



**FEDERAZIONE INTERNAZIONALE  
BUSINESS AND PROFESSIONAL  
WOMEN  
(IFBPW)**

**chiamata**

# **“BPW INTERNATIONAL” MANUALE DI PROCEDURA**

***FINALITA’:***

***Il Manuale di procedura favorisce l'attuazione e l'interpretazione della  
Costituzione e del Regolamento***

# PREMESSA

**Gli emendamenti al presente manuale di procedura sono soggetti al Regolamento R21 che stabilisce:**

*R21.1 Il Manuale di procedura spiega come devono essere applicati i Regolamenti.*

*R21.2. Il Manuale di Procedura può essere modificato dall'Esecutivo tra due Assemblee Generali. Gli emendamenti si applicano solo dopo che sono stati accettati con voto di maggioranza dal Board internazionale*

*R21.3 Gli emendamenti alla Costituzione e ai Regolamenti devono essere preparati allegando chiare spiegazioni in merito al loro impatto sul Manuale di Procedura. Una volta approvate, le modifiche aggiornate nel Manuale di procedura devono essere effettuato contemporaneamente all'aggiornamento della Costituzione e dei Regolamenti.*

***Il Manuale di Procedura è stato aggiornato dall'Esecutivo coadiuvato dal nominato Comitato consultivo costituzionale (2017-2021)***

*Questo documento presentato alla riunione del Board Internazionale Pre-Assemblea Generale 2017, include le ultime modifiche apportate dall'Esecutivo 2014-2017 ed è stato approvato dal Meeting del Board Internazionale Pre-Assemblea generale il 23 Ottobre 2017*

*Le modifiche al presente documento, per accogliere le modifiche derivanti dall'impatto delle Risoluzioni approvate all'Assemblea Generale del 2017, sono state proposte al Meeting del Board Internazionale Pre - Assemblea Generale virtuale e approvate nella votazione online nel marzo 2021.*

**Comitato Consultivo Costituzionale per il Triennio 2014-2017 e per il Congresso Online (Assemblea Generale) Marzo 2021**

**Presidente:** Sylvia Perry (BPW UK) Past Presidente della BPW International

**Componenti:**

Ojobo Ode Atuluku (BPW Nigeria)

Angelina Gracy Sookoo-Bobb (BPW St Kitts)

Christa Kirchmair (BPW Austria)

Carolyn Savage (BPW New Zealand)

# BPW INTERNATIONAL MANUALE DI PROCEDURA

Modificato con Voto Online il 17 Marz 2021

<u>Section</u>	<u>Regulations</u>
1 Board Internazionale	[R1] [R3]
2 Esecutivo	[R2]
3 Fiduciari	[R4]
4 Affiliate	[R5] [R6]
5 Regioni	[R7]
6 Finanze	[R8]
7 Congresso	[R9]
8 Assemblea Generale	[R10] [R11] [R12] [R17] [R18]
9 Young BPW	[R13]
10 Commissioni permanenti BPW International	[R14] [R15]
11 Protocolli	[R20]
12 Relationships comprese le Nazioni Unite	[R22]
13 Disposizioni di Ufficio	[R23]
14 Manuale di Procedura	[R21]
15 Scioglimento	[R19]

# INDICE

<b>1.0</b>	<b>1.0.....INTERNATIONAL BOARD</b>	
	<b>[R1] .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1</b>	<b>Governance.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2</b>	<b>Componenti del Board Internazionale.....</b>	<b>1</b>
<b>1.3</b>	<b>Meetings del Board Internazionale .....</b>	<b>2</b>
	1.3.1 Votazione del Board Internazionale.....	2
	1.3.2 All'A. Generale, i voti sono ufficialmente assegnati ai delegati in quanto tali :.....	2
	1.3.3 Voto elettronico del Board Internazionale tra le Assemblee Generali [R12] .....	2
<b>1.4</b>	<b>Ruolo e funzione del Board Internazionale [R3] .....</b>	<b>3</b>
	1.4.1 Materia Finanziaria .....	3
	1.4.2 Rimozione di un’Affiliata.....	4
	1.4.3 Rimozione di una componente dell’Esecutivo o Chair di Commissione permanente ..	4
<b>2.0</b>	<b>ESECUTIVO [R2].....</b>	<b>6</b>
<b>2.1</b>	<b>Il ruolo di leadership della Presidente.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2</b>	<b>I doveri dell’Esecutivo .....</b>	<b>7</b>
	2.2.1 Le riunioni dell’ Esecutivo .....	8
	2.2.2 Il quorum per le riunioni dell’Esecuto è sei (6) (6).....	9
<b>2.3</b>	<b>I doveri delle singole componenti dell’esecutivo.....</b>	<b>9</b>
	2.3.1 I doveri della Presidente .....	9
	2.3.2 TI doveri della Vice Presidente Membership .....	9
	2.3.3 I doveri della Vice Presidente Nazioni Unite .....	10
	2.3.4 I doveri della Segretaria esecutiva.....	10
	2.3.5 I doveri della Finance Officer Esecutiva.....	11
	2.3.6 La Finance Officer Esecutiva durante il duo mandato .....	11
	2.3.7 I doveri della rappresentante Young .....	12
	2.3.8 I doveri delle Coordinatrici regionali.....	13
<b>3.0</b>	<b>FIDUCIARI [R4] .....</b>	<b>15</b>
<b>3.1</b>	<b>Nomina dei Fiduciari .....</b>	<b>15</b>
<b>4.0</b>	<b>AFFILIATE [R5].....</b>	<b>17</b>
<b>4.1</b>	<b>Membership Categorie .....</b>	<b>17</b>
	4.1.1 Club Affiliati .....	17
	4.1.2 Federazioni Affiliate .....	18
	4.1.3 Socie individuali Affiliate.....	16

	<b>Domande formali di adesione .....</b>	<b>16</b>
<b>4.3</b>	<b>Statuti e Regolamenti delle Federazioni e del Club affiliati</b> Errore. Il segnalibro non è definito.	
<b>4.4</b>	<b>Rimozione di un’Affiliata .....</b> Errore. Il segnalibro non è definito.	
4.4.1	Motivi di rimozione .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
4.4.2	Procedure .....	17
<b>4.5</b>	<b>Diritti della Membership .....</b> Errore. Il segnalibro non è definito.	
<b>4.6</b>	<b>Nome e Logo dell’Affiliata [R20].....</b>	<b>18</b>
<b>4.7</b>	<b>Assemblea generale della BPW International.....</b>	<b>18</b>
<b>4.8</b>	<b>Lavorare con altre Organizzazioni .....</b> Errore. Il segnalibro non è definito.	
<b>4.9</b>	<b>Pubblicazioni e campagne sui media.....</b>	<b>19</b>
<b>5.0</b>	<b>REGIONI [R7].....</b>	<b>20</b>
<b>5.1</b>	<b>Regioni della BPW International .....</b>	<b>20</b>
<b>5.2</b>	<b>Coordinatrici regionali .....</b> Errore. Il segnalibro non è definito.	
5.2.1	Selezione delle candidate per Coordinatrici Regionali	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>5.3</b>	<b>Coordinatrici Subregionali .....</b> Errore. Il segnalibro non è definito.	
5.3.1	Selezione per la nomina a Sub-Coordinatrici regionali.....	21
<b>5.4</b>	<b>Comitato di Coordinamento Regionale .....</b> Errore. Il segnalibro non è definito.	
5.4.1	Il Comitato di Coordinamento Regionale comprende le seguenti componenti .....	22
<b>5.5</b>	<b>Quote Regionali .....</b> Errore. Il segnalibro non è definito.	
<b>5.6</b>	<b>Meetings e Conferenze Regionali .....</b>	<b>23</b>
<b>5.7</b>	<b>Regolamenti Regionali .....</b> Errore. Il segnalibro non è definito.	
<b>6.0</b>	<b>FINANZE [R8].....</b>	<b>25</b>
<b>6.1</b>	<b>Il team di gestione finanziaria .....</b> Errore. Il segnalibro non è definito.	
6.1.1	Le componenti del team di gestione finanziaria .....	25
<b>6.2</b>	<b>Politiche finanziarie .....</b> Errore. Il segnalibro non è definito.	
6.2.1	Politica di bilancio internazionale.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
6.2.2	Politica delle quote .....	27
6.2.3	Penalità per ritardato pagamento .....	27
6.2.4	Sconto sulle quote dei paesi meno sviluppati .....	27
6.2.5	BPW International Special Funds Policy .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
6.2.6	Friends Programme Policy.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
6.2.7	Fellows Policy.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

6.2.8	Rivisitazione triennale dello status di Fellowship da parte dell'Esecutivo	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	<b>II</b>
6.2.9	Politica di finanziamento del progetto	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
6.2.10	Politica di sponsorizzazione (solo la sequenza di numerazione è stata corretta)	31	
6.2.11	Politica di donazione in caso di catastrofe (sequenza di numerazione corretta)	31	
<b>6.3</b>	<b>Passaggio di consegna delle Finanze</b>	<b>32</b>	
6.3.1	Riunione consegna finanze il giorno dopo l'ultimo giorno dell'A G	32	
6.3.2	Consegna finanze durante tre (3) mesi dall'ultimo giorno dell' AG	32	
6.3.3	Audit finanziario per l'anno del Congresso	32	
6.3.4	Consegna delle finanze del Congresso	33	
<b>7.0</b>	<b>CONGRESSO [R9]</b>	<b>33</b>	
<b>7.1</b>	<b>Offerte per ospitare un Congresso Internazionale [R9.1]</b>	<b>33</b>	
<b>7.2</b>	<b>Pianificazione del congresso e IPC [R9.2]</b>	<b>34</b>	
<b>8.0</b>	<b>ASSEMBLEA GENERALE [R10]</b>	<b>35</b>	
<b>8.1</b>	<b>Chiamata al Congresso</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
<b>8.2</b>	<b>Presentazione di candidature, deliberazioni e modifiche all'attenzione dell'Assemblea generale</b>	<b>35</b>	
<b>8.3</b>	<b>Candidature</b>	<b>35</b>	
8.3.1	Requisiti del documento di candidatura:	36	
8.3.2	Le candidature sono accettate come valide solo se:	36	
8.3.3	Candidate:	37	
8.3.4	All'Assemblea Generale	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
<b>8.4</b>	<b>Elezioni</b>	<b>38</b>	
8.4.1	Procedura elettorale	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
8.4.2	Comitato elettorale	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
8.4.3	Determinazione dei risultati elettorali	39	
<b>8.5</b>	<b>Risoluzioni [R17]</b>	<b>39</b>	
8.5.1	Il Comitato delle Risoluzioni	39	
8.5.2	Presentazione delle Risoluzioni	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
8.5.3	Risoluzioni su spese o quote finanziarie	40	
8.5.4	Modifica di una decisione dell'Assemblea generale	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
8.5.5	Risoluzioni di emergenza	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	

<b>8.6</b>	<b>Modifiche alla Costituzione, ai Regolamenti e al Manuale di procedura [R18]</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
8.6.1	Il Comitato Consultivo Costituzionale .....	41
8.6.2	Presentazione di emendamenti alla Costituzione e ai Regolamenti	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>8.7</b>	<b>Votazioni [R11]</b> .....	<b>43</b>
8.7.1	Votazioni all'Assemblea generale .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
8.7.2	Votazione delle Affiliate .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
8.7.3	Votazione delle Federazioni [R11] .....	43
8.7.4	Votazione dei Club Affiliati [R11].....	43
<b>8.8</b>	<b>Quorum</b> .....	<b>44</b>
<b>9.0</b>	<b>YOUNG BPW [R13]</b> .....	<b>45</b>
<b>9.1</b>	<b>Criteri per le Candidate</b> .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>9.2</b>	<b>Iniziative delle Young BPW</b> .....	<b>45</b>
<b>10.0</b>	<b>COMMISSIONI PERMANENTI della BPW INTERNATIONAL [R15]</b> .....	<b>46</b>
<b>10.1</b>	<b>Chairpersons e componenti delle Standing Committees</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>10.2</b>	<b>Taskforce permanente del Business Network</b> .....	<b>46</b>
<b>11.0</b>	<b>PROTOCOLLI [R20]</b> .....	<b>48</b>
<b>11.1</b>	<b>Nome della BPW International</b> .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>11.2</b>	<b>Loghi della BPW</b> .....	<b>48</b>
<b>11.3</b>	<b>Comunicazione</b> .....	<b>48</b>
<b>12.0</b>	<b>RELATIONSHIP COMPRESSE LE UNITED NATIONS [R22]</b> .....	<b>49</b>
<b>12.1</b>	<b>Relationships con le Nazioni Unite e le Agenzie</b> .....	<b>49</b>
<b>12.2</b>	<b>Rappresentanza alle sessioni delle N U e delle agenzie specializzate delle NU</b> .....	<b>49</b>
12.2.1	BPW International Rappresentanza permanente .....	49
<b>12.3</b>	<b>Politica di partenariato</b> .....	<b>49</b>
<b>13.0</b>	<b>DISPOSIZIONI DI UFFICIO [R23]</b> .....	<b>51</b>
<b>13.1</b>	<b>The International President's Office</b> .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>13.2</b>	<b>Member Services</b> .....	<b>52</b>
<b>14.0</b>	<b>MANUALE DI PROCEDURA [R21]</b> .....	<b>53</b>
<b>14.1</b>	<b>Emendamenti al Manuale di Procedura</b> .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>15.0</b>	<b>SCIoglimento[R19]</b> .....	<b>54</b>





## 1.0 **INTERNATIONAL BOARD**

**[R1]**

### 1.1 **Governance**

- **Assemblea Generale** : Il massimo organo di governo della BPW International è l'Assemblea Generale che si tiene al Congresso Internazionale della BPW ogni tre anni. La sua composizione, le funzioni e le responsabilità sono indicati al punto 8.
- **Il Board Internazionale:** durante e tra un'Assemblea Generale e l'altra, il Board internazionale è l'organo direttivo ed effettua transazioni e affari come richiesto nei meetings, al Congresso o, laddove ritenuto necessario, attraverso un voto elettronico tra un'Assemblea Generale e l'altra.
- **L'Esecutivo** è il livello operativo e di gestione e, tra un'Assemblea Generale e l'altra, l'Esecutivo prende decisioni su questioni operative e gestionali e riferisce all'Assemblea Generale. A causa delle sue dimensioni, solo le decisioni gravi e richiedenti un voto sono assunte elettronicamente dal Board Internazionale tra le Assemblee Generali. Vedi la sezione due (2)

I documenti sulla governance internazionale della BPW (i) lo Statuto e i regolamenti e (ii) il Manuale di procedura sono distribuiti ai membri del Consiglio Internazionale

### 1.2 **Le Componenti del Board Internazionale sono:**

- Le Componenti dell'Esecutivo Internazionale
- Le Past Presidenti della BPW International
- Le Federazioni Affiliate, che siano qualificate al voto, rappresentate dalla loro Presidente o da una rappresentante nominata
- Club Affiliati, che siano qualificati al voto, rappresentati dalla loro Presidente se un Club affiliato è l'unico in quel determinato Paese. Diversamente, più Club affiliati nello stesso paese sono rappresentati da un solo rappresentante designato.

#### 1.2.1 **Le Chair delle Commissioni permanenti della BPW International.**

- Le Chair delle Commissioni ad Hoc non fanno parte del Board Internazionale e non hanno alcun voto

Le componenti del Board internazionale devono ricevere la seguente documentazione:

- Gli Obiettivi della BPW International approvati dall'Assemblea Generale Internazionale del 2011
- La dichiarazione completa della missione della BPW, incluso il riferimento a tutti i livelli delle Nazioni Unite

- La documentazione del Congresso Internazionale della BPW compresi il programma e gli orari del Congresso e gli atti dell'Assemblea Generale.

### 1.3 Meetings del Board Internazionale

Tra due Assemblee Generali, il Board Internazionale è l'organo di governo e svolge le attività richieste e gli altri doveri richiesti dalla Costituzione e dai Regolamenti e dalle azioni delle Assemblee Generali.

Si tengono anche riunioni:

- a) Riunione del Board Internazionale pre - Assemblea Generale
- b) Riunione del Board Internazionale post-Assemblea Generale

Speciali incontri faccia a faccia del Board possono essere tenuti su chiamata della Presidente, ma essi devono essere convocati dalla Presidente su richiesta scritta di un terzo delle componenti del Board Internazionale e con adeguato preavviso.

Tutte le Socie di Federazioni Affiliate, di Club Affiliati e Socie Affiliate a livello individuale, possono partecipare a tutte le riunioni del Board internazionale come Osservatrici.

I verbali dei meeting del Board Internazionale della BPW devono essere distribuiti a tutti le componenti del Board Internazionale.

#### 1.3.1 Le votazioni del Board internazionale

Il quorum per una riunione del Board è un quarto (1/4) della rappresentazione di voto al meeting del Board internazionale, mentre nel caso di votazione elettronica del Board tra due meeting è un quarto (1/4) delle componenti del Board.

Le delegate di Federazioni e Club affiliati che sono in regola con le loro quote, comprese le sanzioni, possono votare al Meeting del Board Internazionale.

