



REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à compter de la date de l'approbation par l'assemblée générale de l'association

Le présent règlement intérieur a été proposé à l'assemblée générale par le conseil d'administration entériné par le conseil d'administration du 16.03.2009

SOMMAIRE

- ARTICLE 1: DOMAINE D'APPLICATION
- ARTICLE 2: PARTICIPATION
- ARTICLE 3: ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU BUREAU
- ARTICLE 4 CONSEIL D'ADMINISTRATION
- ARTICLE 5: ADHESION
- ARTICLE 6: COTISATION
- ARTICLE 7: UTILISATION DU LOGO OU DU NOM DE L'ASSOCIATION
- ARTICLE 8: NON RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR
- ARTICLE 9: DEFINITION DES DIFFERENTES FORMES D'ACTIVITES
- ARTICLE 10: BUDGET
- ARTICLE 11: FRAIS ET DEMENSES ENGAGES PAR LES MEMBRES DU BUREAU
- ARTICLE 12: FONCTIONNEMENT
- ARTICLE 13: ELECTION ET REMPLACEMENT DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
- ARTICLE 14: DROIT DE PROPRIETE ET PROPRIETE INTELLECTUELLE
- ARTICLE 15: ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE OU EXTRAORDINAIRE
- ARTICLE 16 : COMPTE BANCAIRE



L'AFTM a son siège social et son adresse postale au 5 rue Saint Claude, 75003 PARIS

ARTICLE 1: DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les membres de l'AFTM.

ARTICLE 2: PARTICIPATION

La participation active des membres du bureau à la vie de l'association est obligatoire. Chacun se doit de participer à l'un ou l'autre des projets et de donner son avis lors des réunions. Les membres du conseil d'administration ont un rôle de représentation à l'extérieur de l'association et sont, par l'appartenance à celui-ci, solidaire des décisions de celui-ci.

Les membres du conseil d'administration peuvent être responsables de commission, doivent soumettre leurs projets et propositions au conseil d'administration et lui présenter les résultats de leurs actions. Ils pourront être appelés à présenter ces résultats aux membres adhérents.

ARTICLE 3: ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU BUREAU

Les tâches se répartissent en principe de la façon suivante :

Le Président : représente l'association et, outre ses fonctions statutaires, doit se consacrer à la recherche et au maintien des membres dans l'association, à la mise en contact des membres et plus généralement à toute action visant à l'objet de l'association.

Le Secrétaire Général : assure les formalités relatives à l'organisation des AG et CA, la rédaction des procès-verbaux, la tenue des registres et toutes autres tâches liées à l'administration. Il gère la relation et la gestion des partenariats en synergie avec le président et la commission communication de l'association. Il veille à la qualité de la gestion administrative et logistique, ainsi qu'aux actions de communication assurées par la secrétaire de l'association.

Le Trésorier : assure toutes les tâches en rapport avec les aspects financiers de l'association et prépare tous justificatifs des dépenses qui pourraient lui être réclamés non seulement en vertu de la loi ou des statuts mais également par tout membre de l'association qui en ferait la demande expresse.



Les Vice-Présidents : agissant en coordination étroite avec le Président sont en charge de missions spécifiques définies.

Cette répartition des tâches entre les membres du Bureau n'exclut pas une assistance mutuelle des membres entre eux afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

Le conseil d'administration parle publiquement sans dissensions et d'une seule voix. Toute décision finale votée en son sein ne saurait être débattue ou discutée en dehors des séances délibérantes.

Les divergences seront rapportées dans le compte-rendu, en tant que points constructifs de réflexions.

La raison de ce fonctionnement est de ne pas amener de tensions et ou dissensions dans l'association.

Le Président ou le Secrétaire sont seuls autorisés à signer la correspondance administrative de l'association dans la mesure où elle est non seulement conforme aux statuts mais correspond aux tâches définies par le règlement intérieur.

ARTICLE 4: CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les réunions du conseil d'administration ont lieu sur demande du président ou bien à la demande d'au moins 1/3 des membres du Conseil d'Administration au moins huit jours avant cette date, sauf lorsqu'une situation d'urgence l'exige ce délai est ramené à 48 heures avant la réunion . Un agenda est soumis aux membres 48 heures avant la réunion. Les réunions du Conseil d'administration peuvent se tenir téléphoniquement

Chaque réunion donne lieu à un procès verbal qui, après correction et approbation des membres du Conseil d'administration, sera signé par le Président et le Secrétaire Général. Il authentifie alors les décisions prises et il est diffusé confidentiellement à tous les membres du conseil d'administration. L'ensemble des décisions du CA sont enregistrées dans un registre des procès verbaux du CA

ARTICLE 5: ADHESION

Pour obtenir le statut d'adhérent, la personne intéressée doit prendre connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association, et remplir le formulaire d'adhésion. Ces documents sont disponibles sur le serveur Web de l'association (<http://www.aftm.fr>). Si la personne ne dispose pas d'accès à Internet, elle peut envoyer (au siège social de l'association, 5, rue saint Claude, 75003 Paris) une demande d'adhésion accompagnée des informations suivantes :



- montant de la cotisation
- nom et prénoms
- date et lieu de naissance
- adresse postale complète et tout autre moyen de communication permettant de la joindre (la possession d'une adresse de courriel est fortement recommandée)
- téléphone
- profession (ou activité)
- employeur

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'adhérent dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant auprès du Secrétariat Général de l'association.

La liste des membres est publique pour l'ensemble des membres de l'association sans distinction de la qualité de membre, à l'exception des membres d'honneurs.

L'adhérent s'engage à porter à la connaissance de l'association toutes modifications portant sur son adresse postale, adresse électronique, téléphone.

Une personne morale désirant adhérer à l'AFTM se doit justifier qu'il occupe un poste de Travel Manager, d'Acheteur Travel, de chargé de voyage, d'étudiant dans le domaine ou de tout autre rôle qui peut justifier son intérêt de participer aux rencontres et actions diverses organisées par l'association. Toute personne en cours de recherche d'emploi dans la profession, peut, après accord du conseil d'administration, devenir membre de l'AFTM.

Pour être considéré comme membre de l'association, il faut être agréé par le conseil d'administration, qui statue lors de chacune de ses réunions sur les demandes d'adhésions présentées. Le vote du conseil, relatif à ces demandes, est effectué à main levée à la majorité absolue des votes exprimés et, éventuellement, à bulletin secret. Conformément aux statuts, en dernier ressort, le bureau de l'association se réserve le droit d'accepter ou non un nouveau membre.

Le résultat de la demande d'adhésion est communiqué par un courrier électronique (dans le cas d'une demande d'adhésion par le web), ou par un courrier postal. Le règlement intérieur est disponible sur le site web de l'association.

Une fois l'adhésion acceptée, le nouveau membre dispose d'un délai d'une semaine pour régler le montant de sa cotisation, par chèque ou virement bancaire. Si après ce délai, aucun paiement n'est parvenu au trésorier, l'adhésion est considérée comme



nulle. Le trésorier peut, sur demande, accuser réception de l'encaissement par l'envoi d'un reçu sous forme électronique.

Les adhésions sont valables douze mois, de la date d'adhésion à la date anniversaire. Pour renouveler son adhésion, l'adhérent a un délai d'un mois après la date anniversaire de son adhésion pour payer le montant de la cotisation de l'année suivante. Le conseil d'administration se réserve le droit de refuser toute réadhésion.

Tout manquement de l'adhérent aux règles ci-dessus peut entraîner son exclusion pure et simple de l'association.

ARTICLE 6 : COTISATION

Le montant des cotisations est revu chaque année lors de l'assemblée générale (AG) et est mis en ligne sur le site web de l'AFTM. Les cotisations sont dues pour une année, Un formulaire d'inscription/renouvellement est disponible sur le site web de l'AFTM. En cas de non règlement de la cotisation, une et une seule relance sera émise par le trésorier qui précisera une date limite d'exigibilité. Le non respect de cette date, cachet de la poste faisant foi, entraînera la radiation du membre.

Les montants des cotisations sont fixés comme suit :

- la cotisation annuelle des membres actifs personnes physiques en activité ou recherche d'emploi est fixée à un montant de 50 euros.
- la cotisation annuelle des membres actifs personnes physiques étudiants est fixée à un montant de 20 euros.
- la cotisation annuelle des membres actifs institutionnels est fixée à un montant de 1.500 euros.
- la cotisation annuelle des membres bienfaiteurs est fixée à un montant euros sans limite, selon la volonté d'implication de l'adhérent. Le montant retenu par le membre bienfaiteur est confidentiel.
- la cotisation annuelle des Partenaires est définie dans le descriptif en vigueur disponible auprès du Secrétaire général.

Le Conseil d'Administration se réserve le droit de dispenser une personne physique de cotisation.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission ou d'exclusion.

ARTICLE 7: UTILISATION DU LOGO OU DU NOM DE L'ASSOCIATION



L'utilisation du logo ou nom de l'AFTM à des fins commerciales est interdite. Pour toute autre utilisation, le conseil d'administration doit au préalable être consulté et donner un avis favorable.

ARTICLE 8 : NON RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Le non respect de ce règlement entraîne une série de mesures qui se déclinent de la manière suivante :

- avertissement écrit à l'intéressé précisant le motif
- exclusion temporaire des services et activités dont bénéficient les membres à jour de cotisation
- radiation du membre.

Le conseil d'administration est seul juge pour estimer la gravité des préjudices et statue au cas par cas sur les mesures à mettre en œuvre. Une récidive entraîne systématiquement une mesure plus sévère que la précédente.

En cas de manquement grave à l'esprit de l'association, le Conseil d'Administration pourra voter, conformément aux règles énoncées dans les statuts, l'exclusion d'un membre pour les motifs suivants:

- Non-respect des statuts et du règlement intérieur,
- Comportement dangereux,
- Comportement non conforme à l'éthique de l'association,
- Etat d'ébriété et/ou sous l'emprise de drogue(s) illégale(s),

L'exclusion doit être prononcée par le Conseil d'Administration, après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée, à la majorité. Le membre pourra se faire assister d'une personne de son choix.

ARTICLE 9: DEFINITION DES DIFFERENTES FORMES D'ACTIVITES

Les activités de l'association sont assurées par des rencontres organisées périodiquement entre les membres et les partenaires de l'AFTM.

La répartition des participants à ces rencontres devra être faite de manière à privilégier les membres actifs par rapport aux partenaires.

Les programmes, modalités, et coûts de participation sont disponibles et remis à jour sur le site web de l'AFTM.

ARTICLE 10: BUDGET



Le vote du budget à lieu chaque année au cours de l'assemblée générale ordinaire. Le budget annuel de l'association est partagé selon la répartition suivante:

- Un budget destiné aux frais généraux liés à l'administration de l'association
- Un budget pour les prestataires assurant la gestion du site web, la gestion de l'évènementiel et l'administration de l'AFTM.
- Un budget destiné aux frais liés aux rencontres périodiques. De préférence, ces coûts seront couverts par des partenariats.
- Le Président , le Secrétaire général et le Trésorier ont le pouvoir de signature, pour être valable cette signature doit toujours être accompagnée par celle du Trésorier et du Président ou du Secrétaire

ARTICLE 11: FRAIS ET DEPENSES ENGAGEES PAR LES MEMBRES DU BUREAU

Sauf mission particulière précise d'un ou plusieurs de ses membres expressément décidée par le Bureau ou du Conseil d'Administration, il n'est pas prévu de remboursement des frais entraînés par la participation aux réunions diverses exigées par la vie courante de l'association. Chaque membre assume seul les dépenses qu'il engage pour lui-même.

Les dépenses engagées par les membres du Bureau et du Conseil d'Administration pour le fonctionnement administratif de l'association, courriers, photocopies, télécommunications sont remboursés sur demande par l'association.

ARTICLE 12: FONCTIONNEMENT

Tout acte ou prestation effectué au bénéfice de tiers au nom de l'association, par l'un de ses membres, devra être autorisé par le conseil d'administration.

Si l'acte ou la prestation au nom de l'association est rétribué, il ne pourra donner lieu à rétribution personnelle, l'association étant dans ce cas le seul bénéficiaire autorisé, par un règlement transmis au trésorier.

Aucune prise de position publique ne peut se faire au nom de l'association par un adhérent extérieur au conseil d'administration, sans l'accord préalable du conseil d'administration.

ARTICLE 13: ELECTION ET REMPLACEMENT DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du Conseil d'Administration sont élus en Assemblée Générale par les membres actifs de l'association, au scrutin secret ou à main levée, à la majorité



relative. Cette élection peut se tenir sous la forme d'une proposition de liste à l'assemblée générale.

En cas de vacance de poste, le Conseil d'Administration, conformément aux statuts, pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres jusqu'à la prochaine Assemblée Générale qui doit entériner ou pas ce choix. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque ou devait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Tout candidat au conseil d'administration doit être membre de l' AFTM depuis au moins six mois et à jour de sa cotisation. La candidature doit parvenir au conseil d'administration au plus tard un mois avant la date de l'assemblée générale. La liste des candidats est jointe à l'ordre du jour de la convocation à l'assemblée générale.

Le membre démissionnaire doit adresser sa décision par écrit, soit par lettre recommandée avec AR, soit par une lettre remise en main propre devant témoins au président ou au Conseil d'Administration.

ARTICLE 14: DROIT DE PROPRIETE ET PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les membres de l'AFTM qui pourraient être amenés à créer pour le compte de l'AFTM des documents ou publications, s'engagent à céder leurs droits à l'AFTM, à la condition que l' AFTM n'en fasse pas un usage commercial.

ARTICLE 15: ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE OU EXTRAORDINAIRE

Délai de convocation

La date de l'assemblée générale est communiquée aux adhérents au moins trois semaines à l'avance pour permettre la manifestation des candidatures au conseil d'administration.

L'ordre du jour est fixé par le conseil d'administration, et il comporte les questions et propositions adressées au conseil d'administration au moins deux semaines avant l'assemblée générale.

La convocation doit au moins contenir :

- l'ordre du jour
- Les textes des résolutions proposées
- La liste des candidats au conseil d'administration

Pouvoir et vote

Conformément à l'article 10 des statuts, deux pouvoirs par adhérent sont autorisés. Les



délibérations ne peuvent avoir lieu que si au moins un tiers des adhérents sont présent ou représentés.

Rapport annuel & comptes de l'association

Le rapport annuel et les comptes de l'association sont remis aux participants à leur arrivée à l'assemblée générale ou envoyés à ceux qui ont donné mandat. Ils sont envoyés aux membres qui, n'ayant pas assisté ou n'étant pas représentés, à l'Assemblée Générale, en feraient la demande.

Résolutions

Seules les résolutions portant sur les questions figurant à l'ordre du jour des Assemblées Générales ou Extraordinaires font l'objet d'un vote.

ARTICLE 16: COMPTES BANCAIRES

L'AFTM est titulaire d'un compte bancaire auprès de la BNP PARIBAS Montparnasse Ent

Ouvert sous le numéro 109 60049 (code agence 00274)

Les signatures déposées sont celles du Président, du Secrétaire Général et du Trésorier.

Le Conseil d'Administration peut décider la fermeture ou l'ouverture d'autres comptes dans divers établissements financiers.