autres membres du comité. Le directeur par intérim peut modifier le nombre requis de signataires, et cette action n'est pas susceptible d'appel.

31) Présentation des résolutions : Une fois qu'une résolution a été approuvée par le Co-administrateurs, signée et distribuée aux membres du comité, un délégué peut présenter la

résolution au comité. La motion sera sans objet au point où deux orateurs se parleront. en faveur et deux contre la motion pour examen par le président. Le délégué aura la parole, mais uniquement pour lire ou résumer les clauses opératoires du projet. Suite à cette synthèse, l'administrateur délégué votera sur la présentation de la résolution. Pour être adoptée, la motion nécessite un vote majoritaire du comité. Un oui à ce moment-ci ne signifie pas que vous êtes d'accord avec la résolution, mais seulement que vous acceptez qu'elle soit discutée par le comité. Si la motion est approuvée, le principal ouvrira alors une liste d'orateurs pour parler pour, contre et à propos de la résolution. Une motion de clôture du débat sur la résolution est recevable une fois que deux orateurs de chaque côté ont été entendus. Si une motion visant à clore le débat sur la résolution est adoptée (nécessitant une majorité des deux tiers), le comité procédera immédiatement à un vote substantiel sur la résolution. Une résolution restera ouverte à la session jusqu'à ce que le débat à son sujet soit ajourné ou clos.

32) **Juridiction** : Une motion visant à remettre en question la compétence du comité pour discuter d'une résolution ou d'un amendement n'est recevable que si elle est présentée immédiatement après la présentation de la résolution. La motion nécessite un vote à la majorité pour être adoptée et peut être débattue avec un orateur pour et un contre.

33) **Amendements** : Les délégués peuvent amender toute résolution qui a été présentée. Pour être distribué au comité, un amendement doit avoir l'approbation des co-directeurs et la signature de trois membres du comité. Le nombre requis de signataires peut être modifié par le directeur par intérim, et cette action n'est pas susceptible d'appel. Une fois que l'amendement a été distribué, un délégué peut proposer de présenter l'amendement. Une fois que le proposant de la motion de présentation de l'amendement est admis à la seule fin de lire ou de résumer l'amendement, un vote majoritaire du comité sera requis pour présenter l'amendement. Cette motion n'est pas théorique. Après le dépôt de l'amendement, le débat sur la résolution sera suspendu et une liste d'orateurs pour et contre l'amendement sera établie. Une motion de clôture du débat est en instance après qu'au moins un orateur a été entendu à la fois pour et contre l'amendement. Dès l'approbation de ladite motion, le comité proposera un vote direct sur l'amendement. Une motion visant à amender un amendement n'a pas lieu. Une fois que le comité aura statué sur l'amendement, la discussion de la résolution reprendra. Si l'amendement est approuvé, il est considéré comme faisant partie intégrante du texte de la résolution à l'examen.

34) **Retrait de projets et d'amendements** : Un projet ou un amendement peut être retiré par le délégué qui l'a présenté avant d'être mis aux voix. Toute délégation peut soumettre à nouveau un projet ou un amendement qui a été retiré. Vote

35) **Division des résolutions** : Après l'approbation d'une motion de clôture du débat, un délégué peut proposer que les parties opératives de la résolution soient votées séparément. Si c'est moins grave. À ce moment, tout délégué peut s'opposer à une division spécifique, auquel cas le directeur reconnaîtra jusqu'à deux orateurs pour et deux contre. Un vote de procédure suivra les discours. Si la motion est adoptée, la résolution sera divisée en conséquence et un vote de fond sera nécessaire pour déterminer quels segments de la résolution originale seront inclus dans la résolution finale.

36) **Vote** : Chaque délégué du comité a droit à un vote. Les votes se font par affichage de plaques, sauf en cas de vote par appel nominal. Une majorité des deux tiers est requise pour adopter toute résolution ou projet de loi dans les comités DALE. Cette désignation n'est pas susceptible de recours. Les "membres présents et votants" sont définis comme les membres votant contre ou pour. Les membres qui s'abstiennent de voter sur les questions de fond sont considérés comme non votants aux fins du calcul des majorités des commissions.

37) **Vote par appel nominal** : Après la clôture du débat sur une résolution ou un projet ou sur un amendement, tout délégué peut demander un vote par appel nominal. Une telle motion peut être faite dès la séance et doit être appuyée par un quart du comité. Lors d'un vote par appel nominal, le directeur par intérim appelle les noms par ordre alphabétique. Les délégués peuvent voter Oui, Non, Abstention ou Passe. Un délégué qui passe lors de la première séquence d'appel nominal doit voter lors de la seconde séquence. Les délégués peuvent demander le droit d'expliquer leur vote lors de la première ou de la deuxième séquence. Le directeur par intérim devrait alors demander s'il y a des changements dans les votes. Les délégués ne peuvent pas demander d'explications pour le moment. Ensuite, tous les délégués qui ont demandé une explication se verront brièvement accorder le droit d'expliquer leur vote. Le directeur suppléant doit alors annoncer le résultat du vote. Les motions de vote par appel nominal sur les motions de procédure sont irrecevables.

38) **Reconsideration** : Une motion de reconsidération est procédurale lorsqu'un projet de loi ou un amendement a été rejeté et doit être présenté par le délégué qui a voté pour le côté dominant sur le bulletin de vote initial. Le directeur par intérim admettra jusqu'à deux orateurs de la motion adverse, après quoi la motion de reconsidération sera mise aux voix immédiatement. Une majorité des deux tiers des membres présents et votants est requise pour la reconsidération.

39) **Priorité** : les points et les motions doivent être considérés dans l'ordre de préférence décroissant suivant :

1. Point de privilège personnel
2. Question de réglementation
3. Motion du point de consultation parlementaire pour établir l'ordre du jour
4. Requête en appel d'une décision du directeur
5. Requête en ajournement
6. Motion pour ajourner la session
7. Motion pour discuter des mesures
8. Motion pour offrir un témoignage
9. Motion pour clore le débat
10. Motion pour suspendre le débat
11. Motion de retrait d'un projet de loi ou d'amendement
12. Motion de dépôt d'un amendement
13. Motion de dépôt d'un projet de loi
14. Motion de reprise du débat
15. Motion de réexamen
16. Tableau de référence rapide.

Ces règles sont en ordre d'importance.