#### 1.3.2 All'Assemblea Generale, i voti sono ufficialmente attribuiti alle delegate in quanto tali:

- Ogni membro dell'Esecutivo ha 1 voto, e non può esprimere un altro voto in qualsiasi altra veste
- Ogni Past Presidente della BPW International ha 1 voto, e non può esprimere un altro voto in qualsiasi altra veste
- La Responsabile di ogni Commissione permanente ha 1 voto, e non può esprimere un altro voto in qualsiasi altra veste.
- Le Federazioni affiliate esprimono voti sulla base del numero delle Socie dichiarato per l'anno corrente, come descritto nel Regolamento [R11 and R12]
- I Club affiliati hanno 1 solo voto. Se vi è più di 1 Club affiliato nello stesso paese, l'unico voto è condiviso fra tutti i club

Le Parlamentari e le altre cariche richieste per il periodo dell'Assemblea Generale sono nominate dalla Presidente e approvate dal meeting pre - Congresso del Board Internazionale.

### **1.3.3 Voto elettronico da parte del Board Internazionale tra due Assemblee Generali [R12]**

Decisioni proposte dall' Esecutivo possono essere prese tra due Assemblee Generali con un voto elettronico del Board internazionale [R12] e deve essere utilizzata la seguente procedura:

- i. la richiesta di voto prevede la possibilità di votare a favore o contro la proposta, e sufficienti informazioni affinché il Board internazionale possa esprimere un voto informato. Un mezzo è previsto per le componenti del Board internazionale per porre domande e chiarire tutte le incertezze circa il voto
- ii. il risultato della votazione deve essere annunciato al Board.

Le delegate a partecipare al Board Internazionale, delle Federazioni e dei Club affiliati, che sono in regola con le loro quote, comprese eventuali sanzioni, possono votare alle riunioni del Board Internazionale ed elettronicamente tra due Assemblee Generali fornendo la prova della loro identità (nome, cognome e posizione nella BPW) e l'accreditamento.

- Ogni componente dell'Esecutivo ha 1 voto.
- Ogni Past Presidente della BPW International ha 1 voto.
- Ogni Responsabile di ciascuna Commissione permanente ha 1 voto.
- A ogni Federazione affiliata sono assegnati 2 voti
- I Club affiliati hanno 1 solo voto. Se vi è più di 1 Club affiliato nello stesso paese, l'unico voto è condiviso fra tutti i club.

### **1.4 Ruolo e funzioni del Board Internazionale [R3]**

#### **Esempi di decisioni gravi che il Board può essere chiamato a votare:**

- approvare spese non programmate;
- approvare qualsiasi spesa consentita o di emergenza del Fondo protetto Battersea;
- modificare o ribaltare una risoluzione dell'Assemblea Generale (guarda Pagina 28);
- cancellare un' Affiliata che non ha pagato le sue quote alla BPW International;
- cancellare un'Affiliata che si è comportata in modo tale da danneggiare la reputazione della BPW Internazionale
- Rimuovere una Componente dell'Esecutivo o una Responsabile eletta di una Commissione internazionale permanente
- Rimuovere un Fiduciario

Queste decisioni richiedono un quorum che deve essere raggiunto e un voto a maggioranza semplice per essere approvate. Eventuali decisioni del Board internazionale assunte elettronicamente durante il triennio o nella riunione del Board prima dell'Assemblea Generale, sono riferite nella successiva Assemblea Generale

#### **1.4.1 Materie finanziarie**

La Finance Officer Esecutiva e il Team di Gestione finanziaria sovrintendono al report finanziario e richiedono la preventiva approvazione del Board internazionale per:

- qualunque spesa non programmata , soggetta alla politiche finanziarie
- qualunque spesa di emergenza del Fondo protetto Battersea

L'International Board deve ricevere::

- una copia dei conti alla fine di ogni anno;
- la relazione di fine anno fiscale del revisore indipendente sei (6) mesi dopo la chiusura dell'anno;
- I conti / esito finanziario del Congresso entro 12 mesi dell'Assemblea Generale.

#### **1.4.2 Rimuovere un’Affiliata**

L'Esecutivo può proporre al Board Internazionale la rimozione di un' Affiliata. La proposta deve essere motivata.

Il Board internazionale può votare per rimuovere un'Affiliata nei casi in cui:

- le quote rimangono non pagate per 1 anno dalla chiusura dell'anno finanziario compreso il periodo di tolleranza che termina il 31 marzo e l'Affiliata non ha dato alcuna comunicazione alla BPW internazionale durante l'anno;
- l'Affiliata si è comportata in modo tale da danneggiare la reputazione della BPW Internazionale.

#### **1.4.3 Rimuovere una Componente dell’Esecutivo o una Chair di una Commissione Internazionale**

L'Esecutivo può proporre al Board Internazionale che una componente dell'Esecutivo, una Responsabile di una Commissione permanente o un Fiduciario sia rimosso se :

- Due terzi [2/3rds] dell’Esecutivo sono d’accordo, votando in tal senso, che la componente dell’Esecutivo, la Responsabile o il Fiduciario siano rimossi;
- le ragioni per la rimozione sono serie e rilevanti, per esempio:
  - la componente dell'Esecutivo o il Fiduciario non hanno risposto alle comunicazioni di qualsiasi membro dell'Esecutivo e non possono essere contattate
  - la Chair di una Commissione permanente non ha comunicato con le componenti della sua Commissione e non ha risposto alle comunicazioni di qualsiasi componente dell'Esecutivo a alla Presidente dell' Affiliata di cui fa parte , per almeno 2 mesi e non può essere contattata
  - la socia eletta o il fiduciario si sono comportati in modo tale da danneggiare la reputazione della BPW Internazionale

- le azioni della socia eletta o del fiduciario hanno notevoli implicazioni di carattere finanziario, organizzativo, giuridico o politico per la BPW internazionale; queste circostanze devono essere motivate da un'analisi sulla materia e da una relazione al Board internazionale sui risultati dell'indagine
- la socia eletta non ha rispettato gli obblighi elencati nel Regolamento e nel Manuale di procedura, a meno che il motivo non sia legato a malattia personale, a malattia di un familiare o a un lutto, guerre, disastri naturali o eventi catastrofici e sia anticipato che la socia sarà in grado di svolgere il suo ruolo in un momento successivo
- una spiegazione del motivo della rimozione dalla carica viene dato dal Board alla socia eletta o al Fiduciario.

Entro 30 giorni dalla ricezione della notifica della sua rimozione, la socia eletta dell'Esecutivo o la Responsabile della Commissione permanente ha il diritto di presentare ricorso per iscritto al Board.

L'Esecutivo può nominare una socia per coprire un posto vacante fino alla successiva Assemblea generale; se una componente dell'Esecutivo o la Responsabile di una Commissione permanente saranno temporaneamente in grado di svolgere il loro ruolo, possono sostituire la socia per un periodo di tempo.

L'Esecutivo può votare per rimuovere una Responsabile nominata, o la componente di una Commissione senza il voto del Board Internazionale.

Tra due Assemblee Generali, l'Esecutivo prende decisioni su questioni operative e gestionali e riferisce all'Assemblea Generale.

L'esecutivo della BPW Internazionale è formato dalle seguenti componenti:

- Presidente
- Immediata Past Presidente per un periodo di dodici (12) mesi dalla fine dell'Assemblea Generale in cui viene eletta la Presidente che le succede
- Vice Presidente – Membership
- Vice Presidente – Nazioni Unite
- Segretaria Esecutiva
- Finance Officer Esecutiva
- Rappresentante Young BPW
- Cinque Coordinatrici Regionali – una per ciascuna delle cinque ( 5) Regioni

Le Componenti dell'Esecutivo (diverse dall' Immediata Past Presidente) sono elette in ciascuna Assemblea Generale che si tiene ogni tre anni, in conformità al Regolamento 2. 2 e durano in carica per un mandato o fino a quando i loro successori sono nominati o eletti.

Nel caso in cui una carica si renda vacante, l'Esecutivo ha il potere di nominare un successore che resterà in carica fino alla successiva riunione dell'Assemblea Generale.

### 2.1 **Il ruolo di leadership della Presidente**

La Presidente è la carica più importante della BPW International, dell'Esecutivo e del Board Internazionale e presiede le riunioni dell'Assemblea Generale e del Board Internazionale.

La Presidente nomina le Chair i e le componenti di tutte le Commissioni speciali e dei Comitati ad hoc, fa parte come membro di diritto di tutte le commissioni e delle Taskforce (ad eccezione del Comitato Nomine) e può partecipare a tutte le riunioni BPW in tutto il mondo.

Ha il voto decisivo in Assemblea Generale, salvo in materia di elezione del Presidente, quando in caso di parità ci sarà un secondo turno per le due candidate con il maggior numero di voti. In caso di ulteriore parità la Presidente ha un voto decisivo.

La Presidente assicura che i lavori dell'Esecutivo siano svolti in modo collaborativo, come una squadra, rispettando le reciproche conoscenze ed esperienze, con il supporto e il tutoraggio che le componenti possono richiedere per capire meglio le loro posizioni e adempiere ai loro doveri.

*Il ruolo della Presidente è:*

- *condurre, guidare, fissare obiettivi, pianificare, monitorare;*
- *ascoltare, negoziare, comunicare, riconoscere gli sforzi e le realizzazioni;*
- *parlare e mantenere l'immagine pubblica della BPW Internazionale*

- *sorvegliare e garantire la responsabilità per tutte le attività di pianificazione, operative e di sensibilizzazione*
- Nella sua qualità di Immediata, Past President: lavorare con la Segretaria Esecutiva e La Finance Officer Esecutiva, per le finanze dal suo mandato, per garantire che gli Atti e i conti definitivi del Congresso che ha presieduto siano consegnati entro dodici (12) mesi dal Congresso
- *Finalizzare i conti finanziari del suo mandato, inclusi i conti del congresso con il Funzionario esecutivo delle finanze del suo mandato, entro dodici (12) mesi dal Congresso*
- *Produrre gli atti dell'Assemblea Generale e il rapporto del Congresso che ha presieduto con l'assistenza del Segretario Esecutivo dal suo mandato, entro dodici (12) mesi dal Congresso.*

## 2.2 I doveri dell' Esecutivo

All'inizio del triennio, l'Esecutivo concorda su

- Le priorità e il piano d'azione per il triennio, in linea con il tema e con gli obiettivi proposti dalla Presidente
- Mantenere una piattaforma digitale basata su cloud per il lavoro e l'archiviazione dei documenti e dei registri ufficiali della BPW International a cui l'esecutivo può accedere in modo sicuro da varie postazioni.
- Selezionare la piattaforma di archiviazione digitale che viene configurata per la gestione dei contenuti, la continuità e la memoria organizzativa, quindi designare le persone responsabili per sviluppare gradualmente l'archivio digitale e organizzare il backup delle informazioni in base alle buone pratiche di gestione dei dati per contenere i rischi di perdita di dati
- La priorità dovrebbe essere data alla gestione dei contenuti per la memoria organizzativa, consentendo tempo e supporto adeguati per i processi di preparazione e passaggio di consegne dell'Esecutivo. Un massimo di tre (3) mesi dovrebbero essere assegnati per il lavoro su questo archivio alla fine di ogni triennio
- La nomina di tutte le Chair (non elette) e delle Componenti dei Comitati
- Le disposizioni per l'erogazione dei servizi alle Affiliate, Friends and Fellows
- Le disposizioni per il President's Office
- La sede del Congresso triennale sulla base delle offerte documentate ricevute e presentate in Assemblea Generale
- **Predisporre un vertice annuale dei leader di due giorni da tenersi immediatamente prima di un evento importante come l'UN CSW a New York.**

L'Esecutivo nomina una Assistant Executive Secretary e può assumere personale o nominare volontari per svolgere al meglio i compiti di amministrazione per conto della BPW Internazionale.

Ogni Componente dell'Esecutivo presiede le Commissioni che operano all'interno della sua area di responsabilità e mantiene i contatti con le Commissioni e le Task force che si riferiscono al suo ambito di competenza::

- La Vice La Vice Presidente Membership – presiede la Commissione permanente Membership e si coordina con le Task Forces Mentoring, Friends e Gemellaggi
- La Vice Presidente Nazioni Unite – presiede la Commissione permanente delle Nazioni Unite sullo Status delle donne e il Team delle Rappresentanti presso le NU e si coordina con la Commissione permanente Progetti
- La Segretaria Esecutiva è componente di diritto del Comitato ad hoc sulle risoluzioni e del Comitato consultivo ad hoc sulla Costituzione e si coordina con le Taskforces Storia e Archivi
- La Finance Officer Esecutiva – presiede il Management Team finanziario e mantiene i contatti con la task force Fundraising e sovrintende agli aspetti finanziari del Congresso
- La Rappresentante Young BPW presiede la Commissione permanente Young della BPW
- Le Coordinatrici Regionali guidano le loro Commissioni regionali
- Le Componenti dell'Esecutivo possono presentare risoluzioni ed emendamenti alla Costituzione e al Regolamento per l'esame da parte dell'Assemblea Generale. Queste possono essere presentate dall'Esecutivo nel suo insieme o singolarmente.

### **2.2.1 Meetings dell'Esecutivo**

La Presidente è la Presidente dell'Esecutivo e presiede le riunioni. In sua assenza, la prima Vice Presidente è la Presidente. Se né la Presidente né la prima Vice Presidente è presente, la seconda Vice presidente è la Presidente.

Le Componenti dell'Esecutivo si riuniscono almeno una volta all'anno:

- 1° anno : Meeting dell' Esecutivo
- 2° anno : Meeting dell' Esecutivo
- 3° anno: Meeting dell'Esecutivo e Meeting prima dell'Assemblea Generale nella sede del Congresso.

Le componenti dell'Esecutivo sono tenute a frequentare:

- Il meeting dell'Esecutivo dopo l'Assemblea generale nella sede del Congresso per il passaggio di consegne



- Il meeting del Nuovo Esecutivo dopo l'Assemblea generale nella sede del Congresso

L'Esecutivo può anche incontrarsi elettronicamente. Il voto elettronico fra due meeting, richiede una maggioranza di voti pari a due terzi (2/3) delle componenti dell'Esecutivo per prendere una decisione vincolante.

### **2.2.2 Il quorum per un meeting dell'Esecutivo è sei (6)**

Ogni componente dell'Esecutivo, alla fine del suo mandato, è tenuta a garantire che le sue registrazioni, memorizzate sulla piattaforma digitale designata, siano complete.

Il passaggio di consegne alla socia eletta che le succede deve includere il tutoraggio durante il periodo iniziale, in modo che essa possa svolgere il ruolo nella posizione in seno all'Esecutivo.

## **2.3 I doveri di ogni singola componente dell'Esecutivo**

### **2.3.1 I doveri della Presidente**

La Presidente assume le sue responsabilità al termine dell'Assemblea Generale. Lei:

- è responsabile della gestione operativa dell'organizzazione
- è la Presidente delle riunioni dell'Assemblea Generale, del Board internazionale e dell'Esecutivo, e, in caso di parità, ha un voto decisivo nei casi in cui non c'è la maggioranza di voti su qualsiasi questione, tranne l'elezione della Presidente entrante;
- presiede le riunioni del Comitato per la pianificazione del Congresso Internazionale durante il suo mandato;
- fa nascere e mantiene rapporti con le altre organizzazioni e i leader internazionali;
- cerca opportunità per stringere attività di cooperazione con le organizzazioni con finalità analoghe o complementari;
- nomina formalmente con lettera tutti le Responsabili e le componenti delle Commissioni e Taskforce (con l'accordo della Presidente dell'Affiliata ) ed è componente di diritto di tutte le Commissioni e Taskforce
- Fa parte della Commissione Progetto 5-O
- Come Immediata Past Presidente per il primo anno del i triennio successivo, fa da mentor e supporta la nuova Presidente

### **2.3.2 I doveri della Vice Presidente Membership**

La Vice Presidente Membership:

- Guida le attività per aumentare e mantenere il numero delle Socie, supportata dal Comitato permanente Membership
- Sviluppa e fornisce informazioni sulla membership e le campagne di opinione
- Fornisce consulenza sui problemi di membership, comprese le strategie di sviluppo e di mantenimento del numero delle socie

- Incoraggia e sostiene la formazione di nuovi Club e Federazioni Affiliate
  - Svolge altri compiti come richiesti dalla Presidente, dall'Esecutivo e dal Board internazionale
- 
- Pubblica un rapporto annuale sullo stato della Membership per la distribuzione al Board

### **2.3.3 I doveri della Vice Presidente - Nazioni Unite**

La Vice Presidente – Nazioni Unite::

- Coordina il lavoro di advocacy della BPW Internazionale
- Coordina le Rappresentanti della BPW presso le Nazioni Unite e i loro accreditamenti annuali insieme alle socie che partecipano alle riunioni strategiche
- Guida ed è supportata dalla Commissione permanente delle Nazioni Unite sullo Status delle donne
- Si coordina con la Responsabile della Commissione permanente Progetti
- Definisce il piano per il coinvolgimento della BPW Internazionale e per l'organizzazione degli eventi presso la Commissione annuale sulla condizione delle donne (CSW), con il supporto dei rappresentanti della BPW presso le NU
- Pubblica un rapporto annuale sullo stato del lavoro della BPW intrapreso presso le Nazioni Unite e le agenzie
- Coordina la raccolta di materiale appropriato e la stesura della rapporto quadriennale alle Nazioni Unite come richiesto per mantenere lo status consultivo della BPW
- Svolge altri compiti come richiesti dalla Presidente, dall'Esecutivo e dal Board internazionale

### **2.3.4 I doveri della Segretaria Esecutiva**

La Segretaria Esecutiva svolge i seguenti compiti:

- Fornisce consulenza sulle questioni costituzionali e procedurali, rapportandosi, se e quando necessario, con il Comitato consultivo costituzionale
- Predisponde, di concerto con la Presidente, e garantisce la distribuzione della documentazione relativa alla chiamata al Congresso, secondo le scadenze costituzionali
- Assicura il rispetto delle credenziali e il deposito della documentazione relativa all'Assemblea generale negli archivi e sulla piattaforma digitale designata

- Supporta le procedure di affiliazione, esamina e approva la Costituzione e il Regolamento delle nuove affiliate. Se sono identificate importanti discrepanze nella Costituzione o nei Regolamenti delle nuove Affiliate viene richiesto il parere e l'approvazione del Comitato consultivo costituzionale e dell'Esecutivo
- Monitora il Member Services e la garanzia di qualità
- Registra le risoluzioni e le loro implicazioni, esamina e approva le eventuali modifiche alle Costituzioni e ai Regolamenti delle Affiliate a seguito delle loro assemblee generali
- Fa parte quale membro di diritto della Commissione Constitution Advisory e della Commissione Risoluzioni
- Si coordina con la Taskforce Storia e Archivi
- Altri compiti che possono essere richiesti dall'Esecutivo, dal Board internazionale o dalla Presidente internazionale

La Segretaria Esecutiva, per conto dell'Esecutivo, deve garantire che sia mantenuta una registrazione permanente di tutti i lavori dell'Assemblea Generale, dell'Esecutivo e delle decisioni del Board internazionale. L'Esecutivo, all'inizio di ogni triennio, approva le procedure per la custodia di tutte le registrazioni e dei documenti ufficiali della BPW internazionale sulla piattaforma online digitale indicata.

