

REGLEMENT INTERIEUR
BY-LAWS
2007

Le présent Règlement Intérieur, prévu aux Statuts, article 1.2., a été adopté lors de la 1^{ère} Assemblée générale tenue à Munich, (République Fédérale d'Allemagne) le 29 Avril 1975, pour prendre effet le 30 Avril 1975 et modifié lors des Assemblées générales tenues en 1988, 1992, 1993, 1996, 2001, 2002, 2003, 2006 et 2007.

Il donne des indications supplémentaires détaillées sur les questions de procédure adoptées par l'Assemblée Générale en conformité avec les dispositions des statuts adoptés à la même date.

Le Règlement Intérieur pourra être complété ou modifié au cours des Assemblées Générales ultérieures, dans les formes prévues aux statuts, Chapitre XI, paragraphe 11.2.

These By-laws, referred to in paragraph 1.2. of Statutes, were adopted during the first General Assembly held in Munich (Federal Germany) on 29th April 1975, to take effect from 30th April 1975 and modified during the 1988, 1992, 1993, 1996, 2001, 2002, 2003, 2006 and 2007 General Assemblies.

They provide detailed information concerning the procedure adopted by the General Assembly, in compliance with the Statutes adopted at the same date.

The By-laws are subject to modification and addition at the subsequent General Assemblies, in the manner described in paragraph 11.2. of Section XI of Statutes.

I.- BUREAU EXECUTIF

1.1 -- Année civile – Année Financière

L'année civile commence le jour après celui de la tenue de l'Assemblée Générale annuelle; elle est dénommée "année" dans les Statuts; l'année financière commence le 1^{er} janvier.

1.2. -- Le Président

a/ **Durée des fonctions**

Le Chapitre VI paragraphe 6.4.a/ des Statuts, prévoit que la durée du mandat du Président s'étendra normalement sur trois années; la date de cessation de ses fonctions est fixée au jour suivant l'Assemblée Générale qui aura élu son successeur; en cas de démission avant le terme du mandat normal, le Vice-Président doyen assurera l'intérim pour la durée restant à courir afin de ne pas modifier le rythme des renouvellements.

b/ **Procédure de présentation des candidats**

Les candidatures pour le poste de Président seront présentées par une nation membre au Secrétariat, au moins trois mois avant la date de l'Assemblée Générale à laquelle l'élection du Président doit avoir lieu.

Un curriculum vitae sera distribué par le Secrétariat avec l'ordre du jour de l'Assemblée Générale.

Tout candidat à ce poste devra avoir été membre du Bureau Exécutif.

Chaque nation membre ne peut présenter qu'une seule candidature.

Les propositions des nations membres seront indiquées dans l'ordre du jour de l'Assemblée Générale correspondante. Si aucune candidature n'est soumise au Secrétariat dans les délais ci-dessus mentionnés, le Président sortant devra, après délibération avec le Bureau, proposer au cours de la réunion les noms d'un ou plusieurs candidats.

I.- EXECUTIVE COUNCIL

1.1. -- Civil Year – Financial Year

The civil year begins on the day following the annual General Assembly and it is referred to as "year" in the Statutes. The financial year begins on the 1st January.

1.2. -- President

a/ **Term of office**

The Section VI, paragraph 6.4.a/ of the Statutes indicates that the term of office of the President will extend normally to three years; the date of retirement occurs on the day after the General Assembly which will have elected his Successor. In case of resignation before the end of his period of office, the Senior Vice-President will substitute for the remaining duration, in order not to have to modify the rhythm of elections.

b/ **Procedure for adoption of candidates**

The candidates for the office of President shall be proposed by a member country to the Secretariat, at least three months before the date of the General Assembly during which the election of the President takes place.

A curriculum vitae will be distributed by the Secretariat with the agenda of the General Assembly.

Every candidate for this office must previously have been member of the Executive Council.

Each member country can propose only one candidate

The proposals of member countries will be indicated in the agenda of the corresponding General Assembly. If no candidate is submitted to the Secretariat within the mentioned period, the retiring President shall, after discussion in the Executive Council, propose during the course of the meeting, the names of one or several candidates.

c/ **Election**

Conformément au Chapitre VI, paragraphe 6.4.b/ des Statuts, l'élection du Président s'opère à scrutin secret à la majorité absolue des voix des Délégués Votants présents ou représentés (Chapitre VIII, paragraphe 8.11.)

