



POLITIQUE SUR LE PARRAINAGE DES RÉUNIONS

Voici la pratique à suivre pour les événements de l'AAI, y compris les réunions du Fonds de l'AAI et autres conférences spéciales.

1. Le logo de l'AAI doit paraître sur toute documentation (le programme, les invitations, les communiqués, les rapports) d'un événement de l'AAI ou d'un événement co-parrainé par l'AAI. La documentation est affichée sur le site Web de l'AAI sous réserve d'approbation du comité responsable. Dans certaines circonstances, surtout en raison des contraintes de temps, il n'est pas pratique d'obtenir l'approbation du comité. Dans ce cas, le comité se limite à approuver l'organisation de l'événement alors que le président et le vice-président du comité revoient la documentation.
2. Selon l'auditoire et l'emplacement de l'événement, le programme, l'invitation et les communiqués sont traduits dans les deux langues officielles de l'AAI.
3. La liste des invités est soumise au comité responsable.
4. Les invitations sont envoyées sur papier en-tête de l'AAI et signées par le président du comité, à moins que le président et vice-président du comité, ou le président de l'AAI, estiment cette approche inappropriée dans les circonstances.
5. Les conférenciers à un événement de l'AAI ou co-parrainé par l'AAI doivent s'identifier selon leur rôle au sein de l'AAI ce qui n'interdit pas la mention de leurs autres rôles.