



Version du 22 juin 2021

# REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a été entériné par le Conseil d'administration du 20 mai 2021, il entre en vigueur le 22 juin 2021, suite à sa ratification par l'Assemblée Générale de l'association. Le présent règlement s'applique à tous les membres de l'AFTM.

## SOMMAIRE

### ARTICLE 1: ADHESION

- 1.1. Eligibilité à l'adhésion
- 1.2. Procédure d'adhésion
- 1.3. Durée et renouvellement
- 1.4. Annuaire des adhérents

### ARTICLE 2: COTISATIONS

### ARTICLE 3: PARTICIPATION A LA VIE DE L'ASSOCIATION

- 3.1. Principes généraux
- 3.2. Définition des différentes formes d'activités
- 3.3. Utilisation du logo ou du nom de l'Association
- 3.4. Droit de propriété / propriété intellectuelle
- 3.5. Confidentialité

### ARTICLE 4: FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS (OU GROUPES DE TRAVAIL)

### ARTICLE 5: BUDGET

### ARTICLE 6: FRAIS ET DEPENSES ENGAGES PAR LES MEMBRES

### ARTICLE 7: CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 7.1. Election des administrateurs
- 7.2. Convocation et ordre du jour
- 7.3. Tenue des débats, votes et procès-verbal
- 7.4. Démission / vacance de poste

### ARTICLE 8: BUREAU

- 8.1. Election du Bureau
- 8.2. Répartition des responsabilités entre les membres du Bureau
- 8.3. Habilitations des membres du Bureau
- 8.4. Délégations de pouvoir / de signature
- 8.5. Démission / Révocation

### ARTICLE 9 : DELEGUE GENERAL – ROLE & MISSIONS

### ARTICLE 10 : DELEGATIONS REGIONALES : DEFINITION, CREATION, MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

### ARTICLE 11: ASSEMBLEES GENERALES

- 11.1. Convocation et ordre du jour
- 11.2. Débats et votes

### ARTICLE 12 : SANCTION DES MANQUEMENTS AUX TEXTES STATUTAIRES

## **ARTICLE 1 : ADHESION**

### **1.1. Eligibilité à l'adhésion**

L'adhésion est ouverte aux seules personnes physiques.

En application de l'article 5 des statuts, une personne physique désirant adhérer à l'AFTM doit justifier qu'elle occupe un poste de travel manager, d'acheteur travel, de chargé de voyages, ou tout autre métier, fonction, statut démontrant un rôle reconnu dans la gestion des déplacements professionnels et de la mobilité (sans être prestataire du domaine).

Les étudiants et les personnes sans activité (demandeurs d'emploi, retraités) sont également éligibles à l'adhésion sous les réserves suivantes :

- toute nouvelle activité ou mission rémunérée, salariée ou non, doit être déclarée, en particulier si elle s'exerce au service d'un prestataire lié à l'univers des déplacements professionnels ;
- en cas de cumul avec une activité partielle non salariée (consultant indépendant, auto-entrepreneur, etc.), tout démarchage commercial auprès des membres de l'association est interdit ;
- les étudiants n'ont pas accès à l'annuaire de l'association ;
- les retraités sont éligibles uniquement s'ils ont déjà été membres actifs de l'association durant leur période d'activité professionnelle ;
- les demandeurs d'emploi doivent fournir, lors de l'adhésion puis tous les six mois, un document de Pôle Emploi, attestant de leur qualité de demandeur d'emploi, et datant de moins de deux mois.

Une cotisation spécifique peut être fixée par l'assemblée générale pour ces catégories de personnes. Ces dernières ne peuvent représenter plus du quart des membres du Conseil d'administration.

Le Bureau se réserve le droit d'exiger à tout moment d'un membre actif qu'il justifie le respect des dispositions ci-dessus. En cas de manquement, ou sans réponse dans un délai d'un mois, l'adhérent pourra être sanctionné conformément à l'article 12 du présent règlement.

### **1.2. Procédure d'adhésion**

Pour obtenir le statut d'adhérent, la personne intéressée doit prendre connaissance des statuts, du règlement intérieur et de la charte éthique de l'association, et remplir le formulaire d'adhésion. Ces documents sont disponibles sur le site internet 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) une demande d'adhésion accompagnée des informations suivantes :

- montant de la cotisation
- nom et prénoms
- 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

L'adhérent s'engage à porter à la connaissance de l'association toutes modifications portant sur les informations ci-dessus, en particulier en cas de changement de profession ou d'employeur.