Dans le cas où plus de deux candidats sont proposés, il y aura un maximum de trois scrutins, si nécessaire. Si, au cours du premier scrutin l'un des candidats n'obtient pas la majorité absolue, un deuxième scrutin devra avoir lieu; si ce deuxième scrutin n'assure pas à l'un des candidats la majorité absolue, un troisième et dernier scrutin devra avoir lieu. Le candidat qui réunira le plus grand nombre de voix au cours de ce dernier scrutin sera élu. En cas d'égalité des voix, le Président sera désigné par tirage au sort. Afin de réduire le nombre de scrutins, le nombre de candidats sera réduit après chaque scrutin par l'exclusion du candidat ayant obtenu le moins de votes.

1.3. -- *Les Vice-Présidents*

a/ **Durée des fonctions**

Le Chapitre VI, paragraphe 6.5.a/ des Statuts indique que la durée du mandat des Vice-Présidents s'étend normalement sur trois ans; la date de cessation de leurs fonctions est fixée au jour suivant l'Assemblée Générale qui aura élu leurs successeurs; en cas de démission ou de cessation de fonction avant la fin du mandat normal, un remplaçant sera élu aussitôt que possible pour trois ans.

b/ **Procédure de présentation des candidats**

Elle est identique à la procédure décrite pour les candidats au poste de Président.

c/ **Election**

Conformément au Chapitre VI, paragraphe 6.5.b/ des Statuts, le mode d'élection des Vice-Présidents est le même que celui adopté pour le Président décrit dans le paragraphe 1.2.c/ ci-dessus.

c/ **Election**

In compliance with Section VI, paragraph 6.4.b/ of the Statutes, the election of the President is by secret ballot, with an absolute majority of the votes of Voting Delegates present or represented (Section VIII, paragraph 8.11.)

When more than two candidates are proposed, there shall be a maximum of three votes, if necessary. If, during the first vote, one of the candidates does not obtain an absolute majority, a second vote shall take place.; if this second vote still fails to ensure an absolute majority for one of the candidates, a third and last vote shall take place. The candidate who gathers the greatest number of votes during this last ballot will be elected. In case of equality of votes, the President will be elected by drawing lots. In order to reduce the number of votes, the number of candidates will be dropped after each vote by excluding the one with the lowest number of votes.

1.3. -- *Vice-Presidents*

a/ **Term of office**

The Section VI, paragraph 6.5.a/ of the Statutes indicates that the term of office of Vice-Presidents lasts normally three years; the date of retirements occurs on the day after the General Assembly which will have elected their successors; in case of resignation or retirement before the end of his period of office, a substitute will be elected as soon as possible for a new period of three years.

b/ **Procedure for adoption of candidates**

This procedure is the same as that described for the candidates to the Office of President.

c/ **Election**

In compliance with the Section VI, paragraph 6.5.b/ of the Statutes, the mode of election of the Vice-Presidents is the same as that to be adopted for the President, described in the paragraph 1.2.c/ above.

1.4. -- Le Secrétaire Général et le Trésorier

Le Secrétaire Général et le Trésorier sont nommés par l'Assemblée Générale, conformément au Chapitre VI, paragraphes 6.6. et 6.7. des Statuts; leur mandat est renouvelable à des intervalles de trois ans. Un mandat s'achève le 31 décembre qui suit l'Assemblée Générale.

1.5. -- Le membre de droit

Le membre de droit est nommé, pour un an, par la Nation Membre hôte de la prochaine Assemblée Générale.

1.6. -- Membres supplémentaires

Le Bureau Exécutif proposera à l'Assemblée Générale dans l'ordre du jour, la nomination des membres supplémentaires (six au plus).

La durée des fonctions et les procédures de présentation des candidats et d'élection sont les mêmes que celles décrites pour le Président; tout candidat à ce poste devra au moins avoir été auparavant Délégué Votant d'une nation membre, ou animateur ou vice-animateur d'un groupe de travail ou représentant officiel d'une nation membre à un groupe de travail.

1.7. -- Les Conseillers auprès du Bureau Exécutif

Le Bureau Exécutif peut désigner des conseillers afin de l'aider à pérenniser des actions de fond engagées par l'Association, ou le suivi de la précédente Assemblée Générale.

Ces conseillers devront être choisis principalement parmi les anciens membres du Bureau ayant montré un intérêt particulier pour le sujet et dans la mesure où aucun membre du Bureau actuel n'est en mesure d'assurer ces fonctions.

Le Bureau proposera à l'Assemblée Générale la nomination de ces conseillers, en indiquant l'objet de leurs fonctions, la durée de ces fonctions et les modalités de leur exercice.

