

اللوائح الحاكمة
لعمل اللجان الفنية بالجمعية الأمريكية الدولية للفحص والمواد



صدرت في أبريل/نيسان 2012

للوائح الحاكمة
لعمل اللجان الفنية بالجمعية الأمريكية الدولية للفحص والمواد
(الترجمة العربية)



نطاق عمل الجمعية: تأسست الجمعية بغرض إعداد المواصفات القياسية المتعلقة بخصائص وأداء المواد والمنتجات والنظم والخدمات؛ و النهوض بالمعرفة ذات الصلة. و في مصطلح "الجمعية الأمريكية الدولية للفحص و المواد" يتضمن مصطلح "المواصفات القياسية" طرائق الاختبار و التعاريف والممارسات والتصنيفات والمواصفات الفنية.

صدرت في أبريل/نيسان 2012

ASTM International
100 Barr Harbor Drive, West Conshohocken, PA19428
Standards for Materials, Products, Systems & Services

© **BY AMERICAN SOCIETY FOR TESTING AND MATERIALS INTERNATIONAL**

المحتويات

رقم الصفحة

1	تمهيد	-1
1	التعاريف	1-1
1	الغرض	2-1
1	الصلاحيات	3-1
1	مبادئ الجمعية	4-1
2	لجنة إدارة أعمال اللجان الفنية (كونتكو)	5-1
2	المحافظة على اللوائح	6-1
3	تعديلات اللوائح	7-1
3	وثائق الجمعية	-2
3	الفئات	1-2
3	الأنواع	2-2
3	تشكيل و دمج و حل اللجان	-3
3	التعاريف	1-3
5	تشكيل لجان جديدة	2-3
5	المسؤولون	3-3
5	هيكل اللجنة	4-3
5	لوائح الجمعية	5-3
6	دمج أو حل اللجان	6-3
7	تكليف أعضاء اللجان و اللجان الفرعية	-4
7	اللجنة الرئيسية	1-4
7	اللجنة الفرعية	2-4
8	التمثيل	3-4
8	القيود	4-4

5	..... الأنواع	5-4
5	..... العضو المتعاون	6-4
8	..... الإنهاء	7-4
8	..... إنهاء حق التصويت الرسمي للجنة الرئيسية أو اللجنة الفرعية	-5
9	..... التصويت	-6
9	..... التعاريف	1-6
10	..... امتيازات التصويت	2-6
6	..... أحكام التصويت الرسمي	3-6
10	..... التغيير في الوظيفة	4-6
10	..... تصنيف أعضاء اللجان	-7
10	..... التصنيف	1-7
11	..... الاستشاريون	2-7
11	..... تصنيف اللجان	-8
11	..... الشروط العامة	1-8
11	..... نظم التصنيف	2-8
12	..... المراجعة السنوية	3-8
12	..... قواعد القيام بالأعمال	-9
12	..... الاجتماعات المفتوحة	1-9
12	..... الاجتماعات المغلقة	2-9
12	..... الإشعارات	3-9
12	..... المحاضر	4-9
13	..... الوكالات	5-9
13	..... انتخاب	6-9
7	..... تسجيل اجتماعات جمعية ASTM	7-9

14	إجراءات عامة تتعلق بالمواصفات القياسية	-10
7	تعريف	1-10
7	مجموعات العمل	2-10
8	الإجراءات التي تستلزم اقتراح اللجنة الفرعية و اللجنة الرئيسية ومراجعة الجمعية	3-10
8	الإجراءات التي تستلزم اقتراح اللجنة الرئيسية ومراجعة الجمعية فقط	4-10
8	نطاق اختصاص المواصفات القياسية	5-10
8	مراجعة المواصفات القياسية	6-10
9	السحب	7-10
9	الشكل والأسلوب	8-10
9	التنزيلات والملاحق	9-10
9	الإضافات	10-10
17	إجراءات اقتراح اللجان الفرعية	-11
17	إصدار اقتراح اللجان الفرعية	1-11
17	شروط التصويت في اقتراح اللجان الفرعية	2-11
10	البيانات المصاحبة للتصويت	3-11
18	تعامل اللجان الفرعية مع الأصوات الراضية	4-11
10	تقديم بنود اللجان الفرعية لاقتراح اللجان الرئيسية	5-11
11	تقديم المراجعات و السحب، والمواصفات القياسية الجديدة للاقتراح المتزامن	6-11
11	إجراءات الاقتراح العاجل للمواصفات القياسية الجديدة	7-11
21	إجراءات اقتراح اللجنة الرئيسية	-12
21	إصدار اقتراح اللجنة الرئيسية	1-12
21	شروط التصويت في اقتراح اللجنة الرئيسية	2-12
12	البيانات المصاحبة للتصويت	3-12
13	تعامل اللجنة الرئيسية مع الأصوات الراضية	4-12
23	الأصوات الراضية التي تم البت في أمرها سابقاً	5-12
24	الاقتراح المؤيد	6-12

24	توثيق الإجراءات المتخذة في شأن الأصوات الراضية	7-12
25	إشعار بالقرار في شأن الأصوات الراضية	8-12
13	مراجعة الجمعية لبنود اقتراح اللجنة الرئيسية	-13
25	مراجعة لجنة المواصفات القياسية (لجنة كوز)	-14
25	دراسة لجنة (كوز)	1-14
25	النتائج	2-14
26	براءات الاختراع في المواصفات القياسية	-15
27	البيانات الرسمية للجمعية أو الردود على الأجهزة الحكومية والجهات الأخرى	-16
27	المطبوعات	-17
27	عام	1-17
28	الدعاية والنشرات الإخبارية	2-17
28	مصروفات اللجنة ومواردها المالية وعقودها	-18
28	الموارد المالية للجنة من الإسهامات التطوعية المقدمة من أعضاء اللجنة	1-18
15	طلبات تمويل المشروعات الخاصة غير المقصورة على أعضاء اللجنة	2-18
29	العقود	3-18
29	سياسة مكافحة الاحتكار	-19

اللوائح الحاكمة لعمل اللجان الفنية بالجمعية

- 1- تمهيد**
- 1-1 تعاريف**
- 1-1-1** توافق – القرار الذي تم التوصل إليه من خلال الاقتراع وإجراءات مراجعة هذه اللوائح.
- مناقشة – الإرشادات المحددة للوصول إلى التوافق حول كل نوع من أنواع الاقتراع أو الطلبات منصوصاً عليها في إجراءات التصويت الفردي.
- 2-1-1** عضو – هو فرد أو منظمة (أو قسم رئيس بمنظمة) تشارك في غرض الجمعية، وتقوم بسداد المصروفات الإدارية اللازمة.
- مناقشة – على كل عضو في منظمة (أو بقسم رئيس) أن يحدد ممثلاً واحداً يضطلع رسمياً بممارسة حقوق وامتيازات تلك العضوية.
- مناقشة – تستخدم لفظة "رئيس مجلس الإدارة" دون تحديد جنس بعينه طوال هذه اللوائح.
- 1.2.1.1** مسؤوليات العضوية - المشاركة المفتوحة وعملية توافق الآراء يمثلان القيم الأساسية ومكامن القوة الرئيسية لتطوير معايير الجمعية الأمريكية للاختبار والمواد (ASTM). وحتى يكال العمل بالنجاح، يتوقف مبدأ توافق الآراء على مدى قدرة الأعضاء على العمل معاً بروح التعاون والزمالة. فيتوقع من كل عضو المشاركة والمساهمة بحسن نية بأنشطة المعايير التي تقوم بها اللجنة (اللجان) التي ينتمي إليها هذا العضو.
- 2-1** غرض – يتمثل الغرض من "اللوائح الحاكمة لعمل اللجان الفنية بالجمعية الأمريكية الدولية للفحص والمواد" في إعطاء مجموعة من القواعد التي تضمن إعداد مواصفات قياسية توافقية وفقاً لإجراءات ديموقراطية صارمة. و كذلك تتضمن القواعد المتعلقة بتأسيس وأعمال اللجان الفنية، و معايير ضمان توازن مصالح بين الأعضاء. كما تنص اللوائح على إجراءات التصويت وتبين الشروط التفصيلية لأخذ جميع الأصوات الراضية بعين الاعتبار.
- 1-2-1** يجب على اللجان التقنية التي تقدم مواصفات إلى المعهد الوطني الأمريكي للمواصفات الأمريكية (ANSI) من أجل الموافقة عليها كمواصفات أمريكية وطنية الامتثال بالمطلبات الأساسية الخاصة بـ (ANSI).

- 3-1 - صلاحيات - صدرت هذه اللوائح بموجب سلطة النظام الأساسي للجمعية، ولوائحها الداخلية، ومجلس إدارتها. ويعد كل من النظام الأساسي ولوائح الجمعية الداخلية جزءاً من هذه اللوائح، و توجد أدناه الأجزاء الأكثر صلة من نظام و لوائح الجمعية الداخلية.
- 4-1 مبادئ الجمعية - لوائح الجمعية الداخلية مادة رقم 7:
- 7 المبادئ الحاكمة لإجراءات إعداد وتبني المواصفات القياسية التوافقية الطوعية
- 1-7 يحق لمجلس الإدارة وضع إجراءات إعداد وتبني المواصفات القياسية التوافقية الطوعية وفقاً للمبادئ التالية:
- 1-1-7 إشعار جميع الأفراد الذين ترى الجمعية احتمال تأثرهم تأثراً ملموساً باقتراح مشروع مواصفة قياسية، على أن يكون الإشعار في الوقت المناسب وملائماً.
- 2-1-7 إتاحة الفرصة لكافة الأطراف ذات المصلحة والتي قد تتأثر للمشاركة في المداولات، والمناقشات، والقرارات المتعلقة بالمسائل الإجرائية والأساسية التي تؤثر على المواصفة القياسية المقترحة.
- 3-1-7 الاحتفاظ بالسجلات الملائمة للمناقشات، والقرارات، والبيانات الفنية التي تم تجميعها أثناء عملية إعداد المواصفات القياسية.
- 4-1-7 النشر والتوزيع في الوقت المناسب لمحاضرات اجتماعات اللجان الرئيسية و الفرعية.
- 5-1-7 إصدار إشعار كافٍ بالإجراءات المزمع اتخاذها.
- 6-1-7 توزيع بطاقات الاقتراع على من يحق لهم التصويت.
- 7-1-7 إعداد تقارير كاملة وفي الوقت المناسب عن نتائج الاقتراع.
- 8-1-7 الاهتمام و الرعاية لأراء الأقلية طوال العملية.
- 9-1-7 الاحتفاظ بسجلات لمشاريع المواصفة القياسية المقترحة، والتعديلات المقترحة، والإجراء المتخذ بشأن التعديلات، والإصدار النهائي للمواصفة القياسية.

2-7 تصبح الإجراءات التي اتخذها المجلس سارية المفعول بناءً على اقتراح بالموافقة من جانب ثلثي رؤساء اللجان الفنية.

1-4-1 تكون إجراءات الاعتراض متاحة أمام جميع الأطراف ذات المصلحة.

5-1 لجنة إدارة أعمال اللجان الفنية (كوتكو) – تضطلع لجنة (كوتكو)، بوصفها إحدى اللجان الدائمة بالجمعية بالمسؤوليات المبينة في مجال عملها: "... إعداد والمحافظة على اللوائح الحاكمة لعمل اللجان الفنية بالجمعية، و.... تفسير و تطبيق هذه اللوائح...."

6-1 المحافظة على اللوائح – تقوم لجنة (كوتكو) بإعداد هذه اللوائح، والمحافظة على سريانها ومراجعتها، على أن تخضع لموافقة مجلس الإدارة، و أن تمثل جزءاً من اللوائح الداخلية لجميع اللجان الفنية . وللجنة الفنية خيار تضمين لوائحها الداخلية في اللوائح.

7-1 تعديلات اللوائح – لأي عضو الحق في اقتراح إدخال تعديل على هذه اللوائح، وتفصل لجنة (كوتكو) في مميزات ذلك أثناء اجتماعاتها العادية وفقاً للوائح الداخلية الخاصة. و لتبني التعديلات، يُعرض كل تعديل مقترح أولاً على جميع اللجان للإدلاء بآرائها، ثم على مجلس الإدارة للموافقة عليه.

2- وثائق الجمعية

1-2 الفئات:

1-1-2 مواصفة قياسية – كما تُستخدم في أدبيات الجمعية - وثيقة تم إعدادها وإقرارها بموجب مبادئ التوافق بالجمعية، و تستوفي شروط الاعتماد في إجراءات الجمعية و اللوائح.

مناقشة – المصطلح "مواصفة قياسية" يستخدم في أدبيات الجمعية كصفة في عناوين الوثائق، كطرائق الاختبارات أو المواصفات الفنية، للإشارة إلى التوافق المحدد والاعتماد. وتعتمد الأنواع المختلفة من وثائق المواصفات القياسية على الاحتياجات والاستخدامات كما تقررها اللجان الفنية بالجمعية.

2-2 الأنواع – توفر الأنواع المختلفة من وثائق الجمعية مرونة في الشكل، والاتصال، والاستخدام، لكل من اللجان الفنية ومختلف مستخدمي وثائق الجمعية. تعتمد أنواع وثائق الجمعية، التي تم إعدادها وعنوانتها، على المحتوى الفني والغرض من الاستخدام، وليس على درجة ما تم إحرازه من توافق. يمكن أن يكون للمواصفات القياسية الأشكال والأنواع التالية:

- 1-2-2 التصنيف – الترتيب أو التقسيم المنهجي للمواد، أو المنتجات، أو النظم أو الخدمات إلى مجموعات بناءً على الخصائص المتماثلة كالمُنشأ، أو التكوين، أو الخصائص، أو الاستخدام.
- 2-2-2 الدليل – مجموعة منظمة من المعلومات أو سلسلة من الخيارات التي لا توصي باتباع مسار محدد بعينه في الإجراءات.
- مناقشة – يفيد الدليل في زيادة الوعي بالمعلومات وأساليب المقاربة في مجال موضوع معين.
- 3-2-2 الممارسة – هي مجموعة من التعليمات لأداء عملية محددة أو أكثر لا تفضي إلى نتيجة اختبار.
- مناقشة – تشمل أمثلة الممارسة، دون أن تقتصر على: التطبيق، و التقويم، و التنظيف، و الجمع، و التطهير، و الفحص، و التركيب، و التحضير، و أخذ العينات، و الفصل، و التدريب.
- 4-2-2 المواصفات الفنية – مجموعة واضحة من الشروط التي يجب أن تستوفيها مادة، أو منتج، أو نظام، أو خدمة.
- مناقشة – تشمل أمثلة المواصفات الفنية ، دون أن تقتصر على اشتراطات: الخصائص الفيزيائية أو الميكانيكية أو الكيميائية، ومعايير السلامة أو الجودة أو الأداء. و تحدد المواصفات الفنية طرائق الاختبارات المتبعة لتحديد استيفاء جميع الاشتراطات.
- 5-2-2 المصطلحات - هي وثيقة مكونة من مصطلحات و تعاريف المصطلحات، و وصف المصطلحات، و المسميات، و شرح للمختصرات، و الأوائليات، و الرموز.
- 6-2-2 طريقة الاختبار – إجراء محدد يفضي إلى نتيجة.
- مناقشة – تشمل طرائق الاختبار دون أن تقتصر على: تعيين و قياس و تقدير واحدة أو أكثر من الخصائص أو السمات أو الخواص.
- 7-2-2 الأنواع (الأشكال) الأخرى من الوثائق، كالمنظومات، الرسوم البيانية، الجداول، الصور بالأشعة السينية المستخدمة كمرجع، والصور المستخدمة كمرجع هي قليلة نسبياً ولا تستلزم تعريفاً محدداً. استخدام مثل هذه الأشكال والأنواع من الوثائق تقرره اللجنة الفنية الراعية وتوافق عليه لجنة المواصفات القياسية (كوز).

-3 تشكيل ودمج و حل اللجان

- 1-3 تعاريف:
- 1-1-3 التوازن – في أية لجنة رئيسة أو فرعية مصنفة، عند تساوي أو زيادة إجمالي عدد الأعضاء الذين لهم حق التصويت من المستخدمين، والمستهلكين، وذوي الاهتمام العام على الأعضاء من المنتجين الذين لهم حق التصويت.
- 2-1-3 اللجنة الفرعية التنفيذية – مجموعة من أعضاء اللجنة، والتي تشمل مسؤولي اللجنة، تم إنشاؤها بغرض توجيه اللجنة.
- مناقشة – يجري اختيار أعضاء اللجنة الفرعية التنفيذية إما بالانتخاب أو التعيين.
- 2-3 تشكيل لجان جديدة – يعهد العاملون بالجمعية بتنظيم اجتماع تنظيمي يعلن عنه مسبقاً. ويجوز للأغلبية البسيطة من الحاضرين في الاجتماع التنظيمي التوصية بتشكيل لجنة جديدة. وعلى المشاركين بالاجتماع تحديد اسم، ونطاق، وهيكل اللجنة. ثم يحال الأمر إلى لجنة (كوتكو) للموافقة. وبمجرد موافقة لجنة (كوتكو)، تُرفع التوصية بتشكيل اللجنة الجديدة إلى مجلس الإدارة بغرض اتخاذ إجراء. ويأمر المجلس بتصنيف و موازنة عضوية تلك اللجان التي تضع المواصفات القياسية الخاصة بالمواد، أو المنتجات، أو النظم، أو الخدمات التي تُعرض للبيع.
- 1-2-3 لا بد من تحقيق التوازن قبل أن تُعرض أية مواصفات قياسية على لجنة رئيسة أو فرعية مصنفة بهدف الاقتراح.
- 3-3 المسؤولون – يتم انتخاب رئيس، ونائب رئيس، وأمين للجنة وغيرهم من المسؤولين، حسبما ترى اللجنة، في الاجتماع التنظيمي أو في أقرب موعد متاح بعده.
- 4-3 هيكل اللجنة - يتم تشكيل لجنة فرعية تنفيذية. وتقام اللجان الفرعية الفنية والإدارية الأخرى بحسب الحاجة إليها.
- 5-3 لوائح الجمعية – على كل واحدة من اللجان تبني، بموجب اقتراح اللجنة، لوائح الجمعية التي تنظم عملها. ويجب أن تكون لوائح الجمعية الخاصة باللجنة متماشية مع هذه اللوائح. تخضع لوائح الجمعية لموافقة لجنة (كوتكو). ويجب أن تغطي لوائح الجمعية الخاصة باللجنة المجالات التالية وغيرها حسبما يترأى للجنة:

- 1-5-3 بيان نطاق عملها
- 2-5-3 شروط العضوية، و إجراءات قبول الأعضاء، و شروط استمرار العضوية.
- 3-5-3 في شأن اللجان المصنفة، بيان بالأسلوب المستخدم في تصنيف الأطراف التي لها حق التصويت.
- 4-5-3 إجراءات ترشيح و انتخاب أو تعيين مسؤولي اللجنة وأعضاء اللجنة الفرعية التنفيذية.
- 5-5-3 واجبات ومسؤوليات المسؤولين المنتخبين.
- 6-5-3 قواعد أداء الأعمال و الاجتماعات، القواعد المتعلقة بالوكالات، شروط النصاب القانوني للأصوات.
- 7-5-3 واجبات، ومسؤوليات، و تكوين اللجان الفرعية التنفيذية بما في ذلك مهمة التخطيط الاستراتيجي.
- 8-5-3 إجراءات عمل اللجان الفرعية كي تشمل أسلوب تشكيل اللجنة الفرعية، و نطاق عمل اللجنة الفرعية، و تعيين المسؤولين و مدة توليهم المناصب، و رفع التقارير و المحاضر.
- 9-5-3 الإشارة إلى الأجزاء الملائمة من هذه اللوائح فيما يتعلق بإجراءات العمل الخاصة بالموصفات القياسية.
- 10-5-3 إجراءات تعديل لوائح اللجنة.
- 6-3 دمج أو حل اللجان:
- 1-6-3 تُدمج اللجان أو تُحل من قبل مجلس الإدارة. يحدث ذلك متى كان الهدف من اللجنة يمكن أن يتحقق على نحو أفضل في إطار لجنة رئيسة دائمة أخرى، أو لدى انتهاء المهمة التي أقيمت اللجنة من أجلها، أو بسبب تعطلها.
- 2-6-3 تقرير حالة التعطل – تعد اللجنة متعطلة إن أخفقت في الشروع في نشاطات جديدة للتقييس، أو العمل على تحديث مواصفاتها القياسية بصفة مستمرة، أو عقد اجتماعات، أو تشجيع النشاطات الأخرى التي تتسق مع الهدف من الجمعية. ويقوم العاملون بالجمعية برفع تقرير سنوي إلى لجنة (كوتكو) حول حالة اللجان الفنية.

3-6-3 إن وجد أن لجنة بعينها متعطلة بموجب المعايير السابقة الذكر ولم تطلب الدمج أو الحل، على لجنة (كوتكو) بدء تحقيق قد يفضي إلى أي من الأعمال التالية:

1-3-6-3 يُنصح مسؤولو اللجنة، وأعضاء اللجنة الفرعية التنفيذية، و رؤساء اللجان الفرعية بضرورة دمج أو حل اللجنة. وتُجرى استبانة للأعضاء للوقوف على حقوقهم الحالية المتعلقة بنشاطات اللجنة و آرائهم بشأن الدمج مع لجنة أخرى أو الحل.

2-3-6-3 يُجرى اقتراح بين أعضاء اللجنة. وتولي لجنة (كوتكو) الاهتمام الكامل لنتائج هذا الاقتراح وأي رأي من اللجنة. في حالة ما إن أوصت لجنة (كوتكو) بالدمج أو الحل، يُرفع الأمر إلى مجلس الإدارة.

4-6-3 في حالة موافقة مجلس الإدارة على دمج أو حل اللجنة، تُتخذ الإجراءات التالية:

1-4-6-3 في حالة الدمج، يتم نقل العضوية و المواصفات القياسية تلقائياً لدى الموافقة على الدمج.

2-4-6-3 في حالة الحل، يتم نقل المواصفات القياسية باللجنة إلى لجنة أو لجان فنية قائمة إن أمكن. ويُبحث من تبقى من الأعضاء ذوي الحقوق على المشاركة في تلك اللجنة. أما إن تعذر إعادة تخصيص المواصفات القياسية إلى لجنة أو لجان أخرى، توضع تحت وصاية لجنة (كوز) لمدة لا تتجاوز خمس سنوات. خلال تلك الفترة، يتعين نشرها مصحوبة بإشعار السحب الملائم.

3-4-6-3 يتعين إصدار البيانات العامة والمطبوعات الإخبارية التي توضح هذه الإجراءات.

4- تكليف أعضاء اللجان و اللجان الفرعية

1-4 اللجنة – على جميع الأفراد الذي يطلبون العضوية بلجنة رئيسة وجميع الأعضاء ممن تغيرت وظيفتهم تقديم نموذج طلب مستوفى. وعند تلقيه، يقوم المركز الرئيس بإضافة أسماء الأعضاء الجدد إلى قائمة انتظار عضوية اللجنة الرئيسية. أما العضو الذي تغيرت وظيفته، دون الاستقالة من اللجنة، يظل اسمه بالقائمة دون حق التصويت الرسمي حتى اتخاذ القرار في العضوية، والتصنيف (في حالة اللجنة المصنفة)، و وضع التصويت.

1-1-4 يُنظر في الطلبات من قبل سكرتير الأعضاء، الذي يتولى أيضاً وضع شروط التصويت الرسمي، وتخصيص التصنيف (في حالة اللجان المصنفة)، بينما تتم المراجعة والموافقة من قبل اللجان

- الفرعية التنفيذية (راجع الفقرتين 6 و7).
- 2-4 اللجنة الفرعية - تتم مراجعة طلبات العضوية باللجان الفرعية وإشعارات تغيير الوظيفة، ويتم تحديد التصويت الرسمي وتخصيص التصنيف (في حالة اللجان المصنفة) من قبل رئيس اللجنة الفرعية ويُرفع تقرير بالأمر إلى المركز الرئيس (راجع الفقرتين 6 و7).
- 3-4 تتم الموافقة على عضوية المتقدمين إن كانوا يمثلون أطرافاً لها حق التصويت تقوم بإنتاج، أو استخدام، أو تنظيم أو شراء مادة، أو منتج، أو نظام، أو خدمة تدخل في نطاق عمل اللجنة أو اللجنة الفرعية. تجوز الموافقة على عضوية المتقدمين إن أمكنهم إثبات خبرتهم في أو صلتهم بالنشاطات الداخلة في نطاق اللجنة أو اللجنة الفرعية. ويجوز رفض عضوية المتقدمين الذين أخفقوا في استيفاء تلك الشروط.
- 1-3-4 يجوز الاعتراض على رفض العضوية، وتخصيص التصنيف (في حالة اللجان المصنفة أو اللجنة الرئيسية)، وحق التصويت، وشروط التصويت الرسمي بلجنة فرعية أو رئيسة أمام اللجنة الفرعية التنفيذية الخاصة باللجنة، ثم، إن لزم الأمر، أمام لجنة (كوتكو).
- 4-4 القيود - لا تُفرض قيود على عدد أعضاء اللجنة أو لجانها الفرعية، باستثناء اللجان الفرعية الإدارية. ويجوز للجنة الفرعية التنفيذية أن تشترط في لوائحها الخاصة، الخاضعة لموافقة لجنة (كوتكو)، حداً أقصى لعدد اللجان الفرعية التي يجوز للعضو الانضمام إليها. (الغرض من ذلك هو تفادي التعطل الزائد على مستوى اللجان الفرعية).
- 5-4 الأنواع - يعد العضو بلجنة رئيسة أو فرعية عضواً فرداً (بما في ذلك الشركات المتعاونة) بالجمعية أو الممثل الرسمي لعضوية مؤسسة. لا توجد شروط لمشاركة أعضاء الجمعية في نشاطات مجموعات المهام.
- 6-4 العضو المتعاون - هو الشخص الذي تدعوه اللجنة للمشاركة في لجنة رئيسة ولجنة فرعية بالجمعية نظراً لما يتمتع به من معرفة خاصة إما بوصفه فرداً مؤهلاً فنياً أو مستهلكاً نهائياً.
- 1-6-4 تقوم اللجنة الفرعية التنفيذية بالبت في الموافقة على الأعضاء المتعاونين، وتُجدد الموافقة سنوياً.
- 7-4 يتم إنهاء العضوية بسقوط العضوية في الجمعية.

- 5-** إنهاء حق التصويت الرسمي للجنة رئيسة أو فرعية
- 1-5 يجوز إنهاء حق التصويت لعضو باللجنة الرئيسية بسبب التخلف عن إعادة بطاقات اقتراع اللجنة الرئيسية. ويتولى المركز الرئيس إرسال إشعار التخلف عن إعادة بطاقات اقتراع اللجنة الرئيسية أو الإنهاء المنتظر لحق التصويت. أما التخلف عن إعادة ثلاث بطاقات اقتراع متتالية للجنة الرئيسية فيترتب عليه إنهاء حق التصويت الرسمي في غياب ظروف مقبولة من وجهة نظر اللجنة الفرعية التنفيذية.
- 1-1-5 يجوز لعضو اللجنة الاعتراض على القرار أمام اللجنة الفرعية التنفيذية أولاً، ثم أمام لجنة (كوتكو)، إن لزم الأمر، للنظر في رد حق التصويت الرسمي.
- 2-5 يجوز إنهاء حق التصويت لعضو باللجنة الفرعية بسبب التخلف عن إعادة بطاقات اقتراع اللجنة الفرعية. ويتولى المركز الرئيس إرسال إشعار التخلف عن إعادة بطاقات اقتراع اللجنة الفرعية أو الإنهاء المنتظر لحق التصويت. أما التخلف عن إعادة ثلاث بطاقات اقتراع متتالية للجنة الفرعية فيترتب عليه إنهاء حق التصويت الرسمي في غياب ظروف مقبولة من وجهة نظر رئيس اللجنة الفرعية.
- 1-2-5 يجوز لعضو اللجنة الفرعية الاعتراض على القرار أمام رئيس اللجنة الفرعية أولاً، ثم أمام اللجنة الفرعية التنفيذية الخاصة باللجنة الرئيسية، إن لزم الأمر، للنظر في رد حق التصويت الرسمي.
- 6-** التصويت
- 1-6 تعاريف:
- 1-1-6 الصوت الرسمي – بلجنة رئيسة أو فرعية، هو ما يدلي به العضو الذي يقوم بالتصويت على بطاقة اقتراع أو طلب، والذي يستخدم في احتساب عدد الأصوات المطلوبة بموجب هذه اللوائح.
- 2-1-6 صاحب الحق في التصويت – هو مؤسسة، أو فرع لمؤسسة، أو عضو فردي يتمتع بحق بين مستقل عن أية حقوق أخرى فيما يتعلق بنطاق عمل اللجنة الرئيسية أو الفرعية.
- مناقشة – يفضل أن تقوم اللجان بزيادة إيضاح حق التصويت في لوائحها الخاصة، أينما كان ذلك ملائماً.

- 3-1-6 فرع لمؤسسة - هو وحدة تشغيلية تنهض بمهامها على نحو شبه مستقل.
- مناقشة - أمثلة ذلك هي إدارة البحوث أو التسويق بمؤسسة ما؛ مختلف أفرع جامعة ما؛ لجنة الإنتاج أو التصنيع بجمعية ما؛ مختلف الوكالات بحكومة ما.
- 4-1-6 عضو مصوّت - بلجنة رئيسة أو فرعية، هو العضو الذي يحق له التصويت الرسمي على بطاقة اقتراح أو طلب يتعلق بمواصفات الجمعية القياسية.
- 5-1-6 عضو مصوّت تصويماً غير رسمي - بلجنة رئيسة أو فرعية، هو العضو الذي تؤخذ أصواته وملحوظاته على بطاقة اقتراح أو طلب كاملة في الاعتبار ، دون أن تدخل في احتساب عدد الأصوات المطلوبة للمواصفات القياسية.
- 2-6 امتيازات التصويت - يحق لكل عضو من أعضاء الجمعية التصويت على جميع بنود مراجعات الجمعية وكذلك على كل بطاقة اقتراح خاصة بكل لجنة رئيسة أو فرعية انضم إليها العضو. جميع الأصوات الراضية والتعليقات التي يتم تلقيها على بطاقات الاقتراح المعادة، بما فيها تلك التي أدلى بها الأعضاء أصحاب حق التصويت غير الرسمي، تؤخذ في الاعتبار بموجب هذه اللوائح.
- 1-2-6 يجري عد بطاقات الاقتراح التي يدلي بها جميع الأعضاء عند اتخاذ إجراء إداري، مثل انتخاب مسؤولين، وإدخال التعديلات على لوائح الجمعية.
- 3-6 أحكام التصويت الرسمي - يمنح العضو بلجنة رئيسة أو فرعية الحق في التصويت الرسمي ما لم يكن:
- 1-3-6 حق العضو في التصويت قد مُنح بالفعل صوتاً رسمياً واحداً.
- 2-3-6 القبول سيفضي إلى عدم توازن في اللجان الرئيسية أو الفرعية المصنفة.
- 3-3-6 تم إنهاء حق العضو في التصويت بموجب أحكام الفقرة 5.
- 4-6 تغيير الوظيفة - العضو الذي تغيرت وظيفته، دون الاستقالة من اللجنة، يظل اسمه بالقائمة دون تصويت رسمي ويخضع لمراجعة اللجنة الفرعية التنفيذية لتقرير التصنيف، و وضع التصويت.
- 7- تصنيف أعضاء اللجان

1-7 في اللجان الرئيسية والفرعية، يُقسم الأعضاء بحسب حق التصويت. قد يختلف التصنيف على مستوى اللجنة الرئيسية عنه في اللجنة الفرعية؛ غير أن العضو المصنف كمنتج في أية لجنة فرعية يعد مصنفًا كمنتج في اللجنة الرئيسية. (راجع الفقرة 4 الخاصة بتكليف أعضاء اللجان الرئيسية و اللجان الفرعية.)

1-1-7 المنتج – هو العضو الذي يمثل طرفاً له حق التصويت ويقوم بإنتاج أو بيع مواد، أو منتجات، أو نُظْم، أو خدمات يغطيها نطاق عمل اللجنة الرئيسية أو الفرعية.

2-1-7 المستخدم – هو العضو الذي يمثل طرفاً له حق التصويت ويقوم بشراء أو استخدام مواد، أو منتجات، أو نُظْم، أو خدمات، لغير أغراض الاستهلاك الداخلي، مما يغطيها نطاق عمل اللجنة الرئيسية أو الفرعية، شريطة ألا يمكن تصنيف العضو كمنتج أيضاً.

3-1-7 المستهلك – هو العضو الذي يقوم في المقام الأول بشراء أو تمثيل من يقومون بشراء منتجات، أو خدمات لأغراض الاستهلاك الداخلي، مما يغطيها نطاق عمل اللجنة الرئيسية أو الفرعية.

4-1-7 ذو الاهتمام العام – هو العضو الذي لا يمكن تصنيفه كمنتج، أو مستخدم، أو مستهلك.

مناقشة – يتألف تصنيفا المستخدم وذي الاهتمام العام من فئات متعددة مثل مسؤولي الحكومة، و الأكاديميين، و معامل الاختبار، و الاستشاريين... و غيرهم، ولكن لا تمثل أياً من هذه الفئات أغلبية من إجمالي أعضاء اللجنة.

2-7 الاستشاريون

1-2-7 العضو القائم بعمل استشاري تم الاحتفاظ به عن طريق طرف له حق التصويت، بحيث تشمل الخطة تمثيله بلجان الجمعية الرئيسية أو الفرعية، يعد له التصنيف نفسه وحق التصويت كذلك للطرف ذي حق التصويت الذي تم الاحتفاظ بالعضو بموجبه.

2-2-7 يتم تصنيف العضو الذي يعمل مستشاراً في العديد من مهام التصويت المتخصصة في الفئة نفسها طبقاً لأنشطة العمل الرئيسية الخاصة بهذه المهام.

-8 تصنيف اللجان

1-8 الشروط العامة – بموجب الفقرة 2-1-7 من لوائح الجمعية، فإن اللجان الرئيسية والفرعية التي تقوم بوضع المواصفات القياسية المتعلقة بالمواد، والمنتجات، والنُظْم، والخدمات التي تعرض

للبيع يشترط أن يتم تصنيفها وتوازنها. ويجب أن تتألف اللجان الفرعية المصنفة مما لا يقل عن ثلاثة منتجين وثلاثة من غير المنتجين.

2-8 نُظْم التصنيف:

1-2-8 نظام التصنيف العام - لكل عضو من أعضاء اللجان الرئيسية والفرعية تصنيف واحد بموجب الفقرة 7.

2-2-8 نظام التصنيف المتعدد - لكل عضو من أعضاء اللجان الرئيسية والفرعية تصنيفان أو أكثر بموجب الفقرة 7. يجوز اللجوء إلى التصنيف المتعدد لأعضاء اللجان في حالة تعذر تحقيق التوازن في اللجنة الرئيسية في ظل نظام التصنيف العام، على سبيل المثال، عند إدراج العديد من المنتجات أو الخدمات بنطاق عمل اللجنة. يسمح نظام التصنيف المتعدد للجنة الفرعية التنفيذية بتصنيف أعضاء اللجنة إلى مجموعتين أو أكثر، تُعهد كل منها بجزء منفصل من نطاق العمل. ثم يتم تحقيق التوازن بين هذه المجموعات.

3-2-8 نُظْم أخرى للتصنيف - يجوز للجنة اتباع نظام خاص بها في التصنيف، بعد موافقة لجنة (كوتكو).

3-8 المراجعة السنوية - على كل واحدة من اللجان المصنفة إجراء مراجعة سنوية لتصنيف أعضائها ذوي حق التصويت وذلك للسماح بإدخال التغييرات، مع الأخذ في الاعتبار التغييرات في نطاق عمل اللجنة أو التغييرات في حقوق أعضائها.

9- قواعد القيام بالأعمال

1-9 الاجتماعات المفتوحة - يجب أن تكون اجتماعات اللجان الرئيسية والفرعية مفتوحة للزائرين عند مناقشة المسائل الفنية المتعلقة بوضع المواصفات القياسية.

2-9 الاجتماعات المغلقة - يُسمح بعقد اجتماعات مغلقة للجان الفرعية التنفيذية في حالة عدم مناقشة المسائل الفنية المتعلقة بوضع المواصفات القياسية.

3-9 الإشعارات - يجب أن يتلقى جميع أعضاء اللجان الرئيسية والفرعية الدعوات لعقد الاجتماعات، والمحاضر، وغيرها من المواد ذات الصلة باللجان.

4-9 محاضر الاجتماعات - يجب إعداد محاضر لجميع اجتماعات اللجنة الأصلية واللجان الفرعية وتقديمها إلى مقر الجمعية الأمريكية للاختبار والمواد.

المناقشات - يجب أن تحتوي محاضر الاجتماعات على ملخص حالة المعايير وقرار السليبات وبنود الإجراءات. ولا ينبغي تحويل المحاضر إلى نصوص للمناقشات الفعلية.

5-9 الوكالات - على العضو صاحب حق التصويت والذي يرغب في الإدلاء بصوته في اجتماع اللجنة رئيسة أو اجتماع للجنة فرعية أن يقوم باختيار عضو من اللجنة الرئيسية أو الفرعية المعنية أو فرد ممن يحملون حق التصويت الخاص بالعضو صاحب الحق (راجع 6-1-2). وعلى العضو صاحب حق التصويت والذي يرغب في الإدلاء بصوته من خلال وكالة أن يقوم بالاتصال شخصياً بالعضو أو الفرد الذي يرغب بالعضو منه أن يمارس الوكالة و ملء نموذج الوكالة واستكماله على النحو اللازم. ويجب إرسال نموذج الوكالة الذي تم ملؤه بخط اليد واستكماله على النحو اللازم وتوقيعه إما بالبريد، أو البريد الإلكتروني كملف مرفق على هيئة صورة بالماسح الضوئي، أو بالفاكس من قبل العضو صاحب حق التصويت، أو تسليمه مناداة من قبل حامل الوكالة إلى رئيس اللجنة الرئيسية أو الفرعية قبل الاجتماع أو الإجراء المعني. يجب استكمال نموذج وكالة منفصل لكل اجتماع للجنة الرئيسية أو الفرعية. ويُحظر طلب الوكالة من الأعضاء ذوي حق التصويت. لن تُقبل الوكالات التي تم الحصول عليها بالطلب. ولا يجوز لأي من أصحاب الحق في التصويت أن يحمل أو يمارس الوكالة عن أكثر من عضو واحد ممن لهم حق التصويت في اجتماع للجنة فرعية أو رئيسة.

6-9 انتخاب المسؤولين - على كل لجنة أن تقوم بانتخاب مسؤولين عن طريق اقتراع يتم قبل 31 ديسمبر من السنوات الفردية. و تنص لوائح الجمعية على شروط الأهلية، والإجراءات والإطار الزمني لترشيح وانتخاب المسؤولين. يتم الإعلان عن إنشاء لجنة الترشيح وطلب تقدم المرشحين أثناء الاجتماع السابق للتقرير الختامي للجنة الترشيح وتقديم سجل المسؤولين. تقبل الترشيحات من أعضاء الجمعية فوراً عقب تقديم السجل. يرسل السجل النهائي للمرشحين، والذي يضم حقوقهم في التصويت وتصنيفاتهم، لتخضع لاقتراع اللجنة. تكون مدة شغل المنصب عامين بدءاً من 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من العام التالي. يحق للمسؤولين أن يُنتخبوا لما لا يزيد عن ثلاث مدد متتالية للمنصب الواحد. و لا يجوز لاثنتين من المسؤولين بلجنة ما تمثيل نفس الطرف ذي الحق في التصويت.

7-9 يحظر تسجيل اجتماعات ASTM إلكترونيًا، إلا أنه يجوز تسجيل النشاطات التعليمية مثل الدورات التدريبية والندوات وورش العمل والحلقات الدراسية، بشرط موافقة ASTM.

10- إجراءات عامة تتعلق بالموصفات القياسية

1-10 تعريف :

1-1-10 إضافة – بيانات أو مواد مكملة أو داعمة لمواصفة قياسية والتي، نظراً لحجمها، أو كميته، أو تكوينها المادي، أو طبيعتها، لا يمكن إدراجها بنص مواصفة قياسية، ولكن تكون متاحة على نحو منفصل.

2-1-10 مجموعة العمل: عبارة عن مجموعة ظرفية تعمل بصفة غير رسمية لصالح اللجنة الفرعية في نطاق أنشطة معينة.

المناقشات- إذا كان مناسباً، يجوز وضع جدول زمني لإنجاز المهام. ولا يشترط عضوية الجمعية أو اللجنة، بيد أنه يتم تشجيع مجموعة العمل على تمثيل توازن للمصالح كلما كان ذلك ممكناً ومناسباً. كما لا يشترط الاقتراع الرسمي على مستوى مجموعات العمل. وقد يتم إعفاء مجموعة العمل عند انتهاء النشاط أو ظهور أسباب تقتضي إلغاء النشاط.

2-10 مجموعات العمل:

1-2-10 تُعين مجموعات العمل من قبل رئيس اللجنة الفرعية أو بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة الفرعية ممن لهم حق التصويت إما في اجتماع أو عن طريق الاقتراع.

2-2-10 ويتطلب إعفاء المجموعة توافق رئيسها مع رئيس اللجنة الفرعية أو موافقة أغلبية أعضاء اللجنة الفرعية ممن لهم حق التصويت.

3-2-10 لا يحتاج تأسيس مجموعات العمل إلى متطلبات سوى التعيين والإعفاء.

3-10 الإجراءات التي تستلزم اقتراع اللجنة الرئيسية ومراجعة الجمعية:

1-3-10 الموافقة على مقاييس جديدة ومراجعات المقاييس الجديدة.

2-3-10 مراجعة المقاييس

3-3-10 سحب المقاييس

- 4-10 الإجراءات التي تستلزم اقتراح اللجنة الرئيسية ومراجعة الجمعية فقط:
- 1-4-10 إعادة الموافقة على مواصفات قياسية - إن تمت الموافقة بموجب طلب أقرته اللجنة الفرعية، أو بموجب تفويض من رئيس اللجنة الفرعية، تُصدر إعادة الموافقة لتخضع لاقتراح اللجنة الرئيسية ومراجعة الجمعية (راجع الفقرتين 12 و 13).
- 5-10 الصلاحيات القانونية للمواصفات القياسية
- 1-5-10 مسؤولية تحديد الصلاحيات القانونية للجنة الفرعية فيما يتعلق بالمواصفة القياسية تضطلع بها اللجنة الفرعية التنفيذية المتعاونة للجنة الفنية المنشئة.
- 2-5-10 مسؤولية نطاق اختصاص المواصفة القياسية تضطلع بها اللجنة الفرعية الفنية المنشئة.
- 1-2-5-10 تتم الموافقة على الصلاحيات القانونية لأي من المواصفات القياسية من قبل أغلبية الأعضاء ذوي حق التصويت باللجنة الفرعية الفنية المسؤولة حالياً وكذلك اللجنة الفرعية الفنية المتألفة للسلطة القانونية، إما أثناء اجتماع لها أو بالاقتراح. وعلى اللجنة (اللجان) الفرعية التنفيذية الموافقة على التغيير في الصلاحيات القانونية وتقديم جميع المستندات المتعلقة بهذه العملية إلى مركز الجمعية الرئيس.
- 2-2-5-10 مسؤولية البت في الطعون الخاصة بالصلاحيات القانونية تضطلع بها بداية اللجنة (اللجان) الفرعية التنفيذية المختصة، ثم إن لزم الأمر، لجنة (كوز).
- 6-10 مراجعة المواصفات القياسية:
- 1-6-10 التنسيق مع اللجان الأخرى - عند إعداد المواصفات القياسية، ينبغي على اللجنة العمل على التمثيل والتعاون المتبادل مع اللجان الأخرى في حالة وجود مصالح مشتركة أو تعارض محتمل. وعلى اللجنة تقديم استعراض لمواصفاتها القياسية للجان الأخرى ذات الصلة أو الاهتمام أو اللجان التي تقدم خبرات محددة حول أجزاء من المواصفات القياسية إن طلب منها ذلك.
- 2-6-10 التعديلات على المواصفات القياسية - يمكن اقتراح إدخال تعديلات في أي وقت ويُنظر في أمرها من قبل اللجنة الفرعية المسؤولة.

3-6-10 تكرار المراجعة - لابد من مراجعة المواصفة القياسية برمتها من قبل اللجنة الفرعية المسؤولة، ويُجرى الاقتراح بغرض إعادة الموافقة، أو المراجعة، أو السحب في غضون خمس سنوات من تاريخ آخر موافقة.

1-3-6-10 إن لم يتم أي اقتراح لتحديث المواصفة القياسية اعتباراً من 1 يناير من العام السادس منذ تاريخ آخر موافقة، يصدر اقتراح بالسحب تلقائياً من قبل مركز الجمعية الرئيس. وتطرح المواصفة القياسية التي تأخر تحديثها بالاقتراح التالي المتزامن للجنة الرئيسة و الفرعية. إن لم يتم تحديد موعد جديد للمواصفة القياسية بحلول 31 ديسمبر من العام الثامن من تاريخ آخر موافقة، يجب سحب المواصفة القياسية. و يتم إشعار رئيس اللجنة الرئيسة و رئيس اللجنة الفرعية المناسبة بهذا الإجراء المنتظر من قبل مركز الجمعية الرئيس.

4-6-10 التغييرات النصية - يجوز إدخال التغييرات النصية في أي وقت دون طلب إجراء اقتراح.

1-4-6-10 التغييرات النصية نوعان: (1) تلك التي لا ينتج عنها تغيير في المحتوى الفني، وإنما تصحح الأخطاء المطبعية، أو تعدل الأسلوب، أو تغير في المعلومات غير الفنية، أو تقلل من الغموض في النص؛ و(2) تلك التي تصحح الأخطاء المطبعية في المحتوى (المعلومات الأساسية التي يمكن إساءة استخدامها). في الحالة الثانية، يتم تغيير رمز سنة إصدار المواصفة القياسية.

7-10 السحب - يتم إدراج المواصفات القياسية التي تم سحبها في محتويات المجلدات ذات الصلة من "الكتاب السنوي للمواصفات القياسية للجمعية الأمريكية الدولية للفحص والمواد" على مدى ثلاث سنوات. وتظهر في هذه المجلدات صفحة واحدة لكل واحدة من هذه المواصفات القياسية توضح العنوان، و المجال، و الصلاحيات القانونية السابقة للجنة، و سبب السحب، و أي بديل طُرح، وتاريخ السحب.

8-10 الشكل والأسلوب - يجب اتباع النسخة الحالية من "الشكل والأسلوب للمواصفات القياسية للجمعية الأمريكية الدولية للفحص والمواد" في كتابة المواصفات القياسية الجديدة، ومراجعتها، وإعادة الموافقة عليها. أينما تحول الاعتبارات الفنية دون الامتثال إليها، يجوز للجنة (كوز) أن تسمح بالاستثناء بناءً على طلب اللجنة، في حالة وجود مبررات مناسبة.

9-10 التذييلات والملاحق - يجب على عمليتي إضافة تذييلات و ملاحق جديدة أو مراجعة تذييلات و

ملاحق دائمة للمواصفات القياسية الامتثال لشروط اقتراح اللجنة الفرعية واللجنة الرئيسية.

10-10 إضافة - تجب الموافقة على الإضافة إلى مواصفة قياسية من خلال عملية الاقتراح. ويجب أن يتضمن الاقتراح وصفاً، وإن أمكن، صورة فوتوغرافية/رسماً للإضافة. في حالة عدم التمكن من مراجعة الإضافة بشكل كافٍ عن طريق الاقتراح يجب إجراء فحص/مراجعة لتلك الإضافة.

1-10-10 إعداد الإضافات هي مسؤولية الجمعية. يرجى إشعار مركز الجمعية الرئيس قبل اقتراح الإضافات لتحديد ما إن كان يمكن إعداد الإضافات.

2-10-10 يجب أن تكون الإضافة متاحة وقت نشر المواصفة القياسية.

11- إجراءات اقتراح اللجان الفرعية

1-11 إصدار اقتراح اللجنة الفرعية:

1-1-11 يمتلك رؤساء اللجان الفرعية أو من ينوب عنهم سلطة بدء وإجراء اقتراحات باللجان. وقد يؤذن بالاقتراح عندما يمرر أغلبية أعضاء اللجنة الفرعية ممن لهم حق التصويت التماساً في أحد اجتماعات اللجنة.

2-1-11 يجب أن يوضح الاقتراح تاريخ الإقبال، الذي يجب ألا يحل قبل 30 يوماً من تاريخ الإصدار، أو بعده بمجرد إعادة 60 % من بطاقات الاقتراح.

3-1-11 يجب أن يصحب كل بند من بنود الاقتراح سبب. يُرسل كل من بند الاقتراح والسبب إلى مدير العاملين بمركز الجمعية الرئيس.

2-11 شروط التصويت في اقتراح اللجان الفرعية:

1-2-11 يُشترط الحصول على أصوات بالموافقة بما لا يقل عن ثلثي مجموع الأصوات الموافقة والرافضة، على أن يعاد ما لا يقل عن 60 % من بطاقات اقتراح الأعضاء الذين لهم حق التصويت.

2-2-11 يتم إرسال جميع البيانات من غير أعضاء اللجنة الفرعية إلى اللجنة الفرعية الفنية المسؤولة

طلباً للمعلومات ويتم إشعار غير العضو بهذا الإجراء. لا تؤثر هذه الإفادات على نتائج الاقتراع أو تحتاج إلى دراسة.

3-2-11 جميع بطاقات الاقتراع التي يتم تلقيها بعد تاريخ الإقبال، أو بعد إعادة 60% من البطاقات، تعد كأن لم تتم إعادتها وقد تؤثر على وضع التصويت (راجع الفقرة 5). يتم إرسال جميع البيانات التي تصاحب بطاقات الاقتراع هذه إلى اللجنة الفرعية طلباً للمعلومات ويجري إشعار الناخب بهذا الإجراء.

3-11 البيانات المصاحبة للأصوات:

1-3-11 تؤخذ في الاعتبار جميع البيانات المكتوبة المصاحبة لبطاقات الاقتراع التي يتم تلقيها قبل حلول تاريخ الإقبال أو بعده بقليل قبل وصول 60% من البطاقات.

2-3-11 الأصوات الراضية:

1-2-3-11 يجب أن تصحب الأصوات الراضية ببيان (بيانات) كتابية.

2-2-3-11 يتم اتخاذ إجراء في شأن الأصوات الراضية بموجب اللوائح، بغض النظر عن وضع التصويت (راجع الفقرة 6).

4-11 تعامل اللجنة الفرعية مع الأصوات الراضية:

1-4-11 يجوز للناخب سحب الصوت الراض في أي وقت، ما لم يُرفع البند من الاقتراع. يسمح الصوت السلبي المنسحب للبند بالاستمرار في ظل غياب صوت سلبي متردد أو مقنع. يحتسب الصوت الراض المسحوب بأنه موافقة ما لم يحدد الناخب أنه امتناع.

2-4-11 الأصوات الراضية التي تم تلقيها في اقتراعات اللجان الفرعية يتم اتخاذ إجراء في شأنها إما

(1) أثناء اجتماع اللجنة الفرعية، أو (2) بموجب اقتراع اللجنة الفرعية. تنص الفقرة 1-1-11 على جواز اقتراعات اللجنة الفرعية على الأصوات السلبية. (بالنسبة لطلبات التعامل مع الأصوات الراضية راجع الفقرة 3-4-11). تتوافر الإفادات المكتوبة المصاحبة للأصوات السلبية لأعضاء اللجنة الفرعية قبل أن تقوم اللجنة الفرعية باتخاذ قرار بخصوص هذه الأصوات السلبية.

- 1-2-4-11 يشتمل اقتراح اللجنة الفرعية على تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع المقبل للجنة.
- 2-2-4-11 في حالة الإدلاء بصوت رافض في اقتراح اللجان الفرعية للتصرف في أمرها، لا تُشترط نسبة بعينها من بطاقات الاقتراح المعادة، كما لا يُلزم الناخبون أصحاب الأصوات الراضية بتقديم بيانات كتابية أو بالمزيد من الدراسة. البيان (البيانات) الكتابية المصاحبة لكل صوت رافض وأسباب التوصية بأن الصوت الراض غير مقنع أو غير ذي صلة يجب أن يتم إدراجها في الاقتراح.
- 3-4-11 طلبات التعامل مع الأصوات الراضية:
- 1-3-4-11 عام - يجب أن تشمل جميع طلبات التعامل مع الأصوات الراضية توضيحاً لأسباب الإجراء.
- 2-3-4-11 الطلبات غير ذات الصلة - الطلب المقدم في اجتماع، أو عبر اقتراح، لا اعتبار أحد الأصوات الراضية غير ذي صلة بالبند محل الاقتراح يستلزم الحصول على أصوات بالموافقة بما لا يقل عن ثلثي مجموع الأصوات الموافقة والراضية التي يدلي بها الأعضاء أصحاب حق التصويت. بطاقات الاقتراح الراضية التي يُرى أنها غير ذات صلة لن تعد في اشتراط نسبة الأصوات الموافقة من أجل الإجماع. وعلى اللجنة الفرعية أن تعامل الصوت الراض غير ذي الصلة باعتباره بنداً لعمل جديد.
- 4-4-11 شطب بند من الاقتراح:
- 1-4-4-11 يُرفع البند من الاقتراح إن لم تقم اللجنة الفرعية التي تتخذ الإجراء بالتقدم بطلب لإصدار الصوت الراض غير مقنع أو غير ذي صلة.
- 2-4-4-11 قد يُشطب بند من الاقتراح كاستجابة لأحد الأصوات السلبية وذلك بموافقة رئيس مجموعة العمل ورئيس اللجنة الفرعية على إعادة الصياغة وإعادة الاقتراح قبل الاجتماع المقبل.
- 5-4-11 توثيق الإجراءات المتخذة في شأن الأصوات الراضية - الإجراءات المتخذة في شأن الأصوات الراضية بما في ذلك سجل الصوت وأسباب اللجان الفرعية المصاحبة يجب الاحتفاظ بها في محاضر اللجان الفرعية. ويجري إشعار الناخبين أصحاب الأصوات الراضية بهذه الإجراءات.
- 5-11 تقديم بنود اللجان الفرعية لاقتراح اللجان الرئيسية

1-5-11 بعد اجتياز البند للاقتراع بنجاح، على اللجنة الفرعية تقديمه مرفقاً بالأسباب لاقتراع اللجنة الرئيسية. يجب أن يشمل التقديم: (1) النتائج العددية لاقتراع اللجنة الفرعية، (2) أسماء وانتفاءات أصحاب الأصوات الراضة، (3) البيانات المصاحبة للتصويتات الراضة، (4) القرار في شأن جميع الأصوات الراضة شاملاً الأسباب.

2-5-11 يجوز لرئيس اللجنة الفرعية، بعد موافقة رئيس اللجنة الرئيسية، التقدم ببند لاقتراع اللجنة الرئيسية قبل دراسة اللجنة الفرعية للأصوات الراضة باللجنة الفرعية المتعلقة بهذا البند. يجب أن يشمل التقديم البنود (1) و(2) و(3) من الفقرة 1-5-11 أعلاه، وكذلك أسباب رئيس اللجنة الفرعية للشروع في الإجراء بهذا الأسلوب.

6-11 تقديم المراجعات، والسحب، والمواصفات القياسية الجديدة للاقتراع المتزامن

1-6-11 إصدار الاقتراع المتزامن - الاقتراعات المتعلقة بالمراجعات والسحوبات البسيطة، أو المواصفات القياسية الجديدة والمراجعات الكبرى التي خضعت لاقتراع واحد على الأقل في اللجنة الفرعية، يمكن إصدارها على نحو متزامن. في الاقتراعات المتزامنة، فإن بطاقات اقتراع اللجنة الرئيسية المعادة تعد بمثابة بطاقات اقتراع اللجنة الفرعية المعادة. ويجوز إصدار بطاقات اقتراع للجنة الفرعية واللجنة الرئيسية بالتزامن عند موافقة رئيس اللجنة الرئيسية وإما موافقة أغلبية أعضاء اللجنة الفرعية ممن لهم حق التصويت في أحد اجتماعات اللجنة أو بطلب من رئيس اللجنة الفرعية. ويجب أن يوضَّح كل بند من بنود الاقتراع المتزامن بأساس منطقي. ولا يجوز إصدار بطاقات الاقتراع المتزامن للاقتراع الأولي إلا بعد استيفاء الشروط على النحو المبين في الفقرة 7-11.

2-6-11 الأصوات الراضة في الاقتراعات المتزامنة - في الاقتراعات المتزامنة، يتم التعامل مع الأصوات الراضة في اللجان الفرعية، واللجان الرئيسية، والجمعية بموجب أحكام الفقرة 12-4.

7-11 إجراءات الاقتراع العاجل للمواصفات القياسية الجديدة:

1-7-11 لتحقيق طلب للإصدار العاجل لمواصفات قياسية جديدة محددة، كالحالات الطارئة، أو شروط اللوائح، أو غيرها من الظروف الخاصة، فإن الإذن بإصدار اقتراع مبدئي للمواصفات القياسية

الجديدة والمراجعات الكبرى بشكل متزامن يستلزم الحصول على أصوات بالموافقة بما لا يقل عن ثلثي مجموع الأصوات الموافقة والرافضة التي يدلي بها الأعضاء أصحاب حق التصويت باللجنة الفرعية، إما أثناء اجتماع أو بالاقتراع، وكذلك موافقة رئيس اللجنة الرئيسية.

2-7-11 يتعين أن يصحب كل بند من بنود الاقتراع المتزامن سبباً يبرر الاقتراع المتزامن إلى جانب معلومات عامة تتعلق بالإجراء المقترح اتخاذه في الاقتراع.

3-7-11 يتم التعامل مع الأصوات الراضية في اللجان الفرعية، واللجان الرئيسية، والجمعية بموجب أحكام الفقرة 4-11. ولا يُطالب اللجنة الرئيسية باتخاذ المزيد من الإجراءات.

4-7-11 عند الحاجة لإعادة الاقتراع، تُتبع الفقرتان 2-7-11 و3-7-11.

12- إجراءات اقتراح اللجان الرئيسية

1-12 إصدار اقتراح اللجنة الرئيسية:

1-1-12 لدى الانتهاء من اقتراح اللجنة الفرعية، كل واحد من البنود التي تمت الموافقة عليها بموجب شروط الفقرة 11 يتعين تقديمه إلى مركز الجمعية الرئيس من أجل اقتراح اللجنة الرئيسية. يقوم مركز الجمعية الرئيس بإجراء جميع اقتراحات اللجنة الرئيسية.

2-1-12 يجب أن يشير الاقتراح إلى تاريخ الإقفال الذي يجب ألا يقل عن 30 يوماً من تاريخ الإصدار.

3-1-12 يجب أن يتضمن اقتراح اللجنة الرئيسية المعلومات المطلوبة في 5-11 أو 6-11.

2-12 اشتراطات التصويت في اقتراح اللجنة الرئيسية:

1-2-12 يُشترط تصويت بالموافقة مما لا يقل عن 90% من مجموع الأصوات الموافقة والرافضة التي يدلي بها الأعضاء أصحاب حق التصويت، مع تصويت ما لا يقل عن 60% من بطاقات اقتراح الأعضاء الناخبين.

2-2-12 ستحال جميع الإفادات المطروحة من غير أعضاء الجمعية إلى اللجنة الفرعية المسؤولة لطلب المعلومات على أن يُخطر غير الأعضاء بهذا الإجراء. ولا تؤثر هذه الإفادات على نتائج الاقتراح أو تحتاج إلى دراسة.

3-2-12 جميع بطاقات الاقتراع التي يتم تلقيها بعد تاريخ الإقفال، أو بعد إعادة 60% من البطاقات، تعد كأن لم تتم إعادتها وقد تؤثر على وضع التصويت (راجع الفقرة 5). يتم إرسال جميع البيانات التي تصاحب بطاقات الاقتراع هذه إلى اللجنة الفرعية طلباً للمعلومات ويجري إشعار الناخب بهذا الإجراء.

3-12 البيانات المصاحبة للأصوات - راجع الفقرة 3-11.

4-12 تعامل اللجنة الرئيسية مع الأصوات الراضة - راجع الفقرة 3-4-11.

1-4-12 يجوز للناخب سحب الصوت الراض في أي وقت، ما لم يُرفع البند من الاقتراع. يسمح الصوت السلبي المنسحب للبند بالاستمرار في ظل غياب صوت سلبي متردد أو مقنع. يُحتسب الصوت الراض المسحوب بأنه موافقة ما لم يحدد الناخب أنه امتناع عن التصويت.

2-4-12 الأصوات السلبية التي لم يتم دراستها مسبقاً - يجب دراسة الأصوات السلبية التي تم الإدلاء بها في اللجنة الرئيسية أو الاقتراعات المتزامنة أولاً من جانب اللجنة الفرعية التي بادرت ببند الاقتراع وفقاً للفقرة 2-4-11 وبعد ذلك من جانب اللجنة الرئيسية أو بالتزامن من جانب اللجنة الفرعية واللجنة الرئيسية. وتشتمل بطاقة الاقتراع على تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع المقبل للجنة. عندما تعلن اللجنة الفرعية أن أحد الأصوات السلبية غير مقنع أو منقطع الصلة؛ يجب إخطار اللجنة الرئيسية بهذا الإجراء مع إرفاق سجل هذا الصوت والسبب الذي دفع اللجنة الفرعية لاتخاذ هذا الإجراء. ويتطلب قبول اللجنة الرئيسية لتوصيات اللجنة الفرعية تصويماً إيجابياً على الأقل لثلثي مجموع الأصوات السلبية والإيجابية التي يدلي بها الأعضاء ممن لهم حق التصويت فيما يخص هذا الإجراء سواء في اجتماع اللجنة الرئيسية أو من خلال اقتراع تجريه اللجنة الرئيسية. ويُشترط لبدء اقتراعات اللجنة الرئيسية موافقة أغلبية الأعضاء الذين لهم حق التصويت في أحد اجتماعات اللجنة الرئيسية أو تصريح من رئيس اللجنة الرئيسية. ويجب أن تشتمل بطاقة الاقتراع على الافادة (الإفادات) الكتابية المصاحبة لكل صوت سلبي وأسباب التوصية بأن الصوت السلبي غير مقنع أو منقطع الصلة. وعند العمل بمقتضى اقتراع اللجنة الرئيسية، لا يوجد شروط لمعدل العائد ولا تتطلب الأصوات السلبية إفادات مكتوبة أو المزيد من الدراسة. يُشترط موافقة أغلبية الأعضاء الذين لهم حق التصويت في أحد اجتماعات اللجنة الرئيسية أو تصريح من رئيس اللجنة الرئيسية وإما موافقة أغلبية الأعضاء الذين لهم

حق التصويت في أحد اجتماعات اللجنة الفرعية أو تصريح من رئيس اللجنة الفرعية لبدء اقتراح متزامن. ويجب أن تشمل بطاقة الاقتراع على الإفادة (الإفادات) الكتابية المصاحبة لكل صوت سلبي وأسباب التوصية بأن الصوت السلبي غير مقنع أو منقطع الصلة.

1-2-4-12 لا يوجد شروط لمعدل العائد ولا تتطلب الأصوات السلبية إفادات مكتوبة أو المزيد من الدراسة. ويتطلب القبول تصويماً إيجابياً على الأقل لثلاثي الأصوات السلبية والإيجابية مجتمعة التي يدلي بها الأعضاء الذين لهم حق التصويت في كل من اللجنة الفرعية واللجنة الرئيسية على نحو مستقل. ويؤدي الفشل في الحصول على تصويت إيجابي بنسبة الثلثين على الأقل في أي من المستويين إلى فشل الالتماس.

3-4-12 في حالة إدخال تعديلات جوهرية، يجب إخضاع الوثيقة المعدلة للاقتراع على جميع الأصعدة.

5-12 الأصوات الراضة التي سبق دراستها:

1-5-12 عندما يقدم أحد الأصوات الراضة باللجنة الرئيسية (أو الجمعية) نفس الأسباب التي ضمها نفس الصوت الراض باللجنة الفرعية والتي سبقت دراستها من قبل اللجنة الفرعية ووجدت أنها غير مقنعة أو غير ذات صلة، يجوز لرئيس اللجنة الفرعية أن يوصي بأن اللجنة الفرعية غير ملزمة بإجراء المزيد من الدراسة للصوت الراض، شريطة استيفاء شروط التصويت المبينة في الفقرتين 2-11 و2-12. وعلى رئيس اللجنة الفرعية إبلاغ هذا القرار إلى اللجنة الفرعية في اجتماعها التالي. كما يجب أن تؤيد اللجنة الرئيسية إجراء اللجنة الفرعية القائم على أساس عدم الإقناع من أجل الموافقة عليه. تشمل الوثائق المطلوبة (1) البيان المصاحب للصوت الراض، (2) دراسة اللجنة الفرعية، (3) أصوات اللجنة الفرعية واللجنة الرئيسية حول الإجراء. ويجب أن تكون الوثائق قد أدرجت في محاضر اجتماع سابق للجنة الفرعية وأرقلت ببند الاقتراع.

2-5-12 عندما يقدم أحد الأصوات الراضة باللجنة الرئيسية (أو الجمعية) نفس الأسباب التي ضمها نفس الصوت الراض باللجنة الرئيسية (أو الجمعية) والتي سبقت دراستها من قبل اللجنة الفرعية ووجدت أنها غير مقنعة أو غير ذات صلة وأيدتها اللجنة الرئيسية، يجوز لرئيس اللجنة الفرعية أن يوصي بأنه لا داعي لإجراء المزيد من الدراسة للصوت الراض، شريطة استيفاء شروط التصويت المبينة في الفقرتين 2-11 و2-12. وعلى رئيس اللجنة الفرعية إبلاغ هذا القرار

إلى اللجنة الفرعية واللجنة الرئيسية في اجتماعيهما التاليين. تشمل الوثائق المطلوبة (1) البيان المصاحب للصوت الرفض، (2) دراسة اللجنة الفرعية، (3) أصوات اللجنة الفرعية واللجنة الرئيسية حول الإجراء. ويجب أن تكون الوثائق إما قد أدرجت في محاضر اجتماع سابق للجنة الفرعية أو أرفقت ببند الاقتراح.

6-12 *الاقتراح المؤيد* - أي ناخب أدلى بصوت رافض ووُجد صوته غير مقنع من خلال تصويت اللجنة الفرعية في اجتماعها، سيتم إخطاره بالترتيب الذي اتخذته المركز الرئيسي للجمعية. ويجوز للناخب صاحب الصوت الرفض أن يطلب كتابة إجراء اقتراح تأكيدي من قبل اللجنة الفرعية صاحبة الصلاحيات. ويقدم هذا الطلب إلى مركز الجمعية الرئيس خلال مدة لا تتجاوز 30 يوماً من إشعار القرار في شأن الصوت الرفض. ويتعين على رئيس اللجنة الفرعية التعميل بإعداد اقتراح للجنة الفرعية. يستلزم تأكيد إجراء اللجنة الفرعية الحصول على أصوات بالموافقة بما لا يقل عن ثلثي مجموع الأصوات الموافقة والرافضة التي يدلي بها الأعضاء أصحاب حق التصويت دون اشتراط نسبة مئوية لبطاقات الاقتراع المعادة. كما يجب أن يصحب الاقتراح خطاب يفسر الظروف المحيطة بالطلب. يتولى مركز الجمعية الرئيس إجراء الاقتراح. لدى الانتهاء من اقتراح اللجنة الفرعية والحصول على العدد المطلوب من الأصوات الموافقة، يجوز إكمال البند. في حالة إخفاق الاقتراح، يعد الصوت الرفض مقنعاً ويُرفع البند من الاقتراح. وتُرفع نتائج الاقتراح إلى رئيسي اللجنة الرئيسية واللجنة الفرعية وكذلك إلى لجنة (كوز).

7-12 *توثيق الإجراءات المتخذة في شأن الأصوات الراضة* - يجب أن يتضمن محضر اللجنة الرئيسية بيان بسبب (أسباب) الإجراء (الإجراءات) المتخذ في شأن الأصوات الراضة إلى جانب سجل الصوت. كما يجب أن يتبع توثيق اللجنة الفرعية لأصوات اللجنة الرئيسية الراضة الفقرة 4-4-11.

8-12 *إشعار بالقرار في شأن الأصوات الراضة* - فيما يتعلق بالبند التي تمر باقتراح اللجنة الرئيسية (ومراجعة الجمعية)، يتم إشعار الناخبين أصحاب الأصوات الراضة الذين وجدوا غير مقنعين أو دون صلة من قبل مركز الجمعية الرئيسي كتابياً بالقرار في شأن أصواتهم

الرافضة وحقوقهم في الاعتراض. سيتضمن هذا الإشعار الأساس المنطقي غير المقنع أو دون الصلة وعدد أصوات اللجنة الفرعية واللجنة الرئيسية.

13- مراجعة الجمعية لبند اقتراح اللجنة الرئيسية

1-13 البنود المقدمة لاقتراح اللجنة الرئيسية أو الاقتراح المترامن ستظهر أيضاً على موقع الجمعية على الإنترنت من أجل مراجعة الجمعية. كل عضو في الجمعية مؤهل للتصويت على البنود.

2-13 ينشر الموعد النهائي لتلقي تعليقات الجمعية أو تصويتها الرافض تحت "مراجعة الجمعية".

3-13 البيانات الكتابية المصاحبة للأصوات الموافقة أو الراضة، التي يتم تلقيها قبل حلول الموعد النهائي، ينظر فيها بموجب الفقرة 12.

4-13 البيانات الكتابية المصاحبة للأصوات الموافقة أو الراضة، التي يتم تلقيها بعد الموعد النهائي، يتم إرسالها إلى اللجنة الفرعية طلباً للمعلومات ويتم إشعار الناخب بهذا الإجراء.

14- مراجعة لجنة المواصفات القياسية (لجنة كوز)

1-14 دراسة لجنة (كوز) – ستتم مراجعة كافة الإجراءات غير المقنعة وغير ذي الصلة للبنود التي تمر باقتراح اللجنة الرئيسية من قبل لجنة (كوز). ستشمل هذه المراجعة الأصوات الراضة، والأساس المنطقي غير المقنع أو غير ذي الصلة وعد الأصوات (بما فيها أي عد لأصوات الاقتراح المؤيد). إذا حددت لجنة (كوز) أنه قد تم استيفاء الاشتراطات الإجرائية للجمعية، تعتمد المواصفة القياسية للنشر.

2-14 الاستثناءات الإجرائية للجنة (كوز) – بموجب الفقرة 1-14، يمكن لأصحاب الأصوات الراضة الذين يشعرون أن أصواتهم الراضة لم تعالج وفقاً للأنظمة أن يقدموا استثناءاً للجنة (كوز).

15- براءات الاختراع في المواصفات القياسية

1-15 يتعين على اللجنة اتخاذ قرار مبدئي بأن البند المسجل ببراءة اختراع (سواء كان مادةً أو مُنتجاً

أو عملية أو جهازاً أو أحد مكوناته) لابد من إدراجه في مواصفة قياسية مقترحة أو مشروع مواصفة قياسية. و يتعين على اللجنة، قبل الاقتراح المبدئي، بذل الجهد لتحديد ما إن كانت توجد بدائل للبند المسجل ببراءة. وفي حالة وجود بديل (بدائل)، فلا يُشار إلى البند المسجل.

1-1-15 على اللجنة أن تدرج مع الاقتراح بياناً يفيد استعدادها لدراسة بدائل وطلب إيجاد بدائل للبند المسجل ببراءة. وفي حالة إيجاد بديل (بدائل)، على اللجنة إعادة النظر فيما إن كان البند المسجل لازماً، وفي حالة ما لم يكن لازماً، تُحذف الإشارة إلى البند المسجل.

2-15 حين تقتضي مواصفة قياسية معتمدة استخدام مادة أو منتج أو جهاز مسجل ببراءة، يجب أن تتضمن المواصفة القياسية تذييلاً يطلب من الأطراف المعنية تقديم المعلومات المتعلقة بإيجاد بدائل للبند المسجل ببراءة. وعلى اللجنة دراسة البدائل التي تم إيجادها على الفور.

1-2-15 إن قررت اللجنة أنه يوجد بديل، تُحذف الإشارة إلى البند المسجل، اسماً ورقماً، من المواصفة القياسية باقتراح.

2-2-15 يجب أن تلتزم الإشارة إلى البنود المسجلة ببراءة اختراع في المواصفات القياسية الخاصة بالجمعية بالفقرة (F3) من دليل " الشكل والأسلوب للمواصفات القياسية للجمعية الأمريكية الدولية للفحص والمواد ".

3-15 إخلاء المسؤولية القانونية للجمعية بشأن الاختراعات المسجلة ببراءة – "الجمعية الأمريكية للفحص والمواد" و أية لجنة تابعة لها غير مسؤولين قانوناً عن تحديد جميع البراءات التي يلزم لها استصدار ترخيص لاستخدام أحد وثائق الجمعية، كما أنهم غير مسؤولين عن التثبيت من الصحة و الصلاحية القانونية لتلك البراءات التي قد تصادفها الجمعية. و تتضمن وثائق الجمعية - عندما ينطبق - ملحوظة نصها كما يلي : (لا تتحمل "الجمعية الأمريكية الدولية للفحص والمواد" أية مسؤولية إزاء صحة أي حقوق براءة اختراع مثبتة و متعلقة بأي بند يرد ذكره في هذه المواصفة القياسية. يُنصح مستخدمو هذه المواصفة القياسية صراحة بأن تحديد صحة أي من حقوق براءة الاختراع تلك، ومخاطر انتهاك مثل هذه الحقوق، هي مسؤوليتهم الشخصية بالكامل).

4-15 يجب على مواصفات الجمعية التي تقدم للحصول على اعتماد "معهد المواصفات القياسية

الوطني الأمريكي (ANSI) "كمواصفات قياسية وطنية أمريكية أن تلتزم بسياسة براءات اختراع المعهد. يمكن الحصول على سياسة براءات اختراع المعهد من موقع المعهد على شبكة الإنترنت.

16- البيانات الرسمية للجمعية أو الردود على الأجهزة الحكومية والجهات الأخرى

1-16 قد تُدعى الجمعية، أو قد تتطوع في بعض الأحيان لأن تجيب على الأجهزة الحكومية أو الهيئات التنظيمية أو غيرها من الجهات في مسائل تتعلق بالتقييس. و بصرف النظر عن منشأ القرار بإعداد بيان أو رد، فإنه يتعين إعداد جميع هذه البيانات أو الردود كتابة من قبل الجهة الملائمة (لجنة بالجمعية أو لجنة فرعية، أو قسم، أو مجموعة عمل، أو لجنة دائمة بالجمعية، أو مجموعة مؤقتة) وترسل إلى مركز الجمعية الرئيس. و يجب الموافقة على القرار من قبل اللجنة الفرعية التنفيذية للجنة الأم. و يتعين إعداد خطاب التقديم من قبل مجلس إدارة الجمعية أو الرئيس أو كلاهما.

2-16 يجب أن تكون البيانات أو الردود الرسمية قد حصلت على توافق الجهة المنشئة، كما يجب أن ينص تقرير الرد على ذلك. و ينبغي أن يتضمن التقرير تسمية واضحة لجهة الصلاحيات القضائية التي تتولى تقديم الرد.

3-16 يجب أن يظل البيان الرسمي أو الرد دون تغيير على النحو الذي قُدم عليه من قبل إحدى جهات الجمعية، كما أن الديباجة التي صاغها مجلس الإدارة أو الرئيس يجب أن تخضع لمراجعة الجهة المنشئة. يتم إرسال نسخ من الرد الرسمي إلى الجهة المنشئة في نفس وقت إرسال الرد إلى الجهاز الحكومي، أو الهيئة التنظيمية، أو الهيئة.

17- المطبوعات

1-17 عام - الوثائق (راجع الفقرة 2) و الدراسات الفنية و التقارير و المحاضر و الرسائل إلى المحرر و المواد ذات الصلة يتم التصريح بنشرها فقط من خلال مركز الجمعية الرئيس.

2-17 الدعاية والتقارير الإخبارية - البنود التي تغطي نشاطات اللجنة ينشرها مركز الجمعية الرئيس بشكل دوري. في حالة قيام اللجان بإعداد منشورات الدعاية، أو غيرها من البيانات، فلا بد أن يجيزها مركز الجمعية الرئيس أولاً قبل نشرها. وعلى أعضاء اللجنة الذين هم ممثلو الصحافة

الحصول على تصريح بنشر التقارير الإخبارية التي تغطي أعمال اللجنة من مسؤولي اللجنة المعنيين وكذلك من مركز الجمعية الرئيس قبل النشر.

18- مصروفات اللجنة ومواردها المالية وعقودها

1-18 الموارد المالية للجنة من الإسهامات التطوعية المقدمة من أعضاء اللجنة - بموافقة اللجنة الفرعية التنفيذية، يجوز للجان التماس التمويل من أعضائها عن طريق الإسهامات الطوعية. و يمكن استخدام هذه الموارد المالية لتغطية نشاطات اللجنة، مثل تكاليف انعقاد اجتماعات اللجنة، والمكافآت، والسفر. يتم إيداع هذه الموارد المالية للجان التي تم جمعها لدى الجمعية لحساب اللجنة.

1-1-18 الصرف – يتولى مركز الجمعية الرئيس الصرف بموافقة رئيس اللجنة وتفويض اللجنة الفرعية التنفيذية بموجب لوائح الجمعية الحاكمة للشؤون المالية. وعلى مركز الجمعية الرئيس تقديم القوائم المالية سنوياً إلى اللجنة.

2-1-18 الإسهامات التطوعية - يجب عدم اشتراط أن يكون دفع الإسهامات التطوعية التي تجيزها هذه الفقرة شرطاً للعضوية باللجنة أو حضور اجتماعاتها أو المشاركة في عملها.

3-1-18 الرواتب والرسوم - لا تلتزم اللجان بدفع رواتب أو رسوم مهنية بأية صورة من الصور لأي مسؤول بلجنة رئيسة أو فرعية مقابل قيامه بمسؤولياته في نشاطات الجمعية.

2-18 طلبات اللجنة لتمويل المشروعات الخاصة غير المقصورة على أعضاء اللجنة:

1-2-18 إعداد المقترح – على اللجان التي ترى حاجة إلى طلب موارد مالية لدعم مشروعات خاصة اتباع "إرشادات التماس التمويل وإدارة المشروعات الممولة" التي يمكن الحصول عليها من "إدارة العقود وخدمات إدارة المشروعات" بالجمعية. توضع جميع الموارد المالية للجان لدى الجمعية وتكون "إدارة العقود وخدمات إدارة المشروعات" بالجمعية مسؤولة عنها.

3-18 العقود – لا يحق لأي فرد التفاوض بشأن أو تنفيذ أي عقد نيابة عن الجمعية، أو إلزام الجمعية بسداد أية مصروفات عدا رئيس الجمعية أو من يفوض بهذا.

19- سياسة مكافحة الاحتكار

- 1-19 نظرة عامة
- الجمعية الأمريكية الدولية للفحص والمواد هي المنتدى العام المختار لمجموعة متنوعة من الأفراد والشركات والصناعات التي تجتمع تحت رعاية الجمعية لحل تحديات التقييس وذلك بتطوير مواصفات اجماعية لصناعاتهم.
- 1-1-19 تخضع الجمعية وأعضاؤها إلى القوانين الفدرالية (بما فيها قانون شيرمان، وقانون كلايتون، وقانون لجنة التجارة الفدرالية، وقانون روبنسون باتمان)، وقوانين الولايات ومن المحتمل قوانين مكافحة الاحتكار/المنافسة الخاصة بالبلدان غير الولايات المتحدة. من المهم أن يدرك أعضاء وموظفو الجمعية أنهم قد يعتبروا مسؤولين قانونياً بالتآمر على مكافحة الاحتكار بمجرد حضورهم اجتماع يتضمن مناقشة غير ملائمة (أي تحديد سعر غير قانوني)، حتى إذا لم يكونوا مشتركين نشيطين فيه. أنظر الفقرة 19-2-2-5 لمزيد من المعلومات.
- يجب على حاضرين اجتماعات الجمعية أن يعترضوا رسمياً كلما طرح موضوع غير مناسب طرحه في اجتماع الجمعية.
- 2-1-19 بتنفيذ أهدافها للتقييس، يجب وفقاً لسياسة الجمعية، ودون أي استثناء، إجراء كافة نشاطات الجمعية بالامتثال الصارم بقوانين مكافحة الاحتكار السارية المفعول. لن تتغاضى الجمعية عن أي انتهاك لسياستها في هذا الصدد، ويخضع أي عضو أو موظف ينتهك مثل هذه السياسة إلى الطرد أو الفصل من الجمعية.
- 2-19 الخطوط الهادية للامتثال بمكافحة الاحتكار.
- 1-2-19 العضوية. لن ترفض العضوية في الجمعية أو في لجنة فيها لأي شركة مؤهلة أو شخص مؤهل. لن يُمنع أي شخص على نحو غير معقول من الاشتراك في نشاطات الجمعية. (أنظر فقرات الأنظمة 3-4 و4-4).
- 2-2-19 الاجتماعات
- 1-2-2-19 كافة اجتماعات اللجان التقنية التابعة للجان الجمعية مفتوحة للزوار وليست هناك رسوم للحضور. (أنظر فقرات الأنظمة 1-9).

- 2-2-2-19 سيجري إعداد جدول مفصل لكل اجتماع مخطط له من قبل الجمعية أو نيابة عنها.
- 3-2-2-19 سيتم تعيين موعد الاجتماعات مسبقاً وسيتم إشعار الأعضاء (أنظر فقرة الأنظمة 9-3).
- 4-2-2-19 سيتم حفظ بكل دقة المحاضر الرسمية لكافة الاجتماعات التي ترعاها الجمعية. ويجب الموافقة على محضر الجلسة السابقة قبل البدء بالاجتماع التالي. إذا تعذر الحصول على المحضر قبل الجلسة، يجب الحصول عليه بعد الموافقة.
- 5-2-2-19 لا يجب مناقشة أو تبادل أي معلومات من قبل المنافسين أو بينهم فيما يتعلق بـ:
1. الأسعار أو تغيير الأسعار أو التسعيرات أو سياسات التسعير أو الخصومات أو شروط الدفع أو الائتمان أو الحسومات أو شروط أو بنود البيع؛
 2. الأرباح أو هوامش الأرباح أو بيانات الكلفة؛
 3. حصص الأسواق، أو أقاليم أو أسواق المبيعات؛
 4. تخصيص العملاء أو الأقاليم؛
 5. اختيار أو رفض أو إنهاء التعامل مع العملاء أو الموردين؛
 6. تقييد الإقليم أو الأسواق التي يمكن للشركة أن تعيد بيع خدماتها أو منتجاتها فيها؛
 7. تقييد العملاء التي يمكن للشركة أن تباع لهم؛
 8. قيود غير معقولة على تطوير أو استخدام المواد أو التكنولوجيات؛
 9. أي أمر لا يتوافق مع الاقتراح أنه بإمكان كل شركة أو شخص ممارسة حكم مستقل لأعماله التجارية فيما يتعلق بخدماته أو منتجاته، وبالتعامل مع عملائه ومورديه واختيار الأسواق التي سيتنافس فيها.
- 3-2-19 الاحتفاظ بالسجلات. تتبع الجمعية سياسة أساسية للاحتفاظ بسجلاتها الرسمية. يجب أن تعكس السجلات وصفاً واقعياً وموضوعياً وشبهياً بالوصف المتبع في الأعمال للنشاطات التي تقوم بها الجمعية دون الاحتفاظ بالمعلومات غير المهمة أو القديمة. تطرح الملاحظات التي تؤخذ أثناء

الاجتماعات وكذلك مسودات الوثائق.

- 4-2-19 المراسلات الرسمية للجمعية. يجب على كافة المراسلات الرسمية للجمعية، المطبوعة على ورق برأسية الجمعية، ومرسلة من قبل أي فرد يمثل الجمعية بصفة رسمية، أن تمثل بالأنظمة، الفقرة 16. يجب على أي مراسلة رسمية للجمعية تمثل موقفاً للجمعية (بريد الكتروني، رسالة، اتصال لاسلكي، الخ.) أن تتم مراجعتها أولاً من قبل موظف في الجمعية وأن يوافق عليها.
- 5-2-19 المواصفات. لا يجب على الجمعية أو اللجنة أو لجنة فرعية أو مجموعة عمل فيها بذل جهود لإجراء تقييم أي منتج أو خدمة لغرض أو من أجل (أ) منع صنع أو بيع أي منتج أو خدمة لا تتوافق مع مواصفة محددة أو (ب) تضخيم زائف لسعر (دون تبرير عملي شرعي) منتج أو خدمة قد يقدم للبيع أو قد تم بيعه.
- 3-19 يُشجع أي عضو في الجمعية أو مشترك فيها، لديه أي أسئلة أو مشاغل حول ملاءمة أي نشاط تجريه الجمعية أو يتم إجراؤه نيابة عنها في ضوء سياسة مكافحة الاحتكار هذه، على الاتصال برئيس أعضاء اللجنة المعنية في الجمعية، أو بنائب عمليات اللجنة التقنية، أو بالمستشار القانوني العام للجمعية، أو برئيسها. إنه لمن نية الجمعية وسياستها تشجيع مثل هذه الاستفسارات لضمان الامتثال بهذه السياسة.

موجز بالتغييرات

التغييرات التالية تم إدخالها منذ طبعة أكتوبر 2002 و نُشرت في طبعة أكتوبر 2003:

مراجعة الفقرة 4-12 "تعامل اللجنة الرئيسية مع الأصوات الراضية": هذه المراجعة تستبدل الاقتراح المتعاقب للأصوات الراضية باللجنة الرئيسية والجمعية بالاقتراح المتزامن.

التغييرات التالية تم إدخالها منذ طبعة أكتوبر 2003 و نُشرت في طبعة مايو 2004:

الفقرة 5 "إنهاء عضوية اللجنة الرئيسية أو الفرعية": أعيد تسميتها بـ "إنهاء الصوت الرسمي باللجنة الرئيسية أو الفرعية". تم تغيير السياسة من استبعاد العضو إلى الحرمان من حق الصوت الرسمي.

التغييرات التالية تم إدخالها منذ طبعة مايو 2004 و نُشرت في طبعة أكتوبر 2005:

تمت مراجعة الفقرة 3-1-11 و بموجب هذا التغيير يصبح إدراج سبب مع كل بند من بنود اقتراح اللجنة الفرعية إلزامياً. و يتيح هذا التغيير المعاملة المتماثلة لاشتراطات الاقتراح طوال العملية.

التغييرات التالية تم إدخالها منذ طبعة أكتوبر 2005 و نُشرت في طبعة أكتوبر 2006:

الفقرة 5 "إنهاء الصوت الرسمي باللجنة الرئيسية أو الفرعية": تمت مراجعتها لحذف ملحوظة التخلف عن اقتراحين.

الفقرة 7-9 "انتخاب المسؤولين": تمت مراجعتها لتمديد انتهاء انتخاب المسؤول بالاقتراح من 1 إلى 31 ديسمبر في السنوات الفردية.

التغييرات التالية تم إدخالها منذ طبعة أكتوبر 2006 و نُشرت في طبعة أكتوبر 2007:

الفقرة 5-9 "الوكالات": تم تحديد عدد الوكالات التي يمكن أن يحملها الطرف صاحب الحق في التصويت الممثل لقطاع بوكالة واحدة، و يُسمح للعضو صاحب حق التصويت بمنح حق الوكالة لموظف زميل من بين الأطراف صاحبة حق التصويت في القطاع (شركة أو منظمة) أو لعضو آخر بلجنة اللجنة الفرعية، ويشترط تقديم أصل الوكالة الفعلية من قبل المؤكل أو الوكيل.

التغييرات التالية تم إدخالها منذ طبعة أكتوبر/تشرين الأول 2007 و نُشرت في طبعة مايو/أيار 2009:

الفقرة 1-6-11 تمت مراجعة إصدار الاقتراح المتزامن لإزالة الاشتراط على أساس منطقي بشأن السبب

الذي من أجله يتم الاقتراع على بند الاقتراع بالتزامن.
الفقرة 19 تمت إضافة سياسة مكافحة الاحتكار. هذه فقرة جديدة

التغييرات التالية تم إدخالها منذ طبعة مايو/أيار 2009 ونُشرت في طبعة أكتوبر/تشرين الأول 2009:
إضافة الجزء الجديد 1-2-1 والتغييرات التحريرية للفقرات 11، و12 و14.

أجريت التغييرات التالية منذ طبعة أكتوبر/تشرين الأول 2009 ونُشرت في طبعة مارس/آذار 2010:
مراجعة الفقرات 1-1-11 و1-6-11 و1-4-12.

أجريت التغييرات التالية منذ طبعة مارس/آذار 2010 ونُشرت في طبعة أكتوبر/تشرين الأول 2010:
إضافة الفقرة الجديدة 1-2-1-1
مراجعة الفقرات 2-5-3 و8-5-3 و2-1-11 و1-4-11 و2-1-12 و1-4-12 والفقرتين الملحقتين
2-2-4-8 و3-5-4-8

أجريت التغييرات التالية منذ طبعة أكتوبر/تشرين الأول 2010 ونُشرت في طبعة أبريل/نيسان 2011:
مراجعة الفقرات 1-6-11 و7-11 و1-7-11

أجريت التغييرات التالية منذ طبعة أكتوبر/تشرين الأول 2010 ونُشرت في طبعة أبريل/نيسان 2011:
مراجعة الفقرات 1-6-11 و7-11 و7-11

أجريت التغييرات التالية منذ طبعة أبريل/نيسان 2011 ونُشرت في طبعة أكتوبر/تشرين الأول 2011:
مراجعة الفقرات 2-6 و2-2-7 و2-2-11 و2-2-12

أجريت التغييرات التالية منذ طبعة أكتوبر/تشرين الأول 2011 ونُشرت في طبعة أبريل/نيسان 2012:
مراجعة الفقرات 4-11 و4-12 و4-4-11 و7-9 و10