### **2.3.5 I doveri della Finance Officer Esecutiva**

La Finance Officer Esecutiva entro 3 mesi dall'Assemblea Generale in cui è stata eletta:

- Stabilisce, con la Presidente, il suo team finanziario di gestione
- Raccomanda gli opportuni provvedimenti per la tenuta dei libri e dei documenti contabili e per una politica finanziaria equilibrata per l'esame da parte del Team di gestione finanziaria e per l'approvazione da parte dell'Esecutivo

### **2.3.6 La Finance Officer Esecutiva durante il suo mandato:**

- predispone i conti che devono essere esaminati in modo indipendente alla fine di ogni anno da un Commercialista o da un Pubblico ufficiale certificato e inoltre tali conti esaminati al Bord Internazionale entro la fine del successivo mese di giugno, con l'analisi delle conseguenze per la BPW Internazionale
- Fornisce al Board Internazionale:
  - una copia dei conti 30 giorni dopo la fine di ogni anno
  - il rapporto di fine anno fiscale del Revisore indipendente sei (6) mesi dopo la chiusura dell'anno
  - I conti dettagliati del Congresso ed il risultato finanziario finale, entro 12 mesi del Congresso
- Si consulta con la Presidente e la Segretaria esecutiva, con il team di gestione finanziaria e con il personale amministrativo di riferimento sulle questioni finanziarie della BPW

Internazionale.

- Lavora con il Team di gestione finanziaria per garantire che le decisioni finanziarie siano conformi alla Politica finanziaria e alla Politica delle Quote, tra cui:
  - mantenere le spese della BPW internazionale all'interno delle entrate preventivate
  - Assicurare che eventuali spese supplementari non programmate, vengano prima votate e approvate dal Board Internazionale, soggetto alla Politica di Finanza
  - Proporre se necessario, modifiche all'ammontare delle quote, o alla struttura delle quote per i Friends, per l'esame da parte del Team di gestione finanziaria e dell'Esecutivo e, se approvato, per la sottoposizione al voto dell'Assemblea generale e dell'Esecutivo e, se approvato, per la sottoposizione al voto dell'Assemblea Generale
  - Fare il massimo sforzo per mantenere un Fondo di riserva generale non inferiore al 3% del bilancio triennale o di 1 anno di spesa della BPW internazionale, a seconda di quale sia maggiore
- Assicura personale competente per
  - Redigere il bilancio mensile
  - Preparare il rendiconto delle spese
  - Preparare i rapporti mensili delle quote ricevute e trasmetterli all' Esecutivo comprendendo anche la Vice presidente Membership e le Coordinatrici Regionali per lavorare con le Affiliate e le Regioni
  - Inviare le fatture per il pagamento delle quote, e per il pagamento delle quote programmate
  - Tenere il conto dell'acquisto e della vendita di merci e servizi della BPW
- Controlla mensilmente il bilancio e le spese di funzionamento e se corrette autorizza il puntuale pagamento delle spese
- Invia promemoria alle Affiliate che sono in ritardo con il pagamento delle loro quote e si coordina con la Vice Presidente Membership sulle appropriate azioni conseguenti
- Predisporre un bilancio annuale per la presentazione all' Esecutivo in linea con il budget triennale approvato dall'Assemblea Generale
- Mantiene un resoconto di tutte le somme ricevute, incluse anche quelle spettanti o dovute alla BPW International garantendo che:
  - il Fondo Battersea protetto sia in un conto separato e utilizzato solo per una spesa consentita o di emergenza con l'approvazione del Board Internazionale
  - il Fondo - Congresso sia in un conto separato e utilizzato solo per ridurre le quote di registrazione al Congresso
- Assicura che l'annuale deposito fiscale USA con l'Internal Revenue Service sia presentato in tempo

- Svolge gli altri compiti che possono essere richiesti dall'Esecutivo, dal Board internazionale o dalla Presidente internazionale.

### **2.3.7 I doveri della Rappresentante delle Young BPW**

La Rappresentante Young BPW:

- Rappresenta gli interessi delle Giovani socie della BPW all'Esecutivo
- Presiede la Commissione permanente Young BPW
- Favorisce e promuove le iniziative delle Young BPW
- Produce regolari comunicazioni con le socie Young della BPW internazionale, gestisce i Social Media e mantiene la pagina Giovani BPW sul sito BPW Internazionale
- Comunica regolarmente con la Presidente e la Vice Presidente Membership
- Collabora con le Coordinatrici regionali e le Rappresentanti regionali delle Young per identificare le Socie Young delle proprie Regioni.
- Fornisce consulenza alle Affiliate sulle iniziative delle Young della BPW e sulle strategie per coinvolgere e trattenere le Socie Giovani della BPW
- Organizza e pubblicizza gli incontri delle Giovani BPW durante il suo mandato, di solito in concomitanza con una Conferenza regionale
- Esegue altri compiti come richiesto dalla Presidente, dall'Esecutivo e dal Board internazionale
- Organizza gli eventi delle Young BPW al Congresso nell'ambito del programma complessivo del Congresso e dei limiti di budget
- Promuove il Programma Friends, incoraggiando le socie ad aderire.

### **2.3.8 I doveri delle Coordinatrici Regionali**

C'è una Coordinatrice Regionale in ciascuna delle (5) Regioni, la quale è una componente dell'Esecutivo:

- Rappresenta la sua Regione, riferisce all' Esecutivo e comunica le decisioni dell'Esecutivo alla sua Regione
- Presiede il Comitato di Coordinamento regionale
- Sviluppa e propone un piano d'azione da concordare con l'Esecutivo e con le Affiliate nella sua regione
- Collabora con le Rappresentanti regionali delle Nazioni Unite e le socie regionali delle Commissioni permanenti della BPW

- Accresce la consapevolezza degli obiettivi della BPW Internazionale e delle risoluzioni a livello regionale
  - Convoca la Conferenza regionale triennale e sostiene gli altri incontri regionali e le altre attività che vengono organizzate nella sua regione
  - Collabora con la Vice Presidente Membership per fondare, sostenere e trattenere le Affiliate
  - Promuove e incoraggia le Affiliate a partecipare al Congresso
  - Lavora in collaborazione con la Finance Officer Esecutiva con la Vice Presidente Membership per garantire che le quote internazionali della sua regione siano pagate in tempo
  - Lavora con la Rappresentante delle Young BPW per identificare e promuovere le socie Young della BPW nella sua regione e incoraggiarne la partecipazione alle attività delle Young BPW
- Diffonde le informazioni alle Affiliate nella sua Regione
- Incoraggia la cooperazione e la comunicazione tra le Affiliate nella sua Regione
- Gestisce e mantiene la sua pagina web regionale sul sito della BPW internazionale
- Svolge altri compiti come richiesto dalla Presidente, dall' Esecutivo e dal Board internazionale

Se la BPW internazionale acquista un edificio o stipula un contratto di locazione, o riceve un regalo o una proprietà in eredità, occorre prendere in considerazione di affidare il bene a un fiduciario nella giurisdizione appropriata, in conformità con una rilevante legge in materia di trust.

I Fiduciari sono nominati dall'Esecutivo.

Essi sono indipendenti dall' Esecutivo eletto e devono assicurare continuità di informazione quando la proprietà è detenuta per un lungo periodo.

Essi non devono cambiare ogni triennio e restano in carica fino alla morte, dimissioni, fallimento personale o stato mentale instabile.

Essi possono essere rimossi dall'Esecutivo se ricorrono motivi rilevanti e certi, tali da consentirlo.

### **3.0 Nomina dei Fiduciari**

Nel caso in cui la BPW International acquisisca una proprietà, verranno nominati tre (3) Fiduciari ove richiesto dalla legge.

L'Esecutivo contatta e seleziona potenziali Fiduciari che dimostrino una buona comprensione del ruolo, che abbiano il tempo e la capacità di adempiere i loro compiti, che abbiano una conoscenza sufficiente della BPW internazionale e accettino di essere nominati.

Il Board Internazionale vota per 3 Fiduciari senza ordine di preferenza.

La Presidente nomina formalmente i 3 Fiduciari che hanno ricevuto il maggior numero di voti.

Il Board internazionale elegge i sostituti dei Fiduciari, se richiesto. [R4.4]

**4.0** attività della BPW internazionale si svolge in quattro lingue, inglese, francese, spagnolo e italiano. Anche se la conoscenza della lingua inglese è utile, l'incapacità di parlare una di queste lingue non deve impedire alle socie di servire l'organizzazione a qualunque titolo [R6] [R6]

### **4.1 Categorie di Membership**

La Membership della BPW International comprende Federazioni Affiliate, Club affiliati e Socie individuali affiliate.

#### **4.1.1 Affiliate Clubs**

Un gruppo di 20 o più donne d'affari e professioniste in un paese dove non c'è una Federazione affiliata può domandare di diventare un Club affiliato della BPW Internazionale.

#### **4.1.2 Federazioni Affiliate**

e Federazioni Affiliate sono formate da tre o più Club Affiliati composti da donne imprenditrici e professioniste e devono avere un totale complessivo di 100 o più socie sulla base delle quote effettivamente pagate.

La Membership è limitata a una Federazione in ogni paese. Ai fini della presente definizione un paese comprende un'unità geopolitica, che ha piena sovranità.

Se la Membership totale di una Federazione è inferiore a 100 socie, allora la qualifica di Federazione è sospesa dalla BPW internazionale fino al momento in cui il numero delle socie aumenta a 100 o più socie. I club, che compongono la Federazione, diventano Club affiliati.

#### **4.1.3 Socie individuali Affiliate**

Qualsiasi donna d'affari o professionista, che sostiene gli obiettivi della BPW internazionale e che risiede in un paese in cui non vi è alcun Club o Federazione Affiliata è ammessa a una Membership individuale e può chiedere all'Esecutivo di essere accettata quale Socia individuale. Le socie individuali Affiliate possono partecipare all'Assemblea Generale, ma non hanno un voto e non sono eleggibili.

### **4.2 Domande formali di adesione**

Le domande formali di adesione sono soggette al voto dell'Esecutivo che può approvare o respingere le richieste di adesione a propria discrezione e decidere la data effettiva di ammissione. Una Federazione, un Club o una Socia individuale non è riconosciuta come affiliata prima della decisione ufficiale dell'Esecutivo.

### **4.3 Costituzioni e Regolamenti delle Federazioni e Club Affiliati**

Le Costituzioni e i regolamenti delle Federazioni e Club Affiliati devono essere conformi al modello di Costituzione della BPW International e alla Segretaria esecutiva devono essere comunicate le



eventuali modifiche entro un (1) mese dall'adozione da parte dell'Assemblea Generale dell'Affiliata e devono essere approvate dall' Esecutivo.

#### **4.4 Rimozione di un'Affiliata**

Il Board Internazionale della BPW International può, con un preavviso di tre (3) mesi comunicare per iscritto alla Presidente dell'Affiliata o, in sua assenza, alla Segretaria dell'Affiliata, la cancellazione dell'Affiliata dall'appartenenza alla BPW internazionale

##### **4.4.1 Motivi della cancellazione**

- Che l'Affiliata sia morosa per un periodo di un (1) anno
- Se è stata fatta una denuncia all'Esecutivo circa la cattiva condotta relativa agli affari della BPW internazionale da parte di un'Affiliata o è fatta una denuncia che l'Affiliata si comporta in un modo tale da arrecare discredito alla BPW internazionale.

##### **4.4.2 Procedures**

L' Esecutivo darà all'Affiliata interessata un preavviso di tre (3) mesi dal ricevimento di tale denuncia o accusa per consentire all' Affiliata di esercitare il diritto di rispondere per iscritto o di persona prima che la decisione di cancellazione sia assunta.

- Un'Affiliata ha il diritto di appellarsi all'Assemblea Generale. Tale ricorso deve essere presentato entro tre (3) mesi dalla decisione di cancellazione. Al momento della presentazione del ricorso, l'Affiliata sarà nuovamente insediata in attesa dell'udienza sul ricorso alla successiva Assemblea Generale
- Ogni socia della BPW International, compresi qualsiasi Federazione, Club o socia individuale Affiliata, cesserà di essere un membro e deve cessare di utilizzare il nome della BPW nel suo titolo, immediatamente al momento della cessazione di appartenenza alla BPW Internazionale per qualsiasi motivo. BPW International è l'unico arbitro sulla questione di chi sia o di chi non sia ritenuto un membro, in qualsiasi forma.

#### **4.5 Diritti delle Socie**

- Le Socie (che hanno pagato le loro quote) delle Federazioni e dei Club affiliati in regola con i pagamenti, sono socie della BPW International e possono :
  - partecipare ai Congressi e agli altri incontri della BPW internazionale, proporsi per le cariche ed essere selezionate come delegate al voto (o delegata supplente) per l'Assemblea Generale
  - registrarsi sul sito web della BPW International e unirsi alle pagine del Forum Business
  - essere accreditate dalla BPW internazionale per partecipare a determinate riunioni delle competenti agenzie delle Nazioni Unite
- Le socie individuali affiliate della BPW International che hanno pagato le loro quote

- possono
- partecipare ai Congressi e agli altri incontri della BPW internazionale
  - registrarsi sul sito web della BPW International e unirsi alle pagine del Forum Business
  - essere accreditate dalla BPW internazionale per partecipare a determinate riunioni delle competenti agenzie delle Nazioni Unite
- Una socia può essere socia di più di un'Affiliata, in più di un paese in base ai requisiti e ai regolamenti delle Affiliate
  - Una socia non può esercitare un mandato della BPW internazionale rappresentando più di un'Affiliata o più di un paese in più di una regione
  - Un solo paese sarà registrato come sua idoneità alla nomina per un mandato e per il diritto di voto.

#### **4.6 Nome e Logo dell' Affiliata [R20]**

Le Federazioni Affiliate prendono il nome del loro paese, per esempio BPW Canada. I Club della BPW all'interno di una Federazione prendono il nome della loro località e comprendono il nome della loro Federazione nei documenti ufficiali e nella corrispondenza - ad esempio: BPW Toronto, Canada.

I club affiliati in un paese senza Federazione devono prendere il nome dalla città (o località) e non dalla loro Nazione.

Le Federazioni affiliate e i club affiliati devono utilizzare il logo della BPW International con il loro nome. Un'organizzazione esistente che è stata accettata come un Club Affiliato può utilizzare un logo aggiuntivo della propria organizzazione con il permesso della BPW International, ma il logo BPW International deve essere il logo principale.

Se un'Affiliata è tenuta a registrarsi presso l'amministrazione del proprio paese, allora il nome utilizzato per la registrazione deve essere identico al nome ufficiale approvato dalla BPW International e una copia della registrazione deve essere fornita alla segretaria Esecutiva della BPW internazionale.

#### **4.7 Assemnlea Generale della BPW International**

Se hanno pagato le loro quote per l'anno in corso (e le eventuali quote arretrate e le sanzioni), i Club Affiliati e le Federazioni Affiliate possono presentare risoluzioni e proporre emendamenti alla Costituzione e al Regolamento per l'esame dell'Assemblea generale, e possono presentare candidature per l'ufficio della BPW Internazionale.