1.4. -- Secretary General and Treasurer

The Secretary General and the Treasurer are appointed by the General Assembly, in compliance with Section VI, paragraphs 6.6. and 6.7. of the Statutes; each office is renewable at intervals of three years. A period of office ends on 31st December following the corresponding General Assembly.

1.5. -- "Ex Officio" member

The "Ex Officio" member is appointed by the host Member Nation for the year preceding the corresponding General Assembly.

1.6. -- Additional members

The Executive Council may propose to the General Assembly, in the agenda, the appointment of additional members (maximum of six).

The term of office and the procedures for adoption of candidates and for election are the same as described for the President; every candidate for this office must at least previously have been Voting Delegate of a member country, or animator or vice-animator of an ITA working group or an official member nation representative to an ITA working group.

1.7. -- Advisors to the Executive Council

The Executive Council can appoint advisors in order to assist him in sustaining the basic and long-term actions initiated by the Association or the follow-up of the previous General Assembly.

These advisors will have to be mainly chosen among the past Executive Members who showed a special interest for the relevant matter, as far as no present Executive Member is in a position to fulfil such commitment.

The Executive Council propose to the General Assembly the appointment of these advisors, stating the object of their commitment, its duration, and the practical modalities.

II.- ASSEMBLEES GENERALES

2.1. -- Périodicité et période

L'Assemblée Générale de l'Association se tiendra annuellement, généralement au cours des mois d'avril ou mai.

2.2. -- Convocations – Ordre du jour – Conduite

- a/ La date et le lieu seront choisis, autant que possible, au cours de l'Assemblée Générale de l'année précédente. Au moins cinq mois avant la date prévue, le Secrétariat devra faire connaître, à chaque Nation Membre, cette date et ce lieu; il pourra joindre à cette notification un projet d'ordre du jour.

Les Nations Membres devront, au reçu de cette notification, et en tout cas jamais moins de trois mois avant la date prévue, indiquer au Secrétariat le nom de leur Délégué Votant, leurs propositions concernant l'ordre du jour, et toutes les autres indications demandées, y compris toute présentation de Candidat à une nomination au Bureau Exécutif.

- b/ Au moins deux mois avant l'Assemblée Générale, le Secrétariat enverra à chaque Nation Membre les indications définitives, concernant la date et le lieu de la réunion, ainsi que l'ordre du jour approuvé par le Bureau, et précisant les questions qui doivent être traitées lors de cette Assemblée.

Aucune question ne figurant pas à l'ordre du jour ne peut donner lieu à une décision (Chapitre VIII, paragraphe 8.7. des Statuts); cependant, une Nation Membre peut provoquer la discussion à l'Assemblée, d'une question qui lui semble importante en la soumettant par écrit au Secrétariat, pourvu qu'il la reçoive au moins deux semaines avant la date d'ouverture de l'Assemblée; dans ce cas, le Président décidera de l'opportunité de discuter cette question à l'Assemblée et dans l'affirmative, l'annoncera en début de séance.

II.- GENERAL ASSEMBLY

2.1. -- Frequency and timing

The General Assembly of the Association shall be held annually generally during the month of April or May.

2.2. -- Convening – Agenda – Conduct

- a/ The date and place will be chosen, so far as possible, during the General Assembly of the preceding year. At least five months before this chosen date, the Secretariat shall inform each Member Country of this date and place; he may accompany this notification with a draft Agenda.

The Member Countries shall, on receipt of this notification and in any case no less than three months before the chosen date, inform the Secretariat of the name of their Voting Delegate, of their proposals about the Agenda, and all other information required, including any proposal of Candidate to an appointment of the Executive Council.

- b/ At least two months before the General Assembly, the Secretariat will forward to each Member Country the final information concerning the date and place of the meeting, as well as the agenda, agreed by the Executive Council, and detailing the questions to be dealt with during the Assembly.