Le Bureau se réserve le droit de refuser toute demande d'adhésion (ou renouvellement) d'une personne qui ne remplirait manifestement pas les conditions d'éligibilité, ou dont la situation objective présente un risque de non-respect des statuts, du règlement intérieur ou de la charte éthique. En cas de doute, ou d'insistance de la part du candidat, le Bureau saisit le Conseil d'administration qui statuera en dernier ressort. La personne ainsi admise comme membre ne pourra prétendre à un poste d'administrateur et n'aura pas accès à l'annuaire des adhérents.

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.

### **1.3. Durée et renouvellement**

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.

### **1.4. Annuaire des adhérents**

La liste des adhérents, ainsi que leurs coordonnées, sont disponibles pour l'ensemble des membres actifs de l'association. Toutefois, le Conseil d'administration se réserve le droit de refuser à tout moment l'accès d'un adhérent à l'annuaire si la situation objective de l'adhérent présente un risque de non-respect des statuts, du règlement intérieur ou de la charte éthique.

Les membres de l'association ne sont pas autorisés à utiliser l'annuaire à des fins de prospection de toute nature, ni à les communiquer à des tiers, que ce soit à titre gracieux ou contre rémunération, quelle qu'en soit la finalité.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, l'adhérent dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant auprès du secrétariat général de l'association.

La volonté d'un adhérent de ne pas être sollicité doit être respectée par les autres adhérents si elle leur est clairement exprimée.

## **ARTICLE 2 : COTISATIONS**

Le montant des cotisations est revu chaque année lors de l'Assemblée Générale (AG) et est mis en ligne sur le site internet de l'AFTM. Les cotisations sont dues pour une année glissante.

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

Une fois l'adhésion acceptée, le nouveau membre dispose d'un délai d'un mois pour valider son adhésion, 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.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation au prorata temporis en cours d'année en cas de démission ou d'exclusion, que celle-ci soit temporaire ou définitive.

## **ARTICLE 3: PARTICIPATION A LA VIE DE L'ASSOCIATION**

### **3.1. Principes généraux**

D'une manière générale, les activités des adhérents au sein de l'association doivent être exercées avec équité, loyauté et diligence, au mieux des intérêts de l'association et en cohérence avec les objectifs fixés par le Bureau, le Conseil d'administration et/ou l'Assemblée Générale.

La participation active des membres du Conseil d'administration à la vie de l'association est obligatoire. Chacun se doit de participer aux différents projets de l'association 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 leur appartenance au Conseil d'administration, solidaires des décisions de celui-ci. 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 de ce dernier.

Tout acte ou prestation effectué au bénéfice de tiers au nom de l'association, par l'un de ses membres, devra être autorisé dans les conditions prévues par la loi, les statuts et/ou le règlement intérieur. 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.

### **3.2. Définition des différentes formes d'activités**

Les activités de l'association sont principalement constituées de rencontres organisées périodiquement entre les membres actifs 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. Selon le thème abordé, des rencontres peuvent être organisées seulement en présence des adhérents. Les programmes, modalités, et coûts de participation sont disponibles et remis à jour sur le site web de l'AFTM.

Les autres activités de l'association sont définies et organisées par le Bureau, le Conseil d'administration et les Commissions, dans le respect de l'objet de l'association fixé à l'article 2 des statuts.

### **3.3. 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 Bureau et/ou le Délégué Général doit au préalable être consulté et donner un avis favorable par écrit.

### **3.4. Droit de propriété / propriété intellectuelle**

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

### **3.5. Confidentialité**

Quel que soit son statut, chaque membre ayant accès à certaines informations dont la diffusion est ou doit être restreinte est tenu à un devoir de réserve et de discrétion à l'égard des personnes qui, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'association, n'ont pas à connaître d'informations confidentielles ou à diffusion restreinte dont elles ne sont pas destinataires.

Sont en particulier considérées comme confidentielles ou à diffusion restreinte les informations suivantes (liste non exhaustive) :

- Les données de l'annuaire des membres ;
- Les contrats de partenariat ;
- Les convocations des assemblées générales et des conseils d'administration, ainsi que leurs pièces jointes ;
- Les procès-verbaux des assemblées générales et des conseils d'administration, ainsi que leurs pièces jointes ;
- tous compte-rendus de réunions des organes de l'Association (Bureau, Conseil d'administration, Commissions), ainsi que leurs pièces jointes ;
- Les communications écrites des membres entre eux ou avec les salariés de l'association ;
- plus globalement, toute communication ou information déclarée comme confidentielle par son auteur ou par le Président.

### **ARTICLE 4: FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS (OU GROUPES DE TRAVAIL)**

La création et la dissolution des Commissions ainsi que la nomination des responsables de Commission, sont décidées par le Conseil d'administration.

Outre le Délégué Général, les commissions sont composées de membres actifs (au sens de l'article 6 des statuts) et éventuellement, de partenaires.

La composition d'une commission relève de l'appréciation de son responsable, lequel doit informer le Bureau de toute évolution de cette composition. En cas de conflit relatif à l'intégration d'un membre à une commission, ou à son départ de celle-ci, le Conseil d'administration est sollicité pour arbitrage ; il statue en dernier ressort.

Chaque commission est animée par son responsable qui organise les réunions, fixe le planning des actions ainsi que les rôles et responsabilités des membres de la commission. Il avise systématiquement le Délégué Général des réunions de sa commission et l'informe régulièrement des travaux de celle-ci. S'il souhaite inviter une personne extérieure à l'association à une réunion de sa commission, il doit recueillir l'approbation préalable du Bureau.

La commission ou son responsable ne peut prendre la décision d'engager des dépenses facturables à l'association sans l'aval préalable du Président, ou en son absence du Trésorier et/ou du Secrétaire Général.

Avant la tenue de l'Assemblée Générale annuelle, les responsables de commission doivent présenter au Conseil d'Administration les résultats de leurs actions sur l'année précédente, et l'informer de leurs projets et propositions pour l'année à venir. Il pourra leur être demandé de présenter ces éléments aux adhérents lors de l'Assemblée Générale annuelle.

## **ARTICLE 5: BUDGET**

Le budget annuel de l'association, proposé par le Conseil d'administration, est réparti comme suit:

- un budget de fonctionnement lié aux frais généraux et à l'administration de l'association ;
- un budget pour les prestataires ou consultants liés aux activités récurrentes de l'association et aux actions approuvées par le Conseil de d'administration ;
- le cas échéant, des budgets de fonctionnement par commission / groupe de travail pourront être votés en Conseil d'administration.

Les budgets d'investissement doivent être approuvés par le Conseil d'administration.

## **ARTICLE 6: FRAIS ET DEPENSES ENGAGES PAR LES MEMBRES**

D'une manière générale, les adhérents ne peuvent engager des dépenses facturables à l'association sans l'aval préalable du Président, ou en son absence du Trésorier et/ou du Secrétaire Général.

Il n'est pas prévu de remboursement des frais entraînés par la participation aux réunions diverses exigées par la vie courante de l'association, sauf dans les cas suivants :

- frais liés aux missions des administrateurs et des membres de commissions, dont les règles de prise en charge doivent suivre la politique de frais de déplacements de l'association qui est approuvée par le Conseil d'administration ;
- autres dépenses : autorisation préalable du Bureau au cas par cas.

## **ARTICLE 7: CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **7.1. Election des administrateurs**

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 des membres présents ou représentés. Cette élection peut se tenir sous la forme d'une proposition de liste à l'Assemblée Générale.

Tout candidat au Conseil d'administration doit, à la date de l'Assemblée Générale :

- être Membre Actif de l'AFTM depuis au moins un an,
- être à jour de sa cotisation,
- et, s'il n'est pas administrateur sortant, justifier d'une participation active aux activités de l'association. L'engagement du candidat devra revêtir au moins l'une des formes suivantes : la participation à une commission ou un groupe de travail, le pilotage ou la rédaction d'une publication majeure (livre blanc, guide pratique, étude) à la demande du Conseil d'Administration de l'AFTM, une représentation récurrente de l'association auprès d'organismes tiers, l'animation régulière d'évènements organisés par l'AFTM ou encore la coordination de projets dans le cadre de l'accomplissement de la stratégie de l'association.

Outre les cas d'inéligibilité prévus par ailleurs, le Conseil d'administration se réserve le droit d'émettre, à l'attention de l'Assemblée Générale, un avis défavorable sur une candidature.

La candidature doit parvenir au Conseil d'administration au plus tard un mois avant la date de l'Assemblée Générale. A cet effet, la date de l'Assemblée Générale est communiquée aux

adhérents au moins un mois à l'avance ; cette communication s'accompagne d'un appel à candidatures si des postes d'administrateurs sont vacants.

La liste des candidats est jointe à l'ordre du jour de la convocation à l'Assemblée Générale.

## **7.2. Convocation et ordre du jour**

Le Conseil d'administration (CA) est convoqué au moins huit jours avant la date prévue.

Lorsqu'une situation d'urgence l'exige ce délai peut être ramené à 24 heures avant la réunion ; dans ce cas l'ordre du jour, adressé en même temps que la convocation, devra se limiter aux décisions strictement nécessaires au règlement de la situation d'urgence.

La date, l'heure et le lieu de la réunion sont validés par le Bureau. Celui-ci s'efforce de permettre au plus grand nombre d'administrateurs de pouvoir être présents aux réunions, sans qu'il soit tenu d'une obligation de résultat en la matière.

Les convocations sont envoyées par écrit, de préférence par courriel, par le Président ou le Secrétaire général ou le Délégué Général.

Les réunions du Conseil d'administration se tiennent de préférence en présentiel ; les administrateurs ne pouvant se déplacer peuvent y participer par téléphone, sous réserve que les moyens techniques à disposition le permettent. Dans le cas contraire ils sont invités à donner procuration.

Si l'urgence ou la situation le justifie, le Conseil d'administration peut :

- se réunir et voter dans le cadre d'une conférence téléphonique,
- ou voter par email. Dans cette optique, le Président, le Secrétaire Général ou le Délégué Général adresse un email, comportant une ou plusieurs questions fermées (à choix multiple, ou appelant un vote pour ou contre) libellées clairement. Cet email fixe la date et l'heure de clôture des votes – avec un minimum de 36 heures à compter de l'envoi de l'email. Un vote n'est valable que si l'administrateur a utilisé la commande "répondre à tous" à la suite du message l'invitant à voter. Dans le délai du vote par email, un administrateur peut demander un débat oral sans en justifier la raison ; si au moins un autre administrateur approuve cette demande, la consultation par email est annulée de plein droit et remplacée par une réunion téléphonique du Conseil d'administration.

L'ordre du jour du Conseil d'administration est validé par le Président et, sauf urgence, adressé aux administrateurs au plus tard 48 heures avant la réunion. Jusqu'à la veille de la réunion, les administrateurs peuvent, soit de leur propre initiative, soit en relayant celle d'un adhérent, proposer d'ajouter des points à l'ordre du jour initialement prévu ; en cas de refus du Président, l'administrateur peut en dernier ressort demander au Conseil d'administration de statuer en début de séance sur l'ajout de ce point à l'ordre du jour.

Toute décision du Conseil d'administration ne peut faire l'objet d'un vote que si son objet a été préalablement explicité dans l'ordre du jour. Par conséquent, si l'ordre du jour inclut des "questions diverses", les points débattus dans ce cadre ne peuvent faire l'objet d'un vote.

En particulier, les décisions suivantes, qui relèvent du Conseil d'administration, doivent faire l'objet d'un point explicité spécifiquement dans l'ordre du jour :

- arrêté des comptes annuels de l'association ;
- arrêté du budget annuel de l'association ;
- fixation de l'ordre du jour d'une Assemblée Générale ;
- modification des statuts, du règlement intérieur et/ou de la charte éthique ;
- création / dissolution des commissions ;
- adhésion d'un consultant personne physique ou d'un demandeur d'emploi ;
- adhésion d'un membre dont l'admission / le renouvellement a été refusé par le Bureau en vertu de l'article 1.2. ;
- attribution de la qualité de membre d'honneur ;
- sanction / exclusion d'un membre ;
- suspension provisoire d'un mandat d'administrateur en cas de perte des conditions d'éligibilité ;
- remplacement provisoire d'un administrateur en cas de vacance de poste ;
- lancement d'une action en justice ;
- délégation permanente à un administrateur ou au Bureau de pouvoirs dévolus au Conseil d'administration par les statuts ou le règlement intérieur.

Par exception, la révocation du Bureau peut être votée sans avoir été prévue à l'ordre du jour.

Le Conseil d'administration peut décider d'ajourner sans justification tout sujet initialement prévu à l'ordre du jour. Celui-ci sera reporté en priorité lors du Conseil d'administration suivant. Les administrateurs peuvent également décider d'arbitrer les sujets ainsi ajournés par la voie d'une consultation électronique (voir supra).

Sont invités à participer aux réunions à titre consultatif (sans droit de vote) :

- les salarié(e)s de l'association,
- toute personne extérieure au Conseil d'administration invitée par le Bureau, le tout sauf avis contraire d'au moins un tiers des administrateurs.

### **7.3. Tenue des débats, votes et procès-verbal**

Le président de séance organise et dirige les débats, assisté du Secrétaire Général et/ou du Délégué Général de l'association. La présidence de séance est dévolue de droit au Président de l'association. En cas d'absence de celui-ci ou à sa demande, un autre administrateur pour cette fonction peut être proposé au Conseil d'administration en début de séance ; en l'absence de candidat, la présidence de séance est dévolue au Délégué Général.

En début de séance, l'ordre du jour est lu, puis le compte-rendu de la séance précédente est soumis au vote. Si ce compte-rendu est refusé par une majorité d'administrateurs, un tour de table est effectué afin qu'un consensus soit trouvé. Si ce dernier échoue, le Président et/ou le Secrétaire Général peuvent prendre la décision d'entériner le compte-rendu dans sa dernière version, avec la possibilité pour chaque administrateur d'y adjoindre une note exposant leur position et les motivations de son refus.

Sur chaque point de l'ordre du jour, et sous réserve que la parole ait été donnée au moins une fois aux administrateurs qui souhaitent participer au débat sur le sujet considéré, le président de séance est seul habilité à mettre fin aux débats (et le cas échéant à faire procéder au vote).

Dans un souci de sérénité des débats, les administrateurs s'efforcent de s'écouter les uns les autres, d'attendre que la parole leur soit donnée, d'être concis dans leurs propos et de s'exprimer avec respect pour leurs pairs.



Pour tout point soumis au vote, un administrateur peut demander un vote à bulletin secret et le Conseil d'administration est tenu de faire droit à cette demande. En tout état de cause, un administrateur participant à la réunion par téléphone ne pourra pas s'exprimer par bulletin secret et devra à sa convenance, soit donner procuration pour ce vote à un administrateur présent physiquement, soit exprimer son vote aux autres administrateurs.

Sauf disposition contraire spécifique des statuts ou du règlement intérieur, les décisions du Conseil d'administration sont prises à la majorité relative des membres présents ou représentés. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

En cas de comportement abusif ou manifestement contraire à la sérénité des débats, le Président de l'association peut inviter un administrateur à quitter la séance. En cas de refus de l'administrateur, ou si plusieurs administrateurs sont incriminés, le Président peut décider une suspension de séance.

En dernier lieu, il peut soumettre au vote du Conseil d'administration :

- l'exclusion de la séance de(s) administrateur(s) incriminé(s) ;
- ou l'interruption définitive de la séance, même si tous les points de l'ordre du jour n'ont pas été abordés.

Chaque réunion donne lieu à un procès-verbal qui, après correction et approbation des membres du Conseil d'administration, sera signé par le Président ou le Secrétaire Général ou le Délégué Général par délégation. 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.

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.

#### **7.4. Démission / vacance de poste**

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 où devait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Tout administrateur démissionnaire doit adresser sa décision par écrit.

### **ARTICLE 8: BUREAU**

#### **8.1. Election du Bureau**

La désignation du Bureau est à l'ordre du jour du Conseil d'administration qui suit chaque Assemblée Générale annuelle.

Chaque candidat à la présidence de l'association se manifeste en début de séance et annonce l'équipe d'administrateurs qu'il souhaite voir l'accompagner au Bureau.

Ensuite, le Conseil d'administration procède aux votes suivants :

- élection du Président ;
- élection du Trésorier proposé par le Président ;
- élection individuelle des autres membres du Bureau.

En cas de non-élection du Trésorier proposé par le Président nouvellement élu, ce dernier peut choisir de déclinier la présidence, ou de lancer un appel à candidatures pour le poste de Trésorier. En tout état de cause, la désignation d'un nouveau Bureau n'est valide que si au moins un Président et un Trésorier sont élus au cours de la même séance : dans l'attente, le Président et le Trésorier sortants restent en poste.

La non-élection des autres membres du Bureau est sans effet sur l'élection du Président et du Trésorier.

## **8.2. Répartition des responsabilités entre les membres du Bureau**

Les tâches se répartissent en principe de la façon suivante :

**Le Président** : anime l'association, coordonne les activités ; assure les relations publiques, internes et externes, représente de plein droit l'association devant la justice, dirige l'administration de l'Association. Il doit être consulté avant toute prise de position publique d'un administrateur au nom de l'association ; il est seul habilité à autoriser les autres membres de l'association à s'exprimer publiquement en son nom. Il 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. Il assure les fonctions normalement dévolues au Secrétaire Général en cas de vacance sur ce poste quelle qu'en soit la raison.

**Le Secrétaire Général** (fonction non obligatoire) : 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. Ces missions peuvent faire l'objet d'une délégation au Délégué Général.

**Le Trésorier** : assure toutes les tâches en rapport avec les aspects financiers de l'association. Il effectue les paiements et est responsable de la tenue des comptes de l'association. Il prépare tous justificatifs des dépenses qui pourraient lui être réclamés en vertu de la loi ou des statuts.

**Le ou les Vice-président (s)** (fonction non obligatoire) : agissant en coordination étroite avec le Président, sont en charge de missions spécifiques définies par celui-ci. Le Vice-président le plus âgé supplante le Président ou le Trésorier en cas de vacance de poste pour cause de décès ou d'empêchement définitif constaté par le Conseil d'administration, et ceci jusqu'à l'élection d'un nouveau titulaire.

La 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.

Afin d'assurer une gestion efficace des affaires courantes de l'association, les décisions collégiales du Bureau sont dispensées de procès-verbal. Il peut être fait exception à ce principe pour une décision spécifique, si un membre du Bureau l'exige.

## **8.3. Habilitations des membres du Bureau**

Le Président et le Trésorier disposent seuls de la signature sur les comptes bancaires de l'Association.

Le Président, le Trésorier et le Secrétaire Général (si la fonction est pourvue) sont seuls autorisés à signer la correspondance administrative de l'association, sous réserve du respect des statuts et du Règlement intérieur.

Le Président, le Trésorier et le Délégué Général par délégation du Président, sont seuls habilités à signer les contrats de partenariat de l'association.

Dans un souci de séparation des fonctions et de contrôle interne, un engagement générant une dépense d'une part, et le paiement de cette dépense d'autre part, ne doivent pas être effectués par la même personne (Président ou Trésorier). Si cette situation ne peut être évitée quelle qu'en soit la raison (notamment urgence ou vacance de poste), l'acte et le montant de la dépense doivent être signalés par écrit aux autres membres du Bureau et au Délégué général, préalablement à la signature. Les frais professionnels courants ne sont pas concernés par cette règle.

D'une façon générale, le Président est habilité à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile ; il est investi de tous pouvoirs à cet effet. Toutefois :

- Les actes engageant l'association pour un montant compris entre 1500€ et 10 000€ doivent être préalablement autorisés par une décision prise à la majorité des membres du Bureau ;
- Les actes engageant l'association pour un montant supérieur à 10 000€ doivent être préalablement autorisés par le Conseil d'administration, ou être engagés dans le cadre d'un budget prévisionnel qui a lui-même été autorisé par le Conseil d'administration.
- les actes de disposition portant sur un bien immobilier quel qu'en soit le montant doivent être préalablement autorisés par l'Assemblée Générale.

Le Président est dispensé d'autorisation préalable pour :

- les actes engageant l'association pour un montant inférieur à 1500€ ;
- quel qu'en soit le montant, les engagements standard liés aux partenariats diamant, rubis ou opale (classiques ou hospitality) ainsi que les dépenses engagées dans le cadre d'un budget prévisionnel déjà autorisé par le Conseil d'administration.

#### **8.4. Délégations de pouvoir / de signature**

Le Président et le Trésorier sont les seuls membres du Bureau habilités à déléguer une partie de leurs pouvoirs et/ou leur signature. Ils ne peuvent le faire qu'au profit d'un autre membre du Bureau ou du Délégué Général. Le(s) délégataire(s) ainsi désigné(s) n'est (ne sont) pas autorisé(s) à subdéléguer, sauf autorisation expresse du délégant écrite dans la délégation de pouvoir / de signature. Celle-ci est révocable à tout moment. Elle prend automatiquement fin quand le délégant et/ou le délégataire cesse d'exercer ses fonctions.