#### **4.8 Collaborazione con altre Organizzazioni**

La politica di relationships della BPW Internazionale governa le relazioni tra la BPW International e le altre Organizzazioni internazionali. E' importante che le Affiliate siano a conoscenza di tutte le relazioni e / o accordi esistenti a livello internazionale quando stabiliscono rapporti locali con ramificazioni nazionali di organizzazioni internazionali. Pertanto, le Affiliate pianificando un'intesa formale o una collaborazione con qualsiasi altra organizzazione devono informare preventivamente il proprio Coordinatore regionale in anticipo

## 4.9 Pubblicazioni e Campagne sui media

- La pubblicazione di relazioni, newsletter e comunicati stampa e libri deve essere approvata dal Presidente Internazionale prima della distribuzione
- Una copia PDF di tutte le pubblicazioni ufficiali, deve essere presentato per l'inserimento nell'archivio digitale
- La versione digitale degli Atti del Congresso e dell'Assemblea generale diventa un documento ufficiale dopo il voto e l'accettazione da parte della successiva Assemblea Generale
- Gli Atti del Congresso e dell'Assemblea generale sono pubblicati e distribuiti solo elettronicamente.
- Il contenuto del video e i messaggi sui social media utilizzati per motivi di lobbying e le campagne sui media devono rispettare il branding della BPW International e gli standard professionali. L'uso di un qualsiasi linguaggio inappropriato o offensivo o immagini che contravvengono ai nostri principi di non essere di parte e di non creare discriminazioni nei confronti di credi, culture e diritti umani, è inaccettabile. L'Esecutivo può intervenire su qualsiasi cosa prodotta che sia dannosa per l'immagine della BPW International e non conforme ai predetti requisiti.
- Le informazioni relative alla BPW internazionale, che le Federazioni Affiliate e i Club Affiliati propongono di pubblicare in libri, manuali o storie, devono essere controllate dalla BPW internazionale prima della stampa / pubblicazione, al fine di garantire che esse siano accurate e aggiornate. Le relative richieste devono essere inviate al President's Office, dove esse saranno inoltrate all'ufficio appropriato per la verifica
- Non è consentita alcuna campagna di social media / video delle candidate per l'elezione.

### 5.1 Le Regioni della BPW International

Il regolamento della BPW International prevede cinque (5) Regioni:

- Africa
- Asia Pacifico
- Europa
- America Latina
- America del Nord e Caraibi

La formazione di ulteriori Regioni deve essere approvata dall'Assemblea generale tramite la presentazione di un emendamento costituzionale.

Ogni Regione è costituita da Federazioni Affiliate, club affiliati e singole socie affiliate di quella regione. E' indicata come BPW - Regione [ad es. BPW Africa].

Le Regioni di grandi dimensioni possono essere suddivise in sub-regioni geografiche, previo accordo con l'Esecutivo, per consentire una migliore comunicazione e la cooperazione tra le Affiliate, la loro Coordinatrice regionale e la Coordinatrice sub-regionale.

Le Affiliate sono incoraggiate a sviluppare e mantenere stretti legami con la rispettiva Coordinatrice regionale e sub-regionale.

I Meetings regionali sono tenuti almeno una volta ogni triennio e tutte le socie sono invitate a partecipare e a sviluppare la loro comprensione della BPW internazionale, a condividere le migliori pratiche, in rete con le altre donne che condividono gli stessi ideali, ad ascoltare oratori di spicco e a partecipare a workshop.

**Un Leaders Summit regionale (minimo tre (3) ore) deve aver luogo immediatamente prima di ogni conferenza regionale.**

### 5.2 Coordinatrici regionali

Ogni Regione ha una Coordinatrice regionale che è una componente eletta dell' Esecutivo ed una componente del Board Internazionale della BPW International. In aggiunta al suo ruolo di componente a pieno titolo dell'Esecutivo, ogni Coordinatrice regionale rappresenta la regione all' Esecutivo e comunica le decisioni dell'Esecutivo alla sua Regione.

#### 5.2.1 Selezione delle candidate per Coordinatrici regionali

Le candidate per Coordinatrice Regionale sono selezionate dalla Regione, ma elette al Congresso. La candidata o le candidate a Coordinatrice Regionale sono selezionate dal voto delle Presidenti Regionali e ratificate in occasione della Conferenza regionale. L'ultimo giorno del Congresso, le Coordinatrici regionali sono elette a scrutinio segreto dalle delegate dell'Assemblea Generale.

Le candidate alla carica di coordinatrice regionale possono essere nominate solo dalle affiliate all'interno della regione per la quale la nomina è fatta, ma il voto per le cinque (5) Coordinatori Regionali è espresso da tutta l'Assemblea Generale al Congresso.

Sia il candidato che l'Affiliato devono aver pagato le loro quote internazionali e regionali. Le Affiliate possono nominare una socia di un'altra Affiliata con l'approvazione di quella Affiliata.

Le candidature devono essere inviate alla Coordinatrice regionale 3 mesi prima della Conferenza regionale. Una coordinatrice regionale può essere rinominata per un solo periodo consecutivo.

La Regione può impostare una politica in base alla quale solo una candidata sarà selezionata per il voto all'Assemblea Generale del Congresso, o che più di una candidata può essere selezionata. Se viene selezionata una sola candidata, il Regolamento internazionale della BPW non consente altre nomine in sede di Assemblea Generale a meno che la candidata selezionata sia impossibilitata.

### **5.3 Coordinatrici subregionali**

Nelle grandi Regioni della BPW internazionale le Coordinatrici regionali elette hanno bisogno di un sostegno supplementare per svolgere i propri compiti nella Regione. Le coordinatrici sub-regionali possono essere nominate per assistere e supportare la Coordinatrice regionale, e sono responsabili del President's Meeting nella Regione attraverso il Comitato di coordinamento regionale di cui sono componenti.

Le Regioni possono avere fino a cinque (5) Coordinatrici sub-regionali, a seconda del numero di paesi e della dimensione geografica della Regione. La Coordinatrice regionale cerca le candidate per Coordinatrice sub-regionale all'interno della regione. Le candidate sono socie delle Affiliate e devono avere una buona conoscenza e comprensione della BPW International, delle sue funzioni e delle sue attività. Ogni socia che intenda proporsi deve presentare apposita istanza firmata dalla Presidente della sua Affiliata con la sua foto, la sua biografia inclusi i dettagli di contatto e la sintesi delle sue competenze.

#### **5.3.1 Selezione di Candidature per Coordinatrici subregionali**

La Coordinatrice regionale seleziona le Coordinatrici sub-regionali per ciascuna delle sue sub - regioni dopo avere considerato la loro capacità e le competenze, e propone le sue candidate all'Esecutivo per l'accordo. Le coordinatrici sub-regionali ratificate dall'Esecutivo sono formalmente nominate dalla Presidente Internazionale della BPW.

Il ruolo della Coordinatrice sub-regionale nell'ambito della sua sub-regione è quello di assistere la Coordinatrice Regionale per

- incoraggiare e assistere le donne d'affari e professioniste per formare club e cercare affiliazioni con la BPW internazionale, nonché fornire le informazioni necessarie sui requisiti costituzionali, le procedure di applicazione e le linee guida per la cerimonia di inaugurazione
- aumentare la membership della BPW e sostenere lo sviluppo di nuove Affiliate
- incoraggiare le Affiliate ad intraprendere attività di lobbying e progetti in linea con le risoluzioni della BPW internazionale e con le campagne internazionali e sostenere il lavoro delle commissioni permanenti

- fornire informazioni alle potenziali socie sulla struttura, sugli scopi, sugli obiettivi e sulle funzioni della BPW International
- implementare le risoluzioni sulla membership approvate secondo la politica della BPW Internazionale, all'Assemblea Generale
- assistere la Coordinatrice Regionale nell'ambito delle comunicazioni tra cui:
  - a) mantenere contatti con le Affiliate nelle loro parti regionali e informare la Coordinatrice regionale delle attività
  - b) Raccogliere storie e fotografie e scrivere rapporti speciali per il bollettino regionale e il sito web
  - c) fornire assistenza negli eventi del Coordinamento nella sua Sub -regione, pianificando la Conferenza regionale e consigliando le presidenti su come prepararla.

Le Coordinatrici sub-regionali sono tenute a partecipare e ad assistere alla Conferenza regionale, e sono fortemente incoraggiate a partecipare al Congresso Internazionale.

## **5.4 Il Comitato di Coordinamento regionale**

La Coordinatrice regionale presiede il Comitato di coordinamento regionale in conformità con le norme approvate dal Presidents' meeting regionale svolto durante la Conferenza regionale e ratificate dalla Conferenza regionale.

### **5.4.1 Il comitato di Coordinamento regionale comprende le seguenti componenti .**

- La Coordinatrice Regionale come Presidente
- Una Finance Officer nominata o eletta per gestire le quote regionali, per tenere la contabilità e preparare i rapporti in base alle esigenze

In più, il Comitato di Coordinamento regionale può comprendere:

- Coordinatrici sub-regionali nominate per la Regione
- Una Segretaria per aiutare nella redazione dei verbali, nelle comunicazioni e nella documentazione storica
- Altre componenti nominate o elette come richiesto e deciso dalla Regione

I Comitati regionali possono essere formalizzati in occasione dei meeting regionali.

## **5.5 Quote Regionali**

La Regione può applicare quote regionali annuali alle socie della Regione. L'importo dovrà essere stabilito da un voto formale delle Presidenti delle Regioni e ratificato in occasione della Conferenza regionale. La necessità di ridurre o cancellare le quote regionali per le Affiliate dei paesi a basso reddito come avviene in base alla politica sulle quote internazionali, dovrà essere riconosciuta. In assenza del numero legale alla riunione delle Presidenti, una modifica delle quote regionali può essere votato via e-mail e approvato a maggioranza. Fondi regionali dovrebbero essere tenuti per conto della Regione dalla BPW International. La fattura per quote associative includerà le quote regionali dove queste sono raccolte per conto della Regione da parte della BPW International.

Le quote regionali sono destinate ad essere utilizzate per supportare la Coordinatrice Regionale con le spese di viaggio e alloggio quando partecipa agli eventi delle Affiliate e agli incontri nella Regione. Sulla base del bilancio regionale approvato dalle Presidenti affiliate i fondi possono essere utilizzati per sostenere le spese delle componenti del Coordinamento regionale e delle Coordinatrici sub-regionali.

## **5.6 Meetings e Conferenze regionali**

Almeno un Meeting Regionale sarà convocato dalla Coordinatrice Regionale in collaborazione e con l'assistenza delle Federazioni Affiliate e dei Club Affiliati, nella sua Regione durante il triennio.

Le Conferenze Regionali, sub regionali e delle Young della BPW dovranno essere tenute in un anno in cui non vi è alcun Congresso Internazionale. Ciò, per dare una maggiore opportunità alle socie della BPW di potere partecipare sia alle Conferenze regionali o sub-regionali sia al Congresso internazionale senza essere soggette a limitazioni, quali le ferie annuali limitate e problemi di budget

Meeting regionali, previa informazione dell'Esecutivo, possono essere tenuti tra Federazioni e Club Affiliati, se desiderano riunirsi per questioni di reciproco interesse. Se e in quanto emergono dalle questioni discusse, la Regione ha il potere di fare raccomandazioni all'Esecutivo e al Board internazionale ma le raccomandazioni devono rientrare tra gli obiettivi generali della BPW International. I verbali delle riunioni regionali devono essere inviate alla Segretaria esecutiva immediatamente dopo il Meeting regionale.

Tre Federazioni o Clubs Affiliati qualsiasi possono convocare un'Assemblea regionale o sub-regionale consultandosi con la loro Coordinatrice regionale per quanto riguarda la data e l'ordine del giorno. La Coordinatrice Regionale deve comunicare questo incontro a tutte le Affiliate nella sua Regione.

Le componenti dell'Esecutivo della BPW internazionale possono partecipare a tutti I meeting regionali inclusi i Presidents' Meeting.

Tutti gli accordi di partenariato formali tra BPW International ed Organizzazioni esterne devono essere resi noti alle Regioni. Qualunque collaborazione similare pianificata tra le Regioni della BPW ed Organizzazioni esterne deve essere discussa e concordata con l'Esecutivo della BPW International prima di essere portata avanti.

## **5.7 Regolamenti regionali**

Le Regioni devono avere un Regolamento e devono essere assicurati i seguenti punti:

- Procedure per la scelta e la nomina di una Coordinatrice regionale
- Procedure per la scelta di un Comitato Regionale
- Richiesta alla Coordinatrice regionale di effettuare un meeting annuale
- Stabilire quote regionali
- Consentire alla Coordinatrice Regionale di cercare sponsorizzazioni e sovvenzioni
- Consentire partenariati con Enti e Istituzioni regionali
- Assicurare una rendicontazione trasparente e affidabile

I Regolamenti Regionali possono comprendere articoli richiesti dalle leggi del paese in cui è stabilita la sede legale. I Regolamenti devono riferirsi alla Regione BPW [es. BPW Asia -Pacifico] e ai relativi articoli dello Statuto e del Regolamento della BPW Internazionale

Il documento/i in questione deve essere presentato alla Segretaria esecutiva entro tre (3) mesi dalla modifica con una spiegazione circa le modifiche apportate, per la revisione e l'approvazione.

La Segretaria esecutiva avviserà se sono necessarie modifiche per mantenere la conformità ai requisiti della BPW internazionale



**6.0** L'esercizio finanziario della BPW International è un anno solare, da gennaio a dicembre compreso.

### 6.1 Team di Gestione Finanziaria

La Finance Officer Esecutiva deve, in via prioritaria, lavorare per stabilire il suo Team di gestione finanziaria non appena viene eletta. Il Team di gestione finanziaria deve essere stabilito e operante entro 3 mesi dell'Assemblea Generale. Il Team di gestione finanziaria sovrintende ai rapporti finanziari ma non ha un ruolo operativo.

Le componenti del Team di gestione finanziaria sono:

- La Finance Officer Esecutiva che presiede il Team di Gestione Finanziaria
- La Presidente Internazionale della BPW
- Un membro contabile qualificato
- Altri 2 membri scelti per la loro esperienza e competenza

I membri del Team di gestione finanziaria sono proposti dalla Finance Officer Esecutiva, di concerto con la Presidente e presentati al Board Internazionale per l'approvazione nel corso della riunione post-Congressuale dell'Esecutivo. I membri devono avere tra di loro esperienza di board internazionale, comprovata competenza nella gestione finanziaria e di bilancio, e conoscenza della BPW International della sua storia e delle sue procedure.

#### 6.1.1 Le componenti del Team della gestione finanziaria:

- danno consulenza e sostengono la Finance Officer Esecutiva e sono disponibili per ogni consultazione
- controllano la politica finanziaria e assicurano che resti sana ed equilibrata - ( con riferimento alla politica di cui al punto 6.2
- controllano e commentano i documenti finanziari per garantire la loro conformità con la Politica Finanziaria e la Politica delle quote
- controllano e commentano le relazioni finanziarie preparate per il Board Internazionale e per l'Assemblea Generale
- consigliano la Finance Officer Esecutiva sulla necessità di aumentare l'ammontare della quota annuale prima di ogni Assemblea Generale e presentano una relazione delle loro conclusioni all'Assemblea generale al Congresso
- applicano le risoluzioni sulla Finanza approvate dall'Assemblea Generale secondo la Politica della BPW Internazionale

#### 6.1.2. Il Team della gestione finanziaria assicura che:

- Le decisioni finanziarie siano conformi alle politica finanziaria e alla Politica delle quote

- venga predisposto un budget triennale, concordato dall'Esecutivo, incluso nelle carte rese disponibili al momento della registrazione all'Assemblea Generale per l'approvazione dell'Assemblea Generale
- un bilancio triennale sia preparato, concordato dall'Esecutivo e sottoposto all'approvazione dell'Assemblea Generale
- le spese della BPW International non superino le entrate stimate
- qualunque proposta con impatto finanziario sia revisionata con il controllo della fattibilità e la correttezza.
- i conti siano esaminati in modo indipendente alla fine di ogni anno da un Commercialista o da un Contabile Pubblico certificato, e che la relazione e i conti siano distribuiti al Board Internazionale entro il 30 giugno
- che sia fatto il massimo sforzo per garantire la stabilità finanziaria, mantenendo il Fondo di riserva generale a non meno del 3% del bilancio triennale o di un (1) anno di spesa della BPW internazionale se maggiore
- che il Fondo Congresso sia separato da altri conti e utilizzato solo per ridurre le quote di iscrizione al Congresso da parte delle Socie
- la preventiva approvazione del Board internazionale è necessaria per:
  - qualunque spesa non programmata, soggetta alla Politica finanziaria
  - qualunque spesa a carico dell'importo originario del Fondo Battersea
- che il Board Internazionale riceva i conti finanziari finali del Congresso entro 12 mesi dall'Assemblea Generale

## 6.2 Politiche finanziarie

### 6.2.1 Politica di Bilancio Internazionale

- L'Assemblea Generale approva il bilancio triennale della BPW Internazionale all'Assemblea generale, bilancio in cui sono specificate tutte le spese come percentuale delle entrate. Un fondo di riserva (non inferiore al 3%) viene utilizzato solo per coprire le spese impreviste o una spesa fissa quando l'entrata corrente scende [Risoluzione approvata 2008]
- Il bilancio triennale (con cifre in Euro) deve essere proposto per l'approvazione all'Assemblea Generale nell'ambito della "politica di bilancio approvato".
- Tra un'Assemblea Generale e l'altra, la Finance Officer Esecutiva fornisce un bilancio operativo annuale per l'Esecutivo per l'approvazione, in conformità alla politica triennale di bilancio approvato
- Impatto finanziario stimato: ogni proposta di regolamento, di emendamento o risoluzione presentata all'Assemblea generale devono avere allegata una dichiarazione circa l'impatto finanziario stimato. Se approvate, tali stime possono essere utilizzate per regolare conseguentemente il bilancio.

## 6.2.2 Politica delle quote

Contributi e quote sono espressi e versati in Euro.

Le quote annuali delle Federazioni e dei Club Affiliati sono pagate in rapporto a ogni socia ad una quota fissata per il triennio, come deciso dall'Assemblea generale. Le quote devono essere pagate entro il 31 marzo, dopo la quale data possono essere applicate delle sanzioni. Per le Affiliate che sono state accettate dalla BPW internazionale dopo l'inizio dell'anno, le quote associative annuali possono essere pro-rata in base all'inizio della loro appartenenza alla BPW , come deciso dall'Esecutivo. La fattura per le quote includerà le quote regionali nel caso in cui siano raccolte, per conto della regione, dalla BPW International.

Le quote annuali delle Affiliate individuali della BPW internazionale devono essere pagate al momento dell'accettazione della socia da parte dall'Esecutivo e poi entro il 31 marzo di ogni anno, dopo la sua revisione e per un importo determinato dall'Esecutivo. L'Esecutivo sospende l'adesione di un'Affiliata individuale che non riesce a pagare le quote entro il 31 marzo di ogni anno.

Le Federazioni Affiliate e i club Affiliati della BPW internazionale sono tenuti a calcolare e comunicare il loro numero di socie entro il 31 dicembre di ogni anno. Le Affiliate devono segnalare la loro appartenenza alla Directory della BPW Internazionale, come raccomandato dalla Finance Officer Esecutiva entro il 15 gennaio. Le quote annuali per l'anno in corso sono calcolate sulla base del numero di socie dichiarato.

Se un'Affiliata non riesce a segnalare il proprio numero di socie, sarà fatturata per il numero di socie dell'anno precedente maggiorato del 10%. Questo numero sarà nuovamente modificato se l'Affiliata riporta poi un numero esatto di socie, fino a quando il numero non è inferiore al numero richiesto di membri di un club affiliato o di una Federazione Affiliata, in conformità alla Costituzione della BPW Internazionale..

Le quote sono espresse e versate in euro. Tuttavia, in circostanze difficili, la Finance Officer Esecutiva e il Team di gestione finanziaria prenderà in considerazione di accettare pagamenti di quote in dollari USD equivalenti in valore monetario. Le Affiliate devono pagare alla Finance Officer Esecutiva e devono fornire una giustificazione per il pagamento diverso da quello in Euro.

## 6.2.3 Penalità per ritardato pagamento

Le affiliate che non pagano le quote entro il 31 marzo di ogni anno sono soggette a una penale del (sei) 6% annuo. Inoltre, le Affiliate che non pagano la quota associativa prima del 30 giugno di quell'anno possono essere sospese dall'adesione alla BPW International a partire dal 1 luglio. Le Affiliate che pagano le quote correnti e le eventuali penali entro il periodo dal 1 ° luglio al 31 dicembre possono essere reintegrati nell'affiliazione a partire dalla data di ricezione delle quote. Il team di gestione finanziaria può decidere di non imporre sanzioni laddove ciò sia giustificato da circostanze al di fuori del controllo dell'Affiliata.

## 6.2.4 Quote scontate per I Paesi meno sviluppati

Le Affiliate nei paesi classificati dalle Nazioni Unite come paesi meno sviluppati possono beneficiare di una riduzione del 50% delle quote (risoluzione approvata 2005) Alcuni requisiti devono essere soddisfatti, tra cui:

- Crescita annuale delle Socie del 5%
- Puntuale pagamento delle quote e
- Rapporti sui progetti approvati per il presente e per il futuro a favore dello sviluppo delle donne

Le Affiliate i cui paesi sono riclassificati nella lista dei paesi meno sviluppati possono beneficiare di una riduzione di un anno di transizione e pagare il 75% delle quote a condizione che soddisfino i criteri standard per la riduzione della quota.

La Vice Presidente Membership e la Finance Officer collaborano con le Coordinatrici Regionali per assicurare che le Affiliate dei paesi a basso reddito soddisfino i criteri per beneficiare di una riduzione delle quote.

### **6.2.5 La politica della BPW International per i Fondi speciali**

#### **Battersea Fund**

Il Fondo Battersea è il ricavato della vendita dell'edificio della BPW International nel Regno Unito nel 2001. Il Consiglio internazionale ha concordato nel 2002 che i proventi del Fondo Battersea non devono essere utilizzati per le spese di funzionamento o il pagamento dei debiti, ma deve essere mantenuto protetto in riserva per il tempo futuro. L'interesse derivante dal Fondo Battersea può essere utilizzato dalla BPW Internazionale a discrezione dell'Esecutivo, ma il capitale investito può essere utilizzato solo per uno scopo deciso con risoluzione dell'Assemblea generale, con la spesa soggetta all'accordo del Board Internazionale.

#### **Congress Fund**

Il Fondo Congresso è stato destinato alla riduzione delle spese di registrazione al Congresso a favore delle Socie. E' stato approvato nel Congresso del 2008 e applicato per la prima volta nel 2010. Il Fondo Congresso deve essere mantenuto separato da altri conti. Il fondo è finanziato tramite un prelievo annuale per socia e pagato dalle Affiliate con la fattura annuale delle quote. Il prelievo è fissato per il triennio con un voto dell'Assemblea Generale. Le Affiliate che sono nella lista dei paesi designati a ricevere una riduzione della quota, come stabilito nel paragrafo 6.2.2 , sono esenti dal prelievo.

#### **Fondo Esther W. Hymer BPW delle Nazioni Unite per la formazione**

Questo fondo sostiene il Premio Esther W. Hymer BPW delle Nazioni Unite per la formazione che consente a una donna d'affari o professionista di studiare le Agenzie e le Commissioni delle Nazioni Unite. Il premio è un riconoscimento a Esther Hymer, che è stata a rappresentante BPW International alle Nazioni Unite, a New York dal 1947 al 2001.

Il fondo riceve il ricavato del libro "Un Bus per la 42nd Strada", che spiega il ruolo importante che Esther ha svolto nello sviluppare una partnership tra la BPW International e le Nazioni Unite. Sono accettate anche donazioni.

#### **Fondo Internazionale Aid**

Originariamente chiamato Golden Jubilee International Aid Fund, il Fondo internazionale è stato istituito al XV Congresso tenutosi a Montreux, in Svizzera, nel 1980, che ha celebrato il 50 ° anniversario della BPW International.

Fondo aiuta le socie a partecipare alle riunioni internazionali ed è amministrato dall'Esecutivo. Il fondo riceve il ricavato della vendita di regali o attività simili tenute ai Congressi ed è accresciuto da donazioni e da altri contributi volontari.

Le domande di contributo per i costi delle tariffe aeree per partecipare ad un Congresso Internazionale vengono presentate alla Finance Officer Esecutiva su un Modulo di richiesta con le copie dei bilanci certificati dell'Affiliata , o qualsiasi altra dichiarazione certificata dei conti per l'anno precedente. I contributi sono limitati a una (1) per Regione a causa dell'entità dei fondi disponibili.

Per garantire un uso corretto ed equilibrato del Fondo e facilitarne la gestione e la distribuzione, si applicano le seguenti regole e condizioni:

- La Finance Officer Esecutiva esamina le domande e presenta raccomandazioni per l'assegnazione di sovvenzioni per l'esame e l'approvazione dell'Esecutivo
- La somma totale delle sovvenzioni approvate non può superare il saldo del Fondo
- Le sovvenzioni coprono solo le spese di viaggio, e deve essere il costo più basso trovato. La somma totale delle sovvenzioni approvate non può superare il saldo del Fondo
- Sono prese in esame solo le domande delle Affiliate le cui quote per gli anni precedenti sono state pagate integralmente
- La preferenza è data in primo luogo alle domande delle Affiliate che non sono state rappresentate ai precedenti Congressi Internazionali (ora Assemblee Generali) e, poi a quelli che non hanno mai beneficiato di sovvenzioni.
- Il pagamento viene effettuato solo al Congresso su produzione di ricevute / fatture per le spese effettivamente sostenute, al netto di eventuali debiti non pagati (anche per l'anno in corso), quote di registrazione e altri debiti verso la BPW internazionale. Le richieste di pagamento anticipato non saranno prese in considerazione.

La Finance Officer esecutiva informerà tutte le richiedenti, per iscritto, sull'esito positivo o meno della loro richiesta entro 7 giorni dalla decisione dell'Esecutivo. Le candidate selezionate saranno informate sui termini e sulle condizioni di pagamento del contributo.

#### **Mariory Lacey - Baker Trust / Madessin Phillips Fund**

Per volontà testamentaria di Marjorie Lacey-Baker, l'amica di tutta la vita della Presidente Fondatrice della BPW Internazionale la Dottorssa Lena Madessin Phillips, che è morta nel 1971, è stato istituito un fondo di beneficenza. Questi fondi continuano a promuovere la membership e l'opera della BPW internazionale nei paesi del Medio Oriente. Questo fondo è gestito dagli amministratori del suo patrimonio e all'interesse si accede ogni due anni per sostenere seminari e workshop come parte di un programma in un meeting pubblico per promuovere l'avanzamento della BPW in Medio Oriente. Le spese ed i risultati sono riportati all'Assemblea generale

#### **Fondo Congresso Young BPW**

Il Fondo Giovani BPW è stato avviato nel 1985 per aiutare le giovani donne d'affari e professioniste, di età inferiore a 35 anni, a partecipare ai Congressi della BPW Internazionale. Il Fondo è gestito dal Team di gestione finanziaria e le destinatarie sono approvate dall'Esecutivo. Il Fondo BPW Giovani riceve donazioni dalle Affiliate e dalle socie Individuali ed è integrato per il 10% delle sottoscrizioni del programma Friends.

Una socia giovane della BPW viene scelta da ogni Regione per ricevere un aiuto finanziario per le spese di viaggio e/o di registrazione secondo l'entità dei fondi disponibili. Per garantire un uso corretto e ben equilibrata del Fondo e facilitarne la gestione e la distribuzione, vengono applicate le seguenti linee guida:

la Finance Officer Esecutiva dà informazioni in merito alla disponibilità del fondo per le sovvenzioni, per l'esame / approvazione dell'Esecutivo

- il totale delle sovvenzioni approvate non può superare il saldo del Fondo
- la preferenza è data alle domande provenienti dalla Affiliate più bisognose
- le sovvenzioni sono effettuate sulla base di non più di un destinatario per paese
- vengono prese in considerazione solo le richieste provenienti dalla Affiliate le cui quote per l'anno in corso e per quelli precedenti sono state pagate integralmente
- le sovvenzioni sono limitate alle socie di età inferiore ai 35 anni, nel giorno di apertura dell'assemblea generale
- Il pagamento viene effettuato solo al Congresso sul produzione di ricevute / fatture per le spese effettivamente sostenute al netto di eventuali debiti non pagati (incluso l'anno in corso), di spese di registrazione e delle altre somme dovute alla BPW International. Le richieste di pagamento anticipato non saranno prese in considerazione.

### 6.2.6 Politica del Programma Friends

La BPW Internazionale incoraggia le Affiliate e le Socie a diventare Friends della BPW internazionale per sostenere finanziariamente l'organizzazione in aggiunta alla loro quota associativa, con un contributo annuale. Molte Affiliate hanno anche categorie di Friends. Ci sono cinque categorie di Friends internazionali:

1. Amico
2. Amico di Bronzo
3. Amico d'Argento
4. Amico d'Oro
5. Amico di Diamante

Maggiori dettagli sull' ammissione al programma Amici e sulle quote per ogni categoria si possono trovare sul sito <http://www.bpw-international.org>

Il programma Amici della BPW è stato esteso nel 2011 per includere le donne che non sono socie e gli uomini che vogliono sostenere gli scopi e gli ideali della BPW International e di essere inclusi negli eventi celebrativi. Queste donne e uomini pagano la quota Amici standard più € 25 e sono invitati agli eventi Amici svolti durante il Congresso.

Gli Amici sono iscritti al Congresso Internazionale della BPW e alle Conferenze Regionali. Ad un Congresso, almeno un evento speciale è organizzato per gli Amici della BPW International, cui partecipano i membri dell'Esecutivo. Lo status di Amico è indicato nel badge del Congresso e nel Pin Friends.

Il Member Services della BPW internazionale è responsabile del mantenimento del database Friends. A intervalli regolari, un elenco completo degli Amici è pubblicato sul sito internet. Gli Amici ricevono inviti individuali a partecipare ai Congressi e alle Conferenze regionali. Gli Amici ricevono una fattura ogni anno, per l'importo cui hanno aderito. La quota annuale per gli Amici della BPW International è diversa per ogni categoria di Friend. Le quote sono riviste dopo ogni Congresso da parte del Management Team finanziario che fa una raccomandazione per l'Esecutivo. Il Fondo Giovani BPW riceve il 10% delle adesioni al Programma Friends.

### **6.2.7 La politica dei Fellows (sostenitori)**

Il Programma Fellows internazionale della BPW è aperto a socie o non socie della BPW internazionale, sia uomini che donne che sostengono gli obiettivi dell'organizzazione. Essi sono leader nel settore privato o pubblico che hanno raggiunto l'eccellenza, promosso l'interesse delle donne nelle imprese e nelle professioni e sottoscritto gli obiettivi dell'organizzazione.

I Fellows della BPW internazionale aumentano e rafforzano la visibilità della BPW internazionale, contribuendo con le loro conoscenze e competenze al suo sviluppo, alla sua crescita e al suo empowerment, come una risorsa globale, con un'opportunità unica di influenzare un maggiore riconoscimento delle donne nel mondo degli affari e delle professioni.

L'adesione è accettata attraverso un processo di nomina sulla base di una domanda oggetto di approvazione da parte dell'Esecutivo insieme a una quota una tantum di € Euro 1000 che confluisce nel fondo progetti internazionali per vari progetti educativi della BPW e per il progetto di empowerment economico.

In cambio, i Fellows godono di un riconoscimento internazionale, di amicizie, il networking e di interazione con persone di spessore e influenti di tutto il mondo.

I Fellows internazionali, in quanto non - soci, non possono correre per una carica né esercitare il diritto di voto.

I Fellows della BPW internazionale ricevono un pin speciale e benefici come pubblicazioni della BPW internazionale, elenchi digitali e su stampa, la possibilità di partecipare alle Conferenze regionali e ai Congressi internazionali e gli inviti ad eventi esclusivi durante i Congressi internazionali.

**6.2.8** Lo status di Fellowship sarà riesaminato ogni triennio dall'Esecutivo Internazionale

### **6.2.9 La politica per il finanziamento dei progetti**

La BPW internazionale intraprende progetti, di natura filantropica e non a scopi di lucro, che soddisfano gli obiettivi della BPW International ed aiutano le donne a diventare economicamente indipendenti. Le Affiliate e le socie possono effettuare donazioni a sostegno di tali progetti compilando il modulo di finanziamento del progetto Donazione, sul sito della BPW International. Per tutti i progetti BPW che ricevono donazioni bisogna mantenere accurati registri finanziari e fornire alla BPW International e alla Presidente della Commissione Permanente Progetti relazioni annuali e di spesa. I progetti BPW sono elencati sul sito della BPW.

### **6.2.10 La politica di Sponsorship (solo la sequenza di numerazione è stata corretta)**

La BPW International e le sue Affiliate cercano sponsorizzazioni e sovvenzioni per sostenere i programmi della BPW, i progetti, le conferenze e i meetings. Le Affiliate che cercano sponsorizzazioni da aziende nazionali e multinazionali devono avvertire il Presidents Office e per conoscenza la propria Coordinatrice regionale, al fine di evitare duplicazioni e malintesi.

### **6.2.11 Politica di donazioni per disastri (solo la sequenza di numerazione è stata corretta)**

Le Affiliate BPW e le socie possono donare fondi attraverso la BPW internazionale per sostenere richieste di aiuto nei paesi in cui la BPW ha Affiliate che hanno sperimentato i disastri naturali. I fondi donati sono utilizzati dai Club della BPW in quel paese per sostenere progetti che consentano alle donne d'affari e professioniste di costruire o ritrovare la loro indipendenza economica. Le Affiliate della BPW che ricevono aiuti devono impegnarsi a mantenere accurate registrazioni finanziarie e di inviare rapporti alla BPW internazionale sulle progressioni di spesa.

I dettagli sono pubblicati sul sito. Le informazioni sono fornite dalla Finance Officer Esecutiva e dalla Responsabile della Commissione permanente Progetti e le relazioni sono rese disponibili in sede di Assemblea Generale.

### **6.3 Passaggio di consegne delle Finanze**

Le decisioni finanziarie sono prese dal nuovo Esecutivo internazionale a partire dal giorno successivo all'Assemblea Generale. Durante i consueti primi 3 mesi, quando l'Ufficio della nuova Presidente è impostato e si sovrappone con l'Ufficio della Past Presidente, uno stanziamento di bilancio sufficiente deve essere assegnato sia all'Ufficio della Past Presidente Internazionale sia a quello della nuova Presidente per essere in grado di operare.

#### **6.3.1 Meeting per il passaggio di consegne delle Finanze il giorno dopo l'ultimo giorno dell'Assemblea Generale**

L'Immediata Past Presidente e l'Immediata Past Finance Officer devono consegnare la seguente documentazione:

1. Rapporto triennale finanziario / presentazione con documentazione di supporto
2. I dettagli del conto bancario e la maggior parte dei processi del bilancio in corso
3. Modulo per cambiare le firme in tutte le banche in possesso di conti della BPW Internazionale insieme con le istruzioni per il cambio di firme e delle persone di contatto presso la banca.
4. Bilancio approvato per il triennio successivo
5. Contabilità generale dell'anno precedente all'Assemblea Generale
6. Modello per fatture, modello per ricevute e Lista delle socie.
7. Informazioni sui lasciti esistenti e lasciti in sospeso
8. Qualsiasi altra informazione finanziaria che ha bisogno di attenzione immediata, come i dati di bilancio maturati.
9. Tokens di sicurezza bancaria

#### **6.3.2 Passaggio di consegne finanziarie durante i tre mesi dall'ultimo giorno dell'Assemblea generale**

Dopo che le firme sono state cambiate, dovrà essere stabilito per il nuovo Esecutivo un accesso sicuro tramite Internet banking ai conti bancari della BPW internazionale e nessun accesso dell'Esecutivo precedente dovrà essere consentito.

Durante i 3 mesi del passaggio di consegne successivi all'Assemblea Generale, l'ufficio del Past Presidente deve preparare e consegnare all'ufficio del Presidents' Office:

1. Lo stato dei pagamenti delle socie
2. I rapporti dei Revisori dei Conti precedenti in copie cartacee con le firme da revisori contabili
3. I registri generali obbligatori ai fini della dichiarazione fiscale
4. La raccolta dei report
5. La relazione sui pagamenti dei Friends & Fellows
6. Documenti per la dichiarazione fiscale e i documenti storici di dichiarazione fiscale
7. I precedenti report finanziari al Board Internazionale
8. Altri documenti finanziari, come i libretti di assegni, gli estratti conto bancari, etc.



### 6.3.3 Controllo finanziario per l'Anno del Congresso

Il nuovo Esecutivo e l'Immediato Past Esecutivo devono decidere quale Finance Officer Esecutiva deve completare la revisione contabile dell'anno del Congresso.

Se il Congresso si è tenuto nel mese di Settembre- Dicembre, l'Immediata Past Finance Officer normalmente gestisce il controllo finanziario. Se questo è il caso, il Rapporto di controllo finanziario dell'anno del Congresso dovrà essere consegnato, insieme ai dettagli di bilancio maturati (se presenti), al nuovo Esecutivo internazionale e al nuovo Finance Officer entro la metà dell'anno successivo.

### 6.3.4 Passaggio di consegne delle Finanze del Congresso

La consegna delle finanze del Congresso dovrà comprendere:

- I Reports finanziari del Congresso :
- Il report finanziario del Congresso dell'Immediata Past Presidente (12 mesi dopo l'Assemblea Generale )
- La relazione di revisione del conto del Congresso redatta dal Revisore dei conti certificato (12 mesi dopo l'Assemblea Generale)
- Tutte le sponsorizzazioni per il Congresso devono essere esposte nella Relazione finanziaria del Congresso e negli atti dell'Assemblea generale /Congresso
- Qualsiasi spesa legata al Congresso (prima, durante e dopo il Congresso, tra cui quella per materiali impiegati a seguito dell'Assemblea Generale per la consegna dei Report e degli Atti finanziari del Congresso) che supera le entrate del Congresso, deve essere registrata come un deficit del Congresso stesso.
- Il conto del Congresso :
- Il Conto del Congresso aperto nel paese ospitante del Congresso deve essere chiuso e le eccedenze di bilancio devono essere trasferite al conto della BPW Internazionale indicato. Se il conto del Congresso è uno dei conti indicati dalla BPW internazionale, allora devono essere fatti i necessari cambiamenti di firma

## **7.0 CONGRESSO**

**[R9]**

Un Congresso Internazionale della BPW, dove si riunisce l'Assemblea generale, si tiene ogni tre anni nel tempo e nel luogo che devono essere decisi dall'Esecutivo. [R9]

### **7.1 Bids to host an International Congress [R9.1]**

L'Esecutivo invita a proporre offerte per ospitare il Congresso. Qualsiasi Federazione o Club Affiliato che desidera accogliere un Congresso dovrà inviare un'offerta ufficiale all'Ufficio del Presidente della BPW International con 5 anni di anticipo prima del Congresso. Un elenco di requisiti sarà dato alle Affiliate che intendono fare un'offerta per ospitare un Congresso.

Il Congresso ruota tra le regioni. Il Congresso Internazionale della BPW dovrà visitare almeno 4 delle 5 Regioni in un ciclo di 5 Congressi (15 anni). Il Congresso Internazionale della BPW non dovrà essere tenuto nella stessa regione della BPW nell'arco di un periodo di 7 anni.

## **La pianificazione del Congresso e l'IPC (Comitato organizzatore internazionale)** **[R9.2]**

La Presidente presiede il Comitato organizzatore internazionale.

Il Congresso deve contenere le seguenti previsioni:

- un piano totale dei costi e un bilancio di previsione, che deve includere tutti gli elementi necessari che appaiono nel quadro di bilancio del Congresso - per esempio, la produzione degli atti del Congresso/ Assemblea generale dopo il Congresso
- i requisiti per una corretta gestione del bilancio del Congresso
- offerte comparative per tutti i prodotti e servizi richiesti
- il collegamento di supporto con il Comitato organizzatore del Paese ospitante
- sponsorizzazioni e i volontari per aiutare a gestire il Congresso
- informazioni che illustrino le attrezzature della sede, e la gamma di alberghi/alloggi a breve distanza dalla sede
- il sostegno del governo e la sponsorizzazione di imprese private, da parte del paese che è stato o dovrà essere incaricato di ospitare il Congresso.

**8.0** Un' Assemblea Generale si tiene ogni tre anni durante il Congresso Internazionale in un momento e un luogo che deve essere fissato dall'Esecutivo Internazionale. Un invito per organizzare l'Assemblea Generale e il Congresso Internazionale deve essere inviato a tutti i membri non meno di otto (8) mesi prima dalla prima giornata del Congresso.

### **8.1 La Chiamata al Congresso**

La chiamata al Congresso è preparata dalla Presidente e dalla Segretaria Esecutiva e diffusa al Board otto (8) mesi prima del Congresso.

Ogni documentazione per l'attività dell'Assemblea Generale deve essere resa accessibile alla totalità delle socie sul sito web della BPW International.

### **8.2 Presentazione di candidature, risoluzioni ed emendamenti all'attenzione dell'Assemblea generale**

Le candidature all'elezione dell'Esecutivo della BPW International possono essere presentate dalle Federazioni Affiliate e dai Club Affiliati

Le risoluzioni e gli emendamenti alla Costituzione e ai Regolamenti possono essere presentati dalle Federazioni Affiliate, dai Club Affiliati e dalle Componenti dell'Esecutivo della BPW International, nonché dalle Responsabili delle Commissioni permanenti e dalle Past Presidenti Internazionali

La Federazione Affiliata o il Club Affiliato che li presenta deve aver pagato la propria quota per l'esercizio corrente e per quelli precedenti e le eventuali sanzioni per i ritardo nei pagamenti.

Le nomine, le risoluzioni e gli emendamenti proposti, per essere considerati validi:

- devono essere preparati sul modello approvato e trasmesso con la Chiamata al Congresso, ed essere firmati dal rappresentante (di solito la Presidente) dell'Affiliata proponente
- devono pervenire all'indirizzo ufficiale della BPW Internazionale almeno sei (6) mesi prima del primo giorno dell'Assemblea Generale in cui sono da presentare, per via elettronica o spediti in una busta con timbro postale prima della mezzanotte (in base al GMT) della data di scadenza

### **8.3 Candidature**

Le Affiliate che desiderano proporre una o più candidate per una posizione della BPW internazionale devono presentare tutte le candidature in forma ufficiale, con ogni candidatura in un modulo separato. I moduli vengono forniti dal Board Internazionale con la chiamata al Congresso, scaricati dal sito e sono resi disponibili dal Member Services.

- Le candidature per l'elezione delle Responsabili di Commissione permanente possono essere presentate da qualsiasi Federazione Affiliata o Club affiliato all'interno della BPW Internazionale
- Le candidature per l'elezione della Presidente, Vice Presidente Membership, Vice Presidente Nazioni Unite, Segretaria Esecutiva, Finance Officer Esecutiva e Rappresentante Young BPW possono essere presentate da qualsiasi Federazione Affiliata e Club Affiliato,

nell'ambito della Federazione della BPW Internazionale

- Le candidature per l'elezione di una Coordinatrice regionale possono essere presentate solamente da una Federazione Affiliata o da un Club Affiliato che si trovi nell'ambito della Regione per la quale è fatta la candidatura.
- Una candidata non può accettare la candidatura per più di una posizione, tranne nel caso di una candidatura per Presidente. La candidata deve indicare quale dei ruoli di Vice Presidente, Membership o Nazioni Unite (se non ha precedentemente ricoperto il ruolo di Vice Presidente) è idoneo a candidarsi se non è eletto Presidente
- Le candidate alla carica di Presidente devono essere state componenti di un qualsiasi Esecutivo precedente o Presidenti di una Federazione Affiliata
- Le Vice Presidenti non possono essere candidate per un secondo mandato consecutivo nella stessa posizione, ma possono essere candidate per l'altra posizione di Vice Presidente.
- Una componente dell'Esecutivo può essere candidata per un'altra posizione Esecutiva nel successivo mandato
- La Segretaria esecutiva o una Finance Officer Esecutiva o le Coordinatrici regionali possono essere candidate per un secondo mandato consecutivo nella stessa posizione
- La Presidente diventa automaticamente l'Immediata Past Presidente e, pertanto, non è necessaria alcuna candidatura.

#### **8.3.1 Documenti richiesti per la candidatura:**

- Un modulo di candidatura compilato in ogni sua parte deve essere firmato dalla Rappresentante della Affiliata (preferibilmente dalla Presidente)
- il consenso firmato della candidata a servire nella posizione particolare per la quale è stata candidata, indicata sul modulo di candidatura
- Se l'Affiliata che propone la candidatura non è l'Affiliata cui la candidata appartiene, il suo modulo di candidatura deve essere controfirmato dalla Presidente dell'Affiliata presso la quale la candidata è stata registrata per i diritti internazionali
- Una dichiarazione scritta di supporto (mezza (1/2) pagina e duecento (200) parole al massimo, in inglese) da parte dell'Affiliata che propone la candidatura, per appoggiare la candidata, e una fotografia
- Una dichiarazione scritta (1 pagina e 500 parole al massimo, in inglese) da parte della candidata per dettagliare il motivo per cui si propone e che cosa vorrebbe realizzare nel ruolo
- Una relazione sui titoli posseduti e sull'esperienza della candidata proposta (un curriculum vitae 1 pagina e 500 parole al massimo, in inglese)

#### **8.3.2 Le candidature sono acetate come valide solo se :**

- un modulo compilato e la dichiarazione della candidata vengono ricevuti dalla BPW Internazionale per via elettronica o spediti in una busta con timbro postale prima della mezzanotte (in base al GMT) della data di scadenza. Se traduzioni, fotografie e altri documenti sono mancanti, questi dovranno pervenire presso il President's Office entro dieci (10) giorni.

- L'Affiliata che propone la candidatura (e l'Affiliata della candidata se un'altra Affiliata la sta candidando) hanno pagato le loro quote per l'anno in cui le candidature devono essere fatte e hanno pagato le eventuali quote degli esercizi precedenti, nel momento in cui la candidatura viene ricevuta

### **8.3.3 Le candidate:**

- devono essere socie attive e regolarmente paganti della BPW e socie di un'Affiliata in regola con i pagamenti
- devono essere disponibili a partecipare alla riunione del Board internazionale dopo l'Assemblea generale
- Le candidate per le posizioni esecutive devono essere pronte a rimanere un (1) giorno dopo l'Assemblea Generale per partecipare alle riunioni dell' Esecutivo per il passaggio di consegne
- le Candidate a Chair delle Commissioni permanenti devono essere disponibili a rimanere un (1) giorno dopo l'Assemblea Generale per partecipare alla riunione del passaggio di consegne con le precedenti Responsabili.

Il President's Office riceve tutte le nomine e le controlla per accertarne la conformità, con la Segretaria esecutiva e la Responsabile del Comitato Consultivo per la Costituzione a condizione che nessuna delle due sia candidata per le stesse cariche. Se invece è una candidata alla carica, una (1) o più delle altre componenti dell'Esecutivo che non sono candidate alla carica, saranno nominate a questo compito dall' Esecutivo.

### **8.3.4 All'Assemblea Generale**

Le candidature from the floor in sede di Assemblea Generale sono consentite solo per le posizioni in cui nessun candidato è stato proposto prima dell'Assemblea Generale. Le candidate che intendono proporsi devono essere pronte a servire per un periodo di tre (3) anni. Il Comitato Nomine è costituito il primo giorno dell'Assemblea Generale.

Il Comitato Nomine è composto da una (1) rappresentante per ogni Regione rappresentata nell'Assemblea Generale, di solito scelta nel corso del Meeting regionale e annunciata in occasione della Riunione del Board internazionale, prima dell'Assemblea Generale.

Durante il primo giorno dell'Assemblea Generale, il Comitato Nomine si riunisce su chiamata della Presidente ed elegge la propria Responsabile. La Segretaria Esecutiva deve fornire al Comitato le candidature ricevute per ciascuna delle candidate. La responsabile del Comitato Nomine riferirà all'Assemblea Generale il giorno prima delle elezioni, e leggerà la lista delle candidate per ogni componente dell'Esecutivo e per ogni Responsabile delle Commissioni permanenti. Se ci sono posizioni per le quali non ci sono candidate, il Comitato Nomine Presidente chiede candidature from the floor.

Le affiliate che propongono una candidata from de floor devono - entro 2 ore - produrre la documentazione completa richiesta per la candidata alla Responsabile del Comitato Nomine.

Il Comitato Nomine controlla la documentazione per accettarne la conformità e decide se una candidatura è accettabile e soddisfa tutti i criteri. Se ci sono candidature from the floor, la Responsabile del Comitato Nomine annuncia queste candidature, alla fine della giornata.

Tutti le candidate sono tenute a rispettare le prescrizioni contenute nelle Raccomandazioni per le candidate distribuite con i documenti relativi alla Chiamata al Congresso. Sia se candidate 6 mesi prima sia se candidate from the floor in sede di Assemblea generale, le candidate sono tenute a rispettare le seguenti condizioni:

- Ogni candidata può distribuire un solo documento a suo sostegno sia prima dell'Assemblea Generale o durante l'Assemblea Generale. Un documento diffuso prima dell'Assemblea Generale richiede una lettera di accompagnamento della Presidente dell'Affiliata che ha proposto la candidata
- Qualsiasi distribuzione di materiale durante l'Assemblea Generale può avvenire solo nell'area designata dal Comitato Nomine.
- Nessun materiale promozionale o opuscoli elettorali possono essere distribuiti nella sala destinata all' l'Assemblea Generale
- Non è consentita alcuna campagna elettorale nella zona di voto desinata all'Assemblea generale, o entro 30 metri della zona di voto
- Solo un foglio formato A4 di materiale pubblicitario, (cartaceo o elettronico) per promuovere, direttamente o indirettamente, una candidata è ammessa dopo la candidatura
- Distribuzione di regali promozionali, bigiotteria e simili o l'uso dei social media da parte o per conto di una candidata non sono consentiti dopo la candidatura
- Nessuna campagna elettorale delle candidate è consentita sui social media / video

Qualsiasi violazione di questi requisiti prima dell'Assemblea Generale sarà sottoposta al Comitato consultivo costituzionale. Qualsiasi violazione di questi requisiti durante l'Assemblea Generale sarà sottoposta al Comitato Nomine

## **Elezioni 8.4**

### **8.4.1 Procedura elettorale**

Le elezioni sono fatte con voto segreto che può essere realizzato con mezzi elettronici o schede cartacee e il voto finale viene comunicato all'Assemblea Generale

Il voto elettronico utilizza i dispositivi di voto digitali che registrano il voto totale per ciascun candidato e tengano conto delle espressioni di voto.

Se si utilizzano schede cartacee, esse devono essere distrutte dopo la decisione votata dall'Assemblea generale

Le elezioni si svolgono la mattina dell'ultimo giorno dell'Assemblea Generale. Se vi è più di una (1) candidata alla Presidenza, il voto per la Presidente è espresso il giorno precedente e il risultato viene annunciato.

Quindi il voto per le altre Componenti dell'Esecutivo viene espresso l'ultimo giorno dell'Assemblea Generale. Il nome o i nomi della candidata /e che non ha avuto successo per la carica di Presidente è incorporato nella lista delle candidate per Vice Presidente (se vuole presentarsi e se è eleggibile a Vice Presidente), secondo il ruolo preferito di Vice Presidente indicato dalla candidata.

Le componenti dell'Esecutivo assumono il loro ruolo nell' Esecutivo al termine dell'Assemblea generale in cui sono state elette.

Le Responsabili elette delle Commissioni permanenti assumono il loro ruolo al termine dell'Assemblea generale.

#### **8.4.2 Comitato elettorale**

La Presidente del Comitato elettorale è nominata durante il Meeting del Board prima dell'Assemblea Generale. Lei forma un Comitato elettorale il primo giorno dell'Assemblea Generale.

La Presidente del Comitato elettorale :

- annuncia il risultato della votazione per l'Esecutivo e per le Responsabili delle Commissioni permanenti durante il programma dell'Assemblea Generale
- avvisa la Presidente in caso di parità di voti

#### **8.4.3 Determinazione dei risultati elettorali**

Le elezioni richiedono una maggioranza semplice dei voti. Le astensioni non contano nel calcolo dei risultati della votazione. Il numero totale di voti per ogni candidata è dichiarato all'Assemblea Generale. La persona che riceve il maggior numero di voti per ogni posizione Esecutiva viene eletta.

Quando le due Vice Presidenti sono state elette, un voto ulteriore sarà espresso per determinare chi sarà la prima (1 °) Vice Presidente e la seconda (2 °) Vice Presidente. La Vice Presidente con il maggior numero di voti è la prima (1 °) Vice Presidente e l'altra è la seconda (2°) Vice Presidente.

Come Presidente dell'Assemblea Generale, la Presidente ha un voto decisivo in caso di parità ad eccezione che per l'elezione della Presidente.

#### **8.5 Risoluzioni [R17]**

- Le Risoluzioni per l'esame dell'Assemblea generale devono pervenire in forma scritta all'Ufficio della Presidente internazionale della BPW almeno sei (6) mesi prima del primo giorno del Congresso.
- Le risoluzioni da esaminare devono essere distribuite a tutte le componenti del Board Internazionale almeno quattro (4) mesi prima della data dell'Assemblea Generale.
- Le risoluzioni possono essere presentate dalle Affiliate, dalle Componenti dell'Esecutivo, dalle Responsabili delle Commissioni permanenti e dalle Past Presidenti Internazionali.
- Risoluzioni di emergenza di importanza internazionale possono, a discrezione del Comitato risoluzioni, essere presentate durante l'Assemblea Generale senza la distribuzione precedente.
- Le risoluzioni che sono state prese in esame e decise con voto sfavorevole in una precedente Assemblea Generale non possono essere ammesse di nuovo per l'esame nella successiva Assemblea Generale.

Le risoluzioni si dividono in 2 categorie:

- quelle che si riferiscono al funzionamento della BPW International e alle esigenze delle socie e delle Affiliate : questioni interne
- quelle che richiedono la difesa della BPW Internazionale a livello nazionale o internazionale e riguardano i bisogni e i diritti delle donne in generale: questioni esterne.

### **8.5.1 The Resolutions Committee**

La Presidente della Commissione Risoluzioni è scelta dall'Esecutivo e formalmente nominata dalla Presidente entro 3 mesi dall'inizio del triennio. La Presidente e la Segretarie Esecutiva fanno parte di diritto della Commissione risoluzioni.

#### **Il ruolo della Commissione Risoluzioni è di:**

1. esaminare le risoluzioni presentate da sottoporre all'esame dell'Assemblea Generale della BPW Internazionale e di rifiutare le risoluzioni che non sono relative al core business (all'attività principale) della BPW Internazionale
2. stabilire e rendere parere se una risoluzione su una questione interna deve correttamente essere proposta come emendamento alla Costituzione e al Regolamento (nel qual caso dovrà essere inviata alla Segretaria Esecutiva per il rinvio Comitato Consultivo per lo Statuto)
3. Impostare le risoluzioni ricevute, d'intesa con le proponenti
4. coordinare le risoluzioni, incoraggiando le socie che hanno presentato risoluzioni simili a lavorare insieme e unire le loro risoluzioni in un'unica risoluzione
5. stabilire quali risoluzioni sono da accettare, sulla base a una serie di criteri concordati

### **8.5.2 Presentazione di Risoluzioni**

Per essere guidate nella preparazione di una risoluzione, le Affiliate sono invitate a consultare la lista delle risoluzioni della BPW internazionale sul sito.

La lista finale delle risoluzioni approvate nel corso dell'Assemblea Generale è preparata dalla Responsabile della Commissione Risoluzioni e sottoposta alla Segretaria Esecutiva per l'accordo. Quando è firmata dalla Segretaria Esecutiva ed è inviata all'Esecutivo in entrata per informazione e al Member Services per l'inoltro al Board internazionale Il Rapporto risoluzioni viene fatto circolare dal Member Services entro 3 mesi dall'Assemblea Generale.

### **8.5.3 Risoluzioni su spese finanziarie o quote**

Le risoluzioni relative a modifiche di spesa finanziaria o alle quote della BPW International devono essere comunicate al Board internazionale 5 mesi prima dell'Assemblea Generale, con l'avviso che eventuali emendamenti alla risoluzione devono essere ricevuti entro 4 settimane. Questo ha lo scopo di consentire eventuali proposte di modifica della mozione delle Affiliate per poi diffonderle 4 mesi prima dell'Assemblea Generale, con l'elenco completo delle mozioni.

### **8.5.4 Modifica di una decisione dell'Assemblea Generale**

Il Board Internazionale può rivedere e modificare o capovolgere una risoluzione dell'Assemblea Generale solo quando sono cambiate le circostanze sulle quali l'Assemblea Generale ha basato la sua decisione.

Per esempio:

- se l'Assemblea Generale ha approvato un progetto sulla base di prove presentate durante l'Assemblea Generale che successivamente si rivelano inesatte o sostanzialmente modificate. In tali casi, l'Esecutivo può proporre al Board Internazionale una votazione elettronica perché la decisione dell'Assemblea generale sia riesaminata e modificata sulla base delle nuove informazioni



- se l'Assemblea Generale ha approvato una mozione, ma imposto una limitazione sulla spesa, e si è constatato che vi erano stanziati fondi insufficienti per effettuare la mozione. In tali casi, l'Esecutivo può proporre al Board Internazionale una votazione elettronica per decidere se ci dovrà essere un maggiore stanziamento a carico del bilancio per consentire che il progetto sia attuato o cancellato a seconda del voto del Board Internazionale

### **8.5.5 Risoluzioni d'urgenza**

Se La Commissione Risoluzioni decide di accettare la mozione proposta come una mozione d'urgenza, viene comunicato per iscritto alle socie votanti in Assemblea Generale almeno una sessione prima che sia discussa e poi presentata all'Assemblea Generale per l'accettazione. Per essere accettata si richiede una maggioranza di 2/3. Quando è formalmente presentata per la 8.6 Emendamenti alla Costituzione, al Regolamento e al Manuale di Procedura [R18]

## **8.6 Emendamenti alla Costituzione, al Regolamento e al Manuale di Procedura [R18]**

La Costituzione (Statuto), il Regolamento e il Manuale di Procedura possono essere discussi e modificati in occasione dell'Assemblea Generale della BPW International. I due terzi (2/3) dei voti dei votanti, il quorum di chi è presente, è necessario per la Costituzione e il Regolamento.

Le modifiche al Manuale di Procedura sono approvate dal Board Internazionale per il quale è richiesto un voto di maggioranza.

Gli emendamenti proposti devono essere diffusi almeno quattro (4) mesi prima del primo giorno dell'Assemblea Generale alla quale tali modifiche devono essere presentate

Gli emendamenti possono essere proposti dalle Affiliate, dalle Componenti dell'Esecutivo e dalle Past Presidenti Internazionali

### **8.6.1 Il Comitato consultivo per la Costituzione**

La responsabile del Comitato consultivo per la Costituzione è selezionata dall'Esecutivo e formalmente nominato dalla Presidente nei primi 3 mesi del triennio.

La Presidente e la Segretaria Esecutiva sono componenti di diritto del Comitato consultivo per la Costituzione.

Il Comitato Consultivo Costituzionale e il suo Presidente consigliano l'Esecutivo sulle modifiche costituzionali da apportare alla Costituzione, ai Regolamenti e al Manuale di Procedura. Ogni volta che una questione costituzionale è coinvolta, l'Esecutivo chiede il parere del Comitato consultivo costituzionale per garantire la conformità nel prendere decisioni.

Il ruolo del Comitato consultivo per la Costituzione è quello di:

1. revisionare gli emendamenti alla Costituzione e al Regolamento presentati per l'esame all' Assemblea generale della BPW internazionale e determinare quali delle modifiche proposte saranno accettate, a fronte di una serie di criteri concordati
2. determinare e comunicare se un emendamento alla Costituzione e al Regolamento, se corretto, può essere proposto come risoluzione (nel qual caso deve essere inviato alla Segretaria Esecutiva per il rinvio al Comitato Risoluzioni)
3. Gli emendamenti adottati dall'Assemblea generale che richiedono modifiche alle procedure operative o interne saranno esaminati dal Comitato consultivo costituzionale e le modifiche appropriate al Manuale di procedura saranno raccomandate all'esecutivo per l'approvazione e l'incorporazione
4. revisionare e modificare le proposte di modifica, consultandosi con le proponenti e le sostenitrici

5. se del caso, chiedere la cooperazione delle Affiliate che hanno presentato emendamenti molto simili per contattarsi e prendere in considerazione la presentazione congiunta di un unico emendamento
6. in generale di fornire consulenza sulla Costituzione, sul Regolamento e sul Manuale di Procedura della BPW International se necessità o qualunque tipo di domande insorgono in questo senso
7. riformulare la Costituzione e il Regolamento della BPW internazionale incorporando gli emendamenti concordati in occasione dell'Assemblea Generale
8. Aggiornare il Manuale di procedura della BPW Internazionale incorporando gli emendamenti concordati dall'Esecutivo e ratificati dal Board Internazionale

### **8.6.2 Presentazione di Emendamenti alla Costituzione , al Regolamento e al manuale di Procedura**

I moduli per la presentazione di emendamenti alla Costituzione, al Regolamento e al Manuale di procedura della BPW internazionale, sono forniti con il pacchetto di documenti per la Chiamata al Congresso. Ogni proposta di modifica alla Costituzione, al Regolamento e al Manuale di procedura deve essere compilata su apposito modulo, ed essere inviata presso l'indirizzo ufficiale della BPW Internazionale almeno sei (6) mesi prima del primo giorno dell'Assemblea Generale a cui esse devono essere presentati.

I moduli devono essere presentati per via elettronica o spediti in una busta con il timbro postale prima di mezzanotte ( in base al GMT) della data di scadenza. Ogni modulo deve contenere :

- le esatte modifiche proposte alla Costituzione e ai Regolamenti il motivo o le ragioni per le quali è richiesta la modifica
- la motivazione e gli elementi di prova per la modifica
- quali risultati la modifica vuole raggiungere, se adottata
- la proposta o le proposte di come l'emendamento deve essere attuato
- una stima delle conseguenze finanziarie per la BPW Internazionale in caso applicazione dell'emendamento

Il bilancio della BPW internazionale sarà rivisitato e rivisto in occasione dell'Assemblea Generale se una modifica con implicazioni finanziarie è approvata successivamente alla approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea Generale.

Una proposta di emendamento alla Costituzione, al Regolamento o al Manuale di procedura non può essere accettata se un emendamento uguale o sostanzialmente simile è stato presentato e non approvato alla precedente Assemblea Generale

Una proposta di emendamento alla Costituzione, al Regolamento o al Manuale di procedura può essere accettata se ricevuta in bozza dalla Responsabile del Comitato consultivo Costituzione sei (6) mesi prima della scadenza. Il Comitato Consultivo per la Costituzione consiglierà la proponente e la sostenitrice di mettere a punto la modifica entro il termine di 4 mesi.

Le risoluzioni che richiedono modifiche alle procedure operative o interne della BPW International approvate dall'Assemblea Generale sono incorporate nel Manuale delle Procedure dopo ogni Congresso.

## 8.7 Votazioni [R11]

Per essere ammesse al voto per le elezioni all'Assemblea generale, le Affiliate devono aver pagato le loro quote per l'anno del Congresso e tutte le eventuali quote sociali e / o sanzioni degli esercizi precedenti, entro l'inizio dell'Assemblea Generale.

### 8.7.1 Votazioni all'Assemblea Generale

Le delegate e le delegate supplenti (in caso di sostituzione delle delegate effettive) di Federazioni Affiliate o Club Affiliati possono votare all'Assemblea Generale. Le componenti dell'Esecutivo, le Chair delle Commissioni permanenti e le Past Presidenti Internazionali della BPW internazionale possono votare, ma possono avere un solo voto (in tale qualità) anche se sono ammissibili per un altro voto.

- Le Parlamentari e le Chair per le non possono votare a nessun titolo durante l'Assemblea Generale
- La Chair per le nomine e la Chair per le elezioni non possono votare alle elezioni

Ale socie affiliate che partecipano all'Assemblea Generale come osservatrici (cioè non come membri della delegazione votante) può essere data l'opportunità di parlare sulle Risoluzioni o sui Report a discrezione del Presidente della Sessione, se il tempo lo consente.

Al voto nell'Assemblea Generale si applicano le Disposizioni permanenti (Regole per il dibattito). In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente, salvo nel caso di elezioni presidenziali.

### 8.7.2. Voti delle Affiliate

Le delegate delle Affiliate che sono in regola con le loro quote (e le eventuali sanzioni) hanno diritto di voto in Assemblea Generale. Se le quote non sono state pagate fino al momento dell'Assemblea Generale, le Affiliate devono pagare le loro quote al Congresso affinché le loro delegate siano ammesse al voto. Se quote rimangono non pagate, le loro delegate sono considerate come osservatrici e l'Affiliata non ha diritto di voto.

### 8.7.3 Voto delle Federazioni [R11]

Ogni Federazione Affiliata che partecipa all' l'Assemblea Generale ha diritto al seguente numero di delegate al voto, calcolato sulla base del numero delle loro Socie in regola con i pagamenti:

500 o	meno socie	3 delegate
501 a	1,000 socie	4 delegate
1,001 a	2,000 socie	5 delegate
2,001 a	3,000 socie	6 delegate
3,001 a	6,000 socie	7 delegate
6,001 a	9,000 socie	8 delegates
9,001 a	12,000 socie	9 delegate
12,001 a	15,000 socie	10 delegate
15,001 a	18,000 socie	11 delegate
18,001 a	21,000 socie	12 delegate

ed 1 delegata per ogni ulteriore gruppo di socie da 1 a 3.000 fino a un massimo di 15

Ogni Federazione ha diritto ad un egual numero di delegate supplenti.

#### **8.7.4 Voto dei Club Affiliati [R11]**

Ogni paese con 1 o più Club affiliati che partecipa all'Assemblea Generale ha diritto ad una delegata al voto e ad una delegata supplente. L'unico voto deve essere condiviso dai Club affiliati in quel paese. Solo un delegato del paese può sedere nell' Assemblea Generale, in qualsiasi momento, e l'altro deve restare nella zona delle osservatrici.

#### **8.8 Quorum**

Il voto dell'Assemblea Generale non è valido se non è raggiunto un quorum di voti. Il quorum è di un terzo [1/3] della rappresentazione di voto all'Assemblea generale. Il quorum è basato sul conteggio dei voti di tutte le delegate presenti e aventi diritto al voto.

Allo stesso modo, il voto del Board internazionale non è valido se non è raggiunto un quorum di voti. Il quorum è di un quarto [1/4] della rappresentazione di voto al Board. Il quorum è basato sul conteggio dei voti di tutte le delegate presenti e aventi diritto al voto.

Qualora il Board Internazionale viene richiesto di votare elettronicamente via e-mail, la decisione è obbligatoria a condizione che sia la decisione della maggioranza di un quarto [1/4] del Board.

Il quorum per il meeting dell'Esecutivo è sei (6).

Quando l'Esecutivo è chiamato a votare elettronicamente via e-mail la decisione è obbligatoria a condizione che sia la decisione della maggioranza dei due terzi (2/3) dell'Esecutivo.

Nel caso in cui sia il voto dall'Esecutivo sia quello del Board Internazionale siano paritari il Presidente ha un voto decisivo

#### **Per passare all'Assemblea Generale:**

- Una risoluzione richiede un voto preso a maggioranza [R17]
- Un emendamento alla Costituzione e al Regolamento richiede un voto di due terzi [2/3] [R18]
- Lo scioglimento della BPW Internazionale richiede un voto di due terzi [2/3] [R19]

La Rappresentante delle Giovani della BPW è componente dell' Esecutivo e rappresenta gli interessi di tutte le socie che sono di età fino a trentacinque (35) anni identificate come "socie Young della BPW". In qualità di componente dell'Esecutivo condivide la piena responsabilità della gestione della BPW Internazionale con le altre componenti dell'Esecutivo.

### 9.1 Criteri per le Candidate

Le candidate per l'elezione della rappresentante Young BPW devono :

- Essere di età inferiore a trentacinque (35) anni di età al momento della elezione ed essere identificate come un membro Young della BPW
- essere attiva o come donna d'affari o come donna professionista o nel settore pubblico o nella società civile
- essere socia di un Club della BPW (un Club Affiliato o un Club che appartiene ad una Federazione Affiliata ), che ha socie di una serie di gruppi di età
- essere socia BPW da almeno 2 anni
- essere in grado di dedicare tempo per il ruolo nel corso del triennio e partecipare alle riunioni dell'Esecutivo

Le candidate sono proposte dalle Affiliate e devono fornire una dichiarazione scritta con i loro documenti di nomina che descrivano il loro pensiero sulle questioni chiave per le giovani donne d'affari e professioniste a livello internazionale, la loro visione per le iniziative delle Giovani BPW, e quali benefiche competenze personali e quale esperienza portano in questo ruolo

Le candidate devono avere la padronanza dell'Inglese (la scioltezza in altre lingue è anche apprezzata) ed avere competenti capacità di comunicazione e devono avere un elevato livello di alfabetizzazione informatica perché le socie Young della BPW lavorano in rete elettronicamente

### 9.2 Le iniziative della Young BPW:

- promuove la membership delle Giovani BPW e spinge le Giovani socie della BPW a cooperare a livello internazionale
- incoraggia le Socie Young della BPW a :
  - assumere posizioni di responsabilità a livello locale nazionale e internazionale
  - partecipare ai Congressi internazionali , ai Meetings Regionali , alle Conferenze nazionali e alle riunioni locali.
  - sviluppare conoscenze, comprensione e interesse nel lavoro delle Nazioni Unite e delle Agenzie specializzate
- sviluppa canali di comunicazione per le Socie Young della BPW attraverso l'istituzione di:
  - un forum internazionale per le socie Young della BPW per fornire supporto e scambio di informazioni e di idee
  - programmi di scambio internazionale in materia di istruzione, formazione, sviluppo professionale e attività imprenditoriali

## **10.0 BPW INTERNATIONAL STANDING COMMITTEES [R15]**

Le seguenti sono le dodici (12) Commissioni permanenti della BPW International e le Responsabili di nove (9) sono elette all'Assemblea Generale :

- Agricoltura
- Arte and Cultura
- Affari, Commercio and Tecnologia
- Sviluppo, Formazione e Lavoro
- Ambiente
- Salute
- Legislazione
- Progetti
- Pubbliche Relazioni
- Membership - Presieduta dalla eletta Vice Presidente Membership
- Young BPW - Presieduta dalla eletta Rappresentante Young BPW
- United Nations Status of Women - Presieduta dalla eletta Vice Presidente Nazioni Unite

Ciascuna delle Commissioni permanenti ha, in aggiunta alla Responsabile, tra quattro (4) e sei (6) componenti..

### **10.1 Chair e componenti delle Commissioni permanenti**

Ogni Responsabile di Comitato permanente, dopo consultazione con le componenti della sua Commissione, presenterà un piano d'azione delle attività proposte al Presidents Office entro due (2) mesi dopo la sua elezione per l'approvazione da parte dell'esecutivo e presenterà delle relazioni scritte del lavoro all' Assemblea generale durante il Congresso. Ogni responsabile di Comitato permanente presenterà alla Finance Office Esecutiva una stima delle spese per l'approvazione, quando richiesto di farlo da parte della Finance Officer Esecutiva.

Entro trenta (30) giorni dalla scadenza del suo mandato, ogni Responsabile di Commissione permanente, con l'eccezione della Finance Officer Esecutiva e delle due Vice Presidenti, deve consegnare i file appartenenti al suo ufficio per scopi di transizione e pubblicarli sulla piattaforma digitale a ciò destinata.

### **10.2 Taskforce permanente Business Network**

Una task force istituita come una rete aziendale permanente fornisce lo strumento per le imprese di proprietà femminile della BPW di registrarsi con la IFBPW ed avere un canale di rete dedicato.

Le socie forniranno tutoraggi per incoraggiare attività esistenti e nuove, crescita imprenditoriale e networking di supporto.

Oltre al contatto tramite Internet, Facebook e una pagina sul sito web, si terranno riunioni di Business Network in tutte le riunioni regionali e nei congressi triennali per consentire alle Socie della Taskforce di avere un contatto in presenza e l'opportunità di scambiare conoscenze e consigli.

### 11.1 Nome della BPW International

**Il nome registrato dell'Organizzazione è International Federation of Business and Professional Women (IFBPW) nome che è usato in tutti I documenti ufficiali compresi quelli alle Nazioni Unite.**

Il nome BPW International è il nome ufficiale dell'organizzazione per tutti gli altri scopi.

L' acronimo BPWI non viene utilizzato.

Il nome della BPW International non deve essere utilizzato per scopi commerciali. Le socie possono identificarsi personalmente come socie BPW nelle loro attività e professioni, ma non devono dichiarare che la loro attività è affiliata con la BPW International.

### 11.2 BPW Logo

Mantenere un'identità aziendale coerente è importante. Il moderno logo della BPW International è comunemente usato. Devono essere usati un formato standard e dei colori standard

Il logo della BPW International sta sempre al primo posto sui documenti. Dei modelli sono forniti per l'uso corretto del SOLO valido logo moderno, il logo della BPW International. Variazioni al logo non sono consentite, se non per includere il nome della Federazione o Club Affiliato sotto il logo. Se un secondo logo viene utilizzato per identificare l'Organizzazione da cui un'Affiliata si è formata esso deve essere posizionato dopo il logo della BPW International. Se un'Affiliata è tenuta a registrarsi presso l'Amministrazione del proprio paese, allora il nome utilizzato per la registrazione deve essere identico al nome ufficiale approvato dalla BPW International e una copia della registrazione deve essere fornita alla Segretaria esecutiva della BPW International.

Il moderno logo della BPW International può essere utilizzato:

- sulla carta intestata ufficiale della BPW International e delle Affiliate BPW e su altri articoli ufficiali di cancelleria
- sui siti web della BPW
- sulle slides di PowerPoint per identificare le presentazioni della BPW
- sui banners e sul materiale promozionale utilizzati in combinazione con eventi e programmi di Club
- sulle firme e-mail delle socie della BPW ed i loro siti web personali
- sui biglietti da visita delle socie della BPW

### 11.3 Communication

Le Socie che servono la BPW a qualsiasi titolo o elette o nominate nelle Federazioni o Club Affiliati devono firmare le comunicazioni con il loro nome completo, la posizione e il periodo di servizio.



## **12.0 RELATIONSHIP COMPRESSE LENAZIONI UNITE [R22]**

### **12.1 Relationships con le Nazioni Unite e le sue Agenzie**

Dopo che le Nazioni Unite sono state fondate nel 1946, la BPW International è stata una delle prime organizzazioni non governative (ONG) a ricevere lo status consultivo da parte del Consiglio Economico e Sociale (ECOSOC) delle Nazioni Unite. La BPW internazionale è accreditata presso le Nazioni Unite con il nome ufficiale di The International Federation of Business and Professional (IFBPW) ma è anche riconosciuta come BPW International. Nello stesso anno, (1946), la BPW International ha istituito un Comitato permanente delle Nazioni Unite per coordinare il lavoro della BPW International con le Nazioni Unite e le sue Agenzie. La BPW internazionale si coordina strettamente con UN Women.

### **12.2 Representanza alle Sessioni delle Nazioni Unite e delle Agenzie Specializzate delle Nazioni Unite**

#### **12.2.1 BPW Rappresentanza permanente della BPW International**

La BPW International accredita ogni anno le sue rappresentanti permanenti alle Nazioni Unite e alle Agenzie specializzate delle Nazioni Unite, dove ha status consultivo (categoria I) come una Organizzazione Non Governativa (ONG) (Categoria I)

La BPW International ha rappresentanti permanenti a:

- Consiglio Economico e Sociale delle Nazioni Unite (ECOSOC)
- United Nations Children's Fund (UNICEF), New York and Geneva
- United Nations Educational Scientific and Cultural Organisations (UNESCO), Paris, Seoul and Sao Paulo (L' Organizzazione di Scienza e Cultura delle Nazioni Unite (UNESCO), Parigi, Seoul e San Paolo )
- United Nations Industrial Development Organisation (UNIDO), Vienna, and Sao Paul
- L' Organizzazione per lo sviluppo industriale delle Nazioni Unite (UNIDO), Vienna
- United Nations Conference on Trade and Development (UNCTAD) Geneva
- Conferenza sul commercio e lo sviluppo delle Nazioni Unite (UNCTAD)
- Le Commissioni economiche delle Nazioni Unite per l'Africa (ECA), l'Asia e il Pacifico (ESCAP), l'Europa (ECE), l'America Latina ei Caraibi (ECLAC), Asia occidentale (ESWA)
- International Labour Office (ILO), Geneva (Ufficio Internazionale del Lavoro ILO)
- World Health Organisation (WHO), Geneva (Organizzazione mondiale della sanità (OMS) di Ginevra)
- FAO, Roma
- CND Commission on Narcotic Drugs, Vienna(Commissioni sui narcotici e sulle droghe Vienna)
- CCPI Commission on Crime Prevention and Criminal Justice, Vienna
- OHCHR Office of High Commission for Human Rights, Geneva
- CPI Commission on Crime Prevention and Criminal Justice,Vienna
- OHCHR Office of High Commission for Human Rights, Geneva

Le Rappresentanti permanenti sono nominate, per il triennio, dalla Presidente. Frequentano e relazionano sulle sessioni delle Nazioni Unite e le sue agenzie, commissioni e comitati, che sono di interesse per la BPW International.

## 12.3 Politica di Partnership

### Organizzazioni Partner

Qualsiasi gruppo stabilito o registrato o organizzazione che è attivamente impegnata in attività legate agli obiettivi della BPW International può stipulare un accordo di partnership con la BPW internazionale alle condizioni e per il periodo determinato dall'Esecutivo.

Le organizzazioni partner scambieranno informazioni, come stabilito nell'accordo di partenariato e le rappresentanti possono partecipare ai Congressi, agli eventi Regionali e Nazionali delle Organizzazioni Partner in qualità di osservatori. Tali accordi di partenariato sono soggetti ad una revisione triennale. Le organizzazioni Partner devono utilizzare la dicitura ", in partnership con ..." per il periodo per il quale l'accordo di partenariato è operativo.

L'Ufficio della Presidente Internazionale deve essere situato e organizzato in un luogo secondo le determinazioni della Presidente Internazionale e approvato dall'Esecutivo entro 45 giorni dal suo insediamento

L'Esecutivo è responsabile dell'approvazione dell'organizzazione del passaggio di consegne del Member Services (Servizi alle Socie) alle Affiliate, agli Amici e ai Fellows, e controllerà che i requisiti contrattuali siano soddisfatti..

La gestione dell'Ufficio della BPW International deve contemplare la possibilità di garantire sia la continuità di competenze sia la flessibilità necessaria per fornire servizi di qualità alle socie. Il miglior modo di ottenere questa gestione è l'uso di una combinazione di personale a contratto e specialisti esterni part-time, stagisti e volontari. Questa combinazione può variare a seconda delle circostanze particolari in un triennio

### **13.1 L'Ufficio della Presidente Internazionale**

Un'assistente personale della presidente con sede presso la sede della presidente verrebbe assunto per il 20% di un ruolo a tempo pieno per supportare la Presidente internazionale con i suoi viaggi e la corrispondenza durante il suo mandato.

L'indirizzo email permanente è [presidents.office@bpw-international.org](mailto:presidents.office@bpw-international.org)

L'ufficio internazionale della BPW, al servizio dell'Esecutivo internazionale e del Board internazionale, sarebbe gestito da personale amministrativo i cui ruoli insieme sarebbero l'equivalente dell'80% di un ruolo a tempo pieno e avrebbero sede in una sede da concordare . L'indirizzo di posta elettronica permanente è [bpwinternational.office@bpwinternational.org](mailto:bpwinternational.office@bpwinternational.org)

L'Assistente Personale del Presidente si occupa delle necessità quotidiane della Presidente incluso:

- gestire l'organizzazione dei viaggi e la corrispondenza della Presidente e qualsiasi compito personale per lei
- gestire le email di routine e riferire le richieste che arrivano in ufficio alla persona appropriata

Lo Staff Amministrativo si occupa di:

- assicurare che il personale interessato esternalizzato sia tenuto informato delle problematiche
- organizzare la traduzione di documenti ufficiali
- collaborare con il Direttore del Member Services

- trasmettere comunicazioni al competente membro dell'Esecutivo, mantenere i contatti con i membri dell'Esecutivo e il personale esterno in relazione al Congresso, raccolta fondi e comunicazioni
- risponde alle domande pertinenti delle federazioni membri e dei club affiliati.

Quando possibile, l'Ufficio internazionale della BPW ingaggia stagisti per fornire e assistere con le attività sopra elencate..

## 13.2 Member Services

La Direttrice del Member service è responsabile della gestione degli affari di routine che le socie incontrano ed è il punto di contatto per le Affiliate e le socie. La Direttrice del Member service assicura che la Presidente sia informata dei problemi e lavora in stretto contatto con le componenti dell'Esecutivo in modo che le socie abbiano delle risposte adeguate alle loro domande e ai loro problemi. L'indirizzo e-mail permanente è : [member.services@bpw-international.org](mailto:member.services@bpw-international.org)

Il Member Services:

- è incentrato sulla comunicazione con le socie e sul supporto alle Affiliate
- lavora in stretto contatto con la Vice Presidente Membership e la Finance Officer Esecutiva
- mantiene i contatti con la Direttrice del President's Office e tiene la Presidente informata sui problemi
- mantiene i contatti con la Direttrice del President's Office e tiene la Presidente informata sui problemi
- tiene un registro delle Affiliate e cura l'aggiornamento del Roster della BPW International
- fornisce la documentazione per la domanda di affiliazione di un nuovo Club
- riceve richieste di affiliazione e le inoltra alla Vice Presidente Membership
- tiene il registro Friends and Fellows

### **14.1 Emendamenti al Manuale di Procedura**

Il Board Internazionale approva gli emendamenti al Manuale di Procedura. R 21)

L'intento del regolamento 21 è che, fra due Assemblee Generali, l' Esecutivo (con le raccomandazioni del Comitato consultivo costituzionale) può apportare modifiche al Manuale di procedura. Le modifiche concordate al Manuale di procedura sono ratificate o al meeting del Board internazionale prima dell'Assemblea generale al Congresso, o attraverso una votazione elettronica tra due Assemblee Generali a seconda di quale procedura sia più appropriata.

- Gli emendamenti si applicano solo dopo essere stati accettati dalla maggioranza dei voti del Board Internazionale
- I voti elettronici devono seguire la procedura prevista per la votazione da parte del Consiglio internazionale in questo manuale Procedura
- un voto nel meeting del Board internazionale prima dell'Assemblea Generale richiede che il Board internazionale sia avvisato delle modifiche proposte quattro (4) mesi prima dell'Assemblea Generale

Il Manuale di procedura, gli emendamenti da votare e la spiegazione delle modifiche dovrà essere fornita in tutte le 4 lingue.

If Se in futuro, la BPW internazionale scopre che non può proseguire l'attività a causa di difficoltà finanziarie, della diminuzione della Membership o per un altro motivo molto grave, allora una riunione dell'Assemblea Generale sarà chiamata a votare per sciogliere l'Organizzazione; essa deve essere formata da non meno del 75% del totale delle Federazioni Affiliate e dei Club Affiliati dell'organizzazione.

L'Assemblea Generale si svolgerà in un tempo e luogo designato per l'incontro. Un voto per sciogliere e chiudere la BPW internazionale deve essere espresso dai due terzi (2/3) del voto dell'Assemblea Generale.

Se la BPW International si scioglie, il suo patrimonio sarà dato a un Organizzazione non-profit internazionale con finalità o obiettivi analoghi. Ogni altro uso o distribuzione delle sue attività è severamente proibito.

La risoluzione di sciogliere la BPW internazionale deve essere proposta all'Assemblea generale dall'Esecutivo, o se l'Esecutivo rifiuta di proporre una tale risoluzione, allora può essere proposta da una Federazione Affiliata con un voto di sostegno di almeno il 25% delle Affiliate della BPW Internazionale in regola con i pagamenti dovuti all'Internazionale

La Risoluzione deve:

- fornire le ragioni per cui si propone di sciogliere la BPW International
- essere accompagnata da una dichiarazione corrente dei conti finanziari della BPW International e una dichiarazione di consulenza dal Team della gestione finanziaria e ,se BPW International possiede proprietà , anche da una valutazione legale della proprietà
- elencare i restanti beni della BPW International, al netto di eventuali debiti che devono essere pagati, e descrivere tali attività e debiti nella loro interezza.
- indicare gli scopi e gli obiettivi dell'organizzazione beneficiaria proposta.

---

END OF DOCUMENT