No matter not contained in the Agenda shall be decided (Section VIII, paragraph 8.7. of the Statutes); nevertheless, a Member Country can propose the discussion at the Assembly of a question of apparent importance, by submitting it in writing to the Secretariat; providing it is received at least two weeks before the date of opening of the Assembly; in such a case, the President will decide if it is appropriate to discuss this question at the Assembly and, if affirmatively, will announce this decision at the beginning of the session.

c/ L'ordre du jour devra toujours comprendre les questions suivantes, pas nécessairement dans l'ordre ci-dessous :

- 1) Approbation des minutes de l'Assemblée Générale précédente
- 2) Examen des candidatures des nouveaux Pays Membres
- 3) Election des membres du Bureau Exécutif
- 4) Rapport d'activité et discussion sur les activités futures
- 5) Exposé financier concernant l'année précédente, budget pour l'année courante et projet pour l'année suivante
- 6) Rapports et discussions techniques
- 7) Invitation pour l'Assemblée Générale suivante
- 8) Questions diverses

d/ Conduite des Assemblées Générales

La conduite des Assemblées Générales sera conforme aux règles habituellement adoptées :

- 1) Le Président de l'Association présidera la réunion.
- 2) Chaque point de l'ordre du jour, après avoir donné lieu à discussion, sera rédigé sous forme de motion par le Secrétaire Général; si cette motion est appuyée par au moins un Délégué Votant, elle sera soumise au vote de l'Assemblée Générale.
- 3) Chaque Délégué Votant peut proposer des amendements au cours de son intervention; si l'amendement est appuyé, il sera soumis au vote.
- 4) Les votes en faveur de la motion seront demandés avant les votes contre; le vote pourra intervenir à main levée dans le cas où le débat n'aura mis en évidence qu'une opposition faible ou nulle. Sinon le vote aura lieu à bulletin secret.
- 5) Une motion adoptée sera enregistrée dans le compte rendu avec indication du nombre de votes pour et contre.

c/ The agenda shall always include the following questions, not necessarily in the order hereunder :

- 1) Approval of the Minutes of the previous General Assembly
- 2) Examination of candidatures of new Member Countries
- 3) Election of members of the Executive Council
- 4) Report of activities and discussion about future activities
- 5) Financial accounts concerning the preceding year, budget for the current year and proposal for the next year
- 6) Technical discussions and reports
- 7) Invitation for the next General Assembly
- 8) Other questions

d/ Conduct of General Assembly

The conduct of the General Assembly will follow rules usually adopted for such a meeting :

- 1) The President of the Association will preside at the meeting.
- 2) Each point of the Agenda, after discussion, will be drafted and in the form of a motion by the Secretary General; if this motion is supported by at least one Voting Delegate, it will be submitted to ballot of the General Assembly.
- 3) Each Voting Delegate can propose amendments during his contribution to the discussion; if the amendment is supported, it will be submitted to ballot.
- 4) The votes in favour of the motion can be requested before the votes against; the ballot may be by show of hands where the discussion indicated only a weak opposition or none. Otherwise, the ballot will take place by secret vote.
- 5) An adopted motion will be registered in the minutes, with indication of the number of votes for and against.

III.- COTISATIONS ANNUELLES

Le chapitre IX, paragraphe 9.1. des Statuts, indique que le montant et la date de paiement seront fixés par le Règlement Intérieur

Le montant des cotisations annuelles sera fixé par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau, relative au budget approprié.

Le montant ainsi déterminé sera valable pour l'année financière suivante et sera payable en janvier. En cas de non-paiement, un Pays Membre peut être exclu du droit de vote à l'Assemblée Générale suivante.

III.- ANNUAL SUBSCRIPTIONS

Section IX, paragraph 9.1. of the Statutes, indicates that the amount and date of payment will be determined by the By-laws.

The amount of annual subscriptions will be determined by the General Assembly on a proposal from the Executive Council, related to the appropriate budget.

The amount so determined will be valid for the following financial year and will be payable in January. In the event of non payment, a Member Country may be excluded from voting at the following General Assembly.

IV.- MEMBRES AFFILIES

4.1. -- Critères d'adhésion et d'admission

a/ La procédure d'admission des "Membres Affiliés" de tout *pays qui est déjà Nation Membre* doit faire l'objet de l'accord du pays concerné. D'une façon générale, la procédure sera la suivante :

- 1) pour les Sociétés "ouvertes", le fait d'être membre de l'organisation nationale est la condition d'admission des "Membres Affiliés" pour entrer à l'AITES avec l'accord de leur organisation nationale membre (les sociétés multinationales seront considérées comme appartenant au pays dans lequel se trouve leur siège social.);
- 2) pour les Sociétés "fermées", le fait d'être membre de l'organisation nationale pour *ceux qui sont éligibles* sera une condition d'admission des "Membres Affiliés" à l'AITES. La question de l'éligibilité doit faire l'objet cas par cas d'un accord entre le Secrétariat et l'organisation nationale membre;
- 3) pour les nations Membres représentées dans le Bureau, la Nation Membre précisera si la condition d'admission des "Membres Affiliés" doit être soumise ou non à l'approbation de la nation membre ou si elle est acceptée directement par le Secrétariat AITES.