#### **8.5. Démission / Révocation**

Chaque membre élu du Bureau peut démissionner individuellement à tout moment, cependant :

- la démission du Président entraîne la démission du Bureau dans son intégralité ;

- sauf accord du Vice-président pour le supplanter dans l'intervalle, la démission du Président ne peut prendre effet qu'à compter de l'élection de son successeur ; il en est de même pour le Trésorier.

Le Bureau peut être révoqué à tout moment et sans justification par un vote du Conseil d'administration, sans que la révocation ait été prévue à l'ordre du jour de la séance. La révocation ne peut être soumise au vote du Conseil d'administration qu'une seule fois par séance. Elle nécessite l'accord d'au moins deux tiers des administrateurs ne composant pas le Bureau, les membres de celui-ci ne prenant pas part au vote.

La révocation du Bureau par le Conseil d'administration est sans effet si elle n'est pas immédiatement suivie de la désignation valide d'un nouveau Bureau conformément aux dispositions ci-dessus.

En tout état de cause, elle est sans effet sur le mandat d'administrateur des membres du Bureau ainsi révoqué.

Tout membre de l'association est fondé à saisir le Tribunal de Grande Instance aux fins de désigner un administrateur provisoire dans les cas suivants :

- lorsque la démission du Président ou la révocation du Bureau n'est pas suivie dans les trente jours, soit de la désignation valide d'un nouveau Bureau, soit de la convocation sous quinzaine d'une Assemblée Générale visant à élire un nouveau Conseil d'administration ;
- ou si le Conseil d'administration ainsi élu ne procède pas sous dix jours à l'élection valide d'un nouveau Bureau.

L'administrateur provisoire ainsi désigné aura pour mission de convoquer une Assemblée Générale extraordinaire ayant pour ordre du jour la dissolution de l'Association.

#### **Article 9 – DELEGUE GENERAL – ROLE & MISSIONS (si la fonction existe dans l'organisation de l'association)**

Le Délégué Général représente l'Association de manière permanente. Il est placé sous l'autorité directe du Président ou, par délégation de celui-ci, sous celle du Secrétaire général.

Les salariés de l'association sont placés sous la responsabilité directe du Délégué Général. Celui-ci organise le recrutement avec l'accord préalable du Conseil d'administration. Le choix du candidat doit être approuvé par le Bureau.

Le Délégué Général assure la conservation et la permanence du savoir et des données de l'association, de la qualité de ses outils et des informations qu'elle diffuse. Il est également chargé de faire appliquer et respecter l'ensemble des décisions prises par le Conseil d'administration et le Bureau.

Des missions spécifiques peuvent lui être confiées : responsabilité d'une commission, d'un groupe de travail, etc.

L'association met à la disposition du Délégué Général les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation de ses missions. Les membres du Conseil d'administration et les diverses commissions doivent par ailleurs apporter leur concours aux actions du Délégué Général.

Afin de lui permettre de disposer des meilleures informations, le Délégué Général peut participer à l'ensemble des réunions de l'association (assemblées générales, conseils d'administration, commissions).

Par délégation du Président, le Délégué Général est habilité à engager les dépenses inférieures à 1500 euros en lien avec les projets en cours, les actions décidées par le Conseil d'Administration ou portant sur les frais de fonctionnement, sous le contrôle étroit du Trésorier. Sont exclues du champ d'application : toutes nouvelles actions n'ayant aucun lien avec un projet en cours validé par le Président, le Bureau et/ou le Conseil d'administration.

En cas de vacance de poste, les fonctions du Délégué Général sont reprises par le Président.

Les fonctions et missions du délégué général pourront tout ou partie être confiées à un prestataire extérieur par décision du Conseil d'Administration. Ce dernier en informera les adhérents lors de l'Assemblée Générale suivant la conclusion de l'accord.

## **ARTICLE 10 : DELEGATIONS REGIONALES : DEFINITION, CREATION, MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

A la suite de l'initiative d'un membre actif ou de sa propre initiative, le conseil d'administration peut décider de l'opportunité de la création d'une délégation régionale.

Les limites géographiques de la délégation régionale sont déterminées par le conseil d'administration.

Si le conseil d'administration donne un avis favorable, il crée la délégation et nomme le délégué régional. Pour se faire, il peut procéder par cooptation ou organiser un appel à candidature auprès des adhérents sans qu'il y ait obligation de choisir le délégué régional parmi les candidats.

La délégation régionale :

- promeut les objectifs de l'association, tels qu'ils sont décrits dans les statuts ;
- apporte aux adhérents régionaux les informations, conseils, outils définis et développés par l'association ;
- anime une communauté professionnelle autour de rendez-vous réguliers et de problématiques partagées ;
- Il appartient au délégué régional de mettre en place les moyens adaptés en sachant que le support logistique de l'association lui sera proposé. Cette aide ne peut être univoque et il convient que la délégation régionale soit partie prenante de la manifestation qu'elle a initiée. Le délégué régional doit communiquer au préalable à la permanence de l'AFTM le calendrier des manifestations qu'il a prévu d'organiser. Les partenaires invités à participer aux événements régionaux doivent faire l'objet d'une validation préalable du Président de l'AFTM ou par délégation de ce dernier, à la permanence de l'association ;
- participe aux actions de prospections de nouveaux adhérents initiées par le siège de l'association ;
- en accord avec le Bureau Exécutif elle pourra représenter l'association aux salons et forums jugés pertinents et importants dans le cadre de son développement ;
- conduit toute action qui participe au renforcement de l'image de l'association au sein de l'industrie des déplacements professionnels, au plan national ou régional.

Les délégations régionales sont placées sous l'autorité du conseil d'administration et plus d'un administrateur que le conseil aura désigné en son sein. Les délégations régionales ont un devoir d'information permanent auprès de la permanence.

Le trésorier de l'association définit le budget annuel de chaque délégation régionale.

La délégation régionale n'a pas de compte bancaire. Les frais qu'elle engage dans le cadre de son budget sont honorés par le trésorier de l'association sur justificatifs.

Un adjoint peut être désigné. Le rôle et la nomination du délégué régional adjoint sont validés par le conseil d'administration.

La délégation régionale fait partie intégrante de l'AFTM et de ce fait, doit respecter ses statuts, son règlement intérieur et ses diverses chartes (éthique et graphique). En cas de non-respect des directives précitées, le conseil d'administration pourra décider de révoquer le délégué régional. En cas de vacance du poste, celle-ci sera administrée par le délégué régional adjoint, éventuellement par un administrateur désigné le temps qu'un nouveau délégué régional soit nommé par le conseil d'administration.

## **ARTICLE 11: ASSEMBLEES GENERALES**

### **11.1. Convocation et ordre du jour**

La convocation doit en principe contenir :

- l'ordre du jour ;
- les comptes annuels de l'association ;
- les textes des résolutions proposées ;
- la liste des candidats au Conseil d'administration.

Si, quelle qu'en soit la raison, le texte des résolutions proposées par le Conseil d'administration, ainsi que les comptes de l'association ne peuvent être envoyés avec la convocation, ils sont remis aux participants à leur arrivée à l'Assemblée Générale ou envoyés à leur demande expresse 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.

### **11.2. Débats et votes**

Les règles applicables aux séances du Conseil d'administration relatives à la tenue des débats sont également applicables à l'Assemblée Générale.

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

Conformément à l'article 10 des statuts, six pouvoirs par adhérent sont autorisés, y compris pour le Président.

## **ARTICLE 12 : SANCTION DES MANQUEMENTS AUX TEXTES STATUTAIRES**

Tout manquement de l'adhérent aux statuts, au présent règlement intérieur ou à la charte éthique, peut entraîner son exclusion pure et simple de l'association, sur décision du Conseil d'administration prise conformément à l'article 8 des statuts.

Le Conseil d'administration est seul juge pour estimer la gravité des manquements aux statuts, au présent règlement intérieur ou à la charte éthique et statue au cas par cas sur les mesures à mettre en œuvre :

- avertissement écrit à l'intéressé
- exclusion temporaire des services et activités de l'association
- exclusion définitive.

Une récidive entraîne systématiquement une mesure plus sévère que la précédente.

Toute mesure d'exclusion définitive prononcée par le Conseil d'administration peut faire l'objet d'un appel dans les 8 jours suivant sa notification, l'Assemblée Générale se prononçant en dernier ressort à la majorité absolue. Sauf décision contraire du Conseil d'administration, cet appel n'est pas suspensif ; l'adhérent reste donc exclu des services et activités de l'association jusqu'à la décision de l'Assemblée Générale.