b/ Pour les pays non membres, la demande d'admission comme "Membre Affilié" doit être adressée au secrétariat AITES. Si ce pays devient membre de l'AITES ultérieurement, les "Membres Affiliés" seront immédiatement soumis à la procédure décrite ci-dessus pour le type correspondant d'organisation membre.

c/ La catégorie de Membre Affilié Individuel est réservée aux étudiants, aux retraités, aux jeunes professionnels (moins de 35 ans) et aux employés d'un membre affilié collectif.

IV.- AFFILIATES

4.1. -- Criteria for application and admission

a/ The procedure for admission of "Affiliates" from each *Country which is a Member Nation* shall be agreed with the country concerned. In general, the procedure is foreseen as :

- 1) for "open" societies, membership of the national organisation is condition of admission as "Affiliates" to ITA registration is made with the agreement of the national member organisation (multinational companies would be considered as belonging to the country where their headquarters are situated);
- 2) for "closed" societies, membership of the national organisation of *those eligible* shall be a condition of admission of such "Affiliates" to ITA. The question of eligibility in each instance shall be agreed between the Secretariat and the national member organisation;

3) for Member Nations represented in the Council, the member Nation will indicate whether or not condition of admission of "Affiliates" shall be subject to the approval of the Member Nation or whether it shall be accepted directly by the ITA Secretariat.

b/ For non-member countries, application for admission as "Affiliates" shall be made direct to the ITA Secretariat. When such a country is subsequently accepted to membership of the ITA, "Affiliates" shall immediately become subject to the procedure described above for the appropriate form of member organisation.

c/ Category of Individual Affiliate member is open to students, to retired professionals, to the professionals under 35 of age, and individuals who are employees of a current corporate member.

d/ Les anciens Présidents et Vice-Présidents ayant quitté tous postes au sein du Bureau Exécutif, deviennent automatiquement Affiliés d'honneur de l'Association; ils sont dispensés du paiement de la cotisation correspondante.

4.2. -- *Privilèges et possibilités d'action des membres affiliés*

Les privilèges et possibilités d'action des membres affiliés sont les suivants :

- a/ Accès à la Communauté Internationale des experts en matière de travaux souterrains et d'utilisation du sous-sol.
- b/ Participation à la définition des orientations de l'Association au travers des groupes nationaux.
- c/ Participation de droit :
 - aux assemblées générales de l'AITES, sans droit de vote,
 - aux groupes de travail de l'AITES où sont présentés les derniers développements dans les domaines concernés et où sont établies les recommandations en la matière.
- d/ Utilisation de la mention "Membre de l'AITES" sur les en-têtes de lettre.
- e/ Accès aux informations et aux réductions du coût de participation concernant les congrès et expositions dans les domaines concernés, notamment ceux parrainés par l'Association.
- f/ Accès à toute les publications supportées par l'AITES selon les conditions financières réservées aux membres : accès aux informations récentes concernant les études, les travaux en cours, les congrès et expositions.
- g/ Accès à prix spéciaux aux possibilités d'insertions publicitaires offertes par les journaux et nouvelles de l'AITES.
- h/ Parution de la liste des Membres Affiliés Collectifs dans les journaux de l'Association.
- i/ Accès aux offres d'emplois, communiquées notamment par les organisations internationales.

d/ Past Presidents and Vice-Presidents who have retired from any office within the Executive Council are ipso facto considered as Honorary Affiliates to the Association; they are exempted from paying the relevant subscription.

4.2. -- *The privileges and possibilities of actions of affiliate members*

The Affiliate Members have the following privileges and possibilities :

- a/ Access to the International Community of experts in tunnelling works and subsurface use.
- b/ Participation through the Member Nations in the definition of the Association's strategy objectives.
- c/ Right to participate :
 - to ITA General Assemblies, with no right to vote,
 - to ITA Working Groups where the latest developments in the concerned fields are presented, and the relevant recommendations elaborated.
- d/ Use of the reference "ITA Member" on the letter headings.
- e/ Access to the information and to reduced fees for participation for the congresses and exhibitions in the relevant fields, especially those sponsored by the Association.
- f/ Access to all the publications supported by ITA according to the financial conditions reserved for members : access to the latest information on studies, works in progress, congresses and exhibitions.
- g/ Access at special rates to the advertising announcements in the ITA Journals and News.
- h/ Publication of the list of Corporate Affiliate Members in the Association Journals.
- i/ Access to the job offers, reported notably by international organisations.

4.3. -- Cotisations des "Membres Affiliés"

Les taux de cotisation des "Membres Affiliés" sont définis par l'Assemblée Générale.

Ceci a pour objectif d'assurer que le revenu supplémentaire qui en découle pour l'AITES excèdera les coûts supplémentaires qu'imposent les prestations pour les "Membres Affiliés". Le revenu supplémentaire doit aider à financer les activités supplémentaires de l'AITES ou à diminuer le taux général de cotisation. L'Association est un organisme à but non lucratif (Statuts 2.3.).

Dans les pays membres où une société "ouverte" existe, les cotisations des "Membres Affiliés" doivent être transmises par l'intermédiaire de l'organisation nationale membre.

4.3 -- Subscriptions by "Affiliates"

Subscription rates of "Affiliates" are decided by the General Assembly.

The intention will be to ensure that the additional income to the ITA shall more than compensate the additional costs of servicing "Affiliates". The additional income may help to finance additional activities of the ITA or to reduce overall rates of subscription. The Association is not a profit-seeking body (Statutes 2.3.).

In member countries, where an "open" society exists, subscriptions of "Affiliates" have to be transmitted via the national member organisation.

V.- LES REUNIONS ET CONGRES OFFICIELS DE L'ASSOCIATION

5.1. -- *Choix de la Nation Membre organisatrice*

5.1.1. Les Nations Membres candidates à l'organisation d'une réunion annuelle de l'Association présentent leur candidature au Secrétaire Général de façon que l'Assemblée Générale puisse choisir le pays hôte trois ans à l'avance.

5.1.2. Les Nations Membres candidates présentent, à l'appui de leur candidature, et au plus tard trois mois avant l'Assemblée Générale concernée, un dossier comprenant :

- une note de motivation, justifiant la candidature par la participation notable préalable aux activités de l'AITES : participation aux groupes de travail, organisation de réunions du bureau, production d'articles dans les Journaux supports des activités de l'Association,...
- l'acceptation formelle au chapitre V du Règlement Intérieur
- le thème général du Congrès support de la réunion concernée
- les modalités d'organisation de la préparation du congrès (cf. paragraphes ci-après)
- le nom du représentant de la Nation Membre qui siégera au Bureau Exécutif en qualité de membre ad hoc pour l'organisation des réunions annuelles; (chap. 1.5 du Règlement Intérieur)

5.1.3. Le titre du Congrès, choisi par la Nation Membre organisatrice, commence obligatoirement par AITES-ITA "Année" :

V.- MEETINGS AND FORMAL CONGRESS OF THE ASSOCIATION

5.1. -- *Choice of the organising Member Nation*

5.1.1. The Member Nations candidate for the organisation of an annual meeting of the Association present their proposal to the Secretary General so that the General Assembly can choose the host country three years in advance.

5.1.2. The Member Nations that are candidates present, as a support to their proposal, and at the latest three months before the General Assembly concerned, a file including :

- a note of motivation, justifying the proposal by the previous notable participation to ITA's activities : participation to the working groups, organisation of executive meetings, publication of articles in the Journals support to the activities of the Association,...
- the formal acceptance of chapter V of the By-laws
- the general topic of the Congress support to the concerned meeting
- the conditions concerning the organisation of the preparation of the congress (cf. paragraphs hereafter)
- the name of the Member Nation representative who will attend the Executive Council as an ad hoc member for the organisation of annual meetings; (chap. 1.5. of the By-laws)

5.1.3. The name of the Congress, chosen by the organising Member Nation, must start by AITES-ITA "Year" :

5.1.4. Le Bureau Exécutif instruit les dossiers de candidatures et fait une proposition à l'Assemblée Générale; cette proposition tient notamment compte du thème proposé pour le Congrès et des considérations d'alternance géographique. L'Assemblée Générale prend la décision.

5.2. -- *Coordination avec le Bureau Exécutif de l'Association*

5.2.1. La coordination entre la Nation Membre organisatrice et le Bureau Exécutif est assurée par le représentant de la Nation Membre, membre de droit du Bureau Exécutif.

5.2.2. La Nation Membre organisatrice invite un membre du Bureau Exécutif – non ressortissant du pays concerné – à faire partie du Comité de Sélection des communications au congrès :

- les communications en provenance d'une Nation Membre sont transmises via le groupe national qui les aura auparavant classées par ordre de priorité; le Comité de Sélection est responsable final du choix des conférences retenues.
- les communications en provenance d'une Nation non Membre sont transmises directement au Comité d'organisation qui en tient informé le Bureau Exécutif.

Les Comités d'organisation et de sélection veillent à ce que suffisamment de Nations Membres de l'Association soient représentées et que la répartition géographique soit adéquate.

5.3. -- *Organisation Générale*

5.3.1. Un protocole d'accord est établi entre l'Association et la Nation Membre retenue; ce protocole précise les modalités d'organisation des manifestations de la réunion annuelle ainsi que les conditions de transfert à l'AITES de la partie des droits d'inscription prévue à l'article 5.6.2;

5.1.4. The Executive Council examines the application files and makes a proposal to the General Assembly; this choice notably takes into account the proposed topic for the Congress as well as considerations of geographic alternation. The General Assembly makes the decision.

5.2. -- *Co-ordinating with the Executive Council of the Association*

5.2.1. The co-ordination by the organising Member Nation and the Executive Council is ensured by the representative of the Member Nation, who is "Ex Officio" member of the Executive Council.

5.2.2. The organising Member Nation invites a member of the Executive Council – non national of the country concerned – to be a member of the Selecting Committee for lectures at the congress :

- the contributions from a Member Nation are transmitted via the national committee, which has previously classified them by order of priority; the Selecting Committee is responsible ultimately for the choice of the selected lectures
- the contributions from a non Member Nation are transmitted directly to the Organisation Committee that informs the Executive Council.

The organising and selecting Committees should observe sufficient representation and appropriate geographical distribution among the Member Nations of the Association.

5.3. -- *General organisation*

5.3.1. A protocol of agreement is established between the Association and the chosen Member Nation; this protocol specifies the conditions concerning the organisation of the events of the annual meeting and the conditions of transfer to ITA of the part of the conference fees indicated

- ces manifestations se tiennent normalement sur les lieux du congrès support.
- 5.3.2. La Nation Membre organisatrice est responsable de l'organisation matérielle et de la gestion financière de la réunion, à l'exception de l'édition et l'envoi des documents propres à l'Association et de l'édition des comptes rendus correspondants (assemblée générale, communiqué de presse), qui sont de la responsabilité de l'Association.
- 5.3.3. La Nation Membre organisatrice informe les ambassades des nations membres de l'AITES de l'organisation de la réunion.
- 5.4. -- *Organisation de la séance publique*
- 5.4.1. Une séance publique est organisée dans le cadre du congrès support de chaque réunion annuelle; sa préparation est faite conjointement par la Nation Membre organisatrice et l'Association; elle est présidée par leurs deux Présidents; sa durée est d'une demi-journée; aucune autre séance de congrès ne doit se tenir en même temps.
- 5.4.2. Le thème de la séance publique est décidé par le Bureau Exécutif, au sein duquel siège le représentant de la Nation Membre organisatrice; la décision est communiquée à l'Assemblée Générale au moins un an avant sa tenue effective.
- 5.4.3. Le choix des conférenciers est effectué en commun par le Bureau Exécutif et par le Comité de sélection du Congrès support; ils sont choisis en priorité parmi les animateurs des groupes de travail; leurs textes écrits sont distribués à chaque participant au congrès support, au plus tard à l'ouverture de celui-ci.
- 5.5. -- *Interprétariat*
- La traduction bilatérale sera assurée dans les langues officielles des réunions de l'Assemblée Générale (anglais et français).

in article 5.6.2; these events are normally held where the congress support takes place.

- 5.3.2. The organising Member Nation shall be responsible for the practical organisation and the financial management of the meeting, excluding publishing and sending of the documents of the Association and publishing of the corresponding proceedings (general assembly, press release), which are part of the Association's responsibility.
- 5.3.3. The organising Member Nation informs the embassies of ITA member nations about the organisation of the meeting.
- 5.4. -- *Organisation of the open session*
- 5.4.1. An open session is organised as part of the congress support of each annual meeting; its preparation is made jointly by the organising Member Nation and the Association; it is presided by their two Presidents; it lasts half a day; no other congress session must be held at the same time.
- 5.4.2. The topic of the open session is decided by the Executive Council, within which sits the representative of the organising Member Nation; the decision is reported to the General Assembly at least one year before its actual hold.
- 5.4.3. The choice of lecturers is made in common by the Executive Council and by the selecting Committee of the congress support; they are chosen in priority among the animateurs of the working groups; their written texts are distributed to each participant to the congress support, at the latest at its opening.
- 5.5. -- *Interpreting*
- The bilateral translation shall be insured between the official languages (English and French) during the General Assembly.

Le cas échéant, ces dispositions peuvent être étendues par la Nation Membre à une troisième langue, en accord avec le Bureau Exécutif.

5.6. -- *Droits d'inscription*

5.6.1. Le montant des droits d'inscription est fixé par la Nation Membre hôte.

5.6.2. La Nation Membre hôte recueille les droits d'inscription, en dispose, à l'exception de 10% qui sont donnés à l'Association.

5.7. -- *Dépenses à supporter par la Nation Membre organisatrice*

5.7.1. Location et aménagement des salles nécessaires : assemblée générale, groupes de travail, réunions du Bureau Exécutif y compris les équipements audiovisuels nécessaires pour les présentations orales, la traduction simultanée et l'enregistrement des débats pendant l'assemblée générale.

5.7.2. Les services mis gratuitement à disposition du secrétariat, normalement sur le lieu du congrès et celui des manifestations de l'AITES, comprennent notamment :

- les bureaux du Président, du Secrétaire Général et d'un secrétariat de trois personnes
- les matériels nécessaires pour le secrétariat (téléphone, télécopie, trois ordinateurs, une imprimante, une photocopieuse rapide) ainsi que les coûts d'utilisation de ces matériels.

5.7.3. Transport des participants entre les hôtels proposés et les lieux de réunions.

5.7.4. Dépenses de personnel pour l'interprétation et l'enregistrement des discussions des assemblées générales.

5.7.5. Mise à disposition gratuite d'un stand de l'exposition pour présentation des produits de l'Association.

If necessary, these measures may be extended by the Member Nation to a third language, in agreement with the Executive Council.

5.6. -- *Conference fees*

5.6.1. The amount of the conference fees is fixed by the host Member Nation.

5.6.2. The host Member Nation collects the registration fees and may use all except 10% to be given to the Association.

5.7. -- *Expenses to be covered by the organising Member Nation*

5.7.1. Renting and equipping of the rooms necessary : general assembly, working groups, Executive Council meetings including the audio-visual equipment necessary for the oral presentations, the simultaneous translation and the recording of the proceedings during the general assembly.

5.7.2. The services put at the disposal of the secretariat, normally at the place of the congress and of ITA's events, notably include :

- the offices for the President, for the Secretary General as well as a three-person secretariat
- the classic equipment for the secretariat (telephone, fax, three computers, a printing machine, a fast copying machine) as well as the cost for the use of this equipment.

5.7.3. Transport of the participants between official hotels and meeting places.

5.7.4. Staff expenses for interpreting during the sessions and for discussion recording of the general assemblies.

5.7.5. Free disposal of a stand of the exhibition to present the products of the association.

- 5.7.6. Préparation d'un article sur l'état des travaux en souterrain dans le pays concerné pour parution dans TRIBUNE préalablement à la tenue de l'Assemblée Générale.
- 5.8. -- *Dépenses à supporter par l'Association*
- 5.8.1. Dépenses générales du Siège de l'Association et relatives à l'organisation des réunions.
- 5.8.2. Dépenses de traduction (anglais-français et vice-versa), d'impression et d'envoi des documents préparatoires de l'Association, y compris les circulaires d'organisation matérielle ne concernant pas le congrès support.
- 5.8.3. Dépenses de l'édition des comptes rendus de réunions propres à l'Association.

- 5.7.6. Preparation of an article on the progress of underground works in the concerned country to be published in TRIBUNE prior to the General Assembly.
- 5.8. -- *Expenses to be covered by the Association*
- 5.8.1. General expenses at the Association offices and costs relative to the organisation of the meetings.
- 5.8.2. Expenses for the translation (English to French and vice-versa), printing and sending of the preliminary documents of the Association, including circular-letters for the practical organisation which do not concern the congress support.
- 5.8.3. Expenses for the publication of the minutes of the meetings of the Association

VI. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES GROUPES DE TRAVAIL ET DES COMITES

A Dispositions générales

6.1. -- Statuts

Les Groupes de Travail et les Comités font partie de l'organisation de l'AITES et représentent un moyen important pour atteindre ses objectifs (Statuts § 5.1).

6.2. -- Buts

Les buts principaux des groupes de travail et des Comités sont de :

- améliorer l'approche des techniques (conception, projet, construction, exploitation, utilisation et entretien) des travaux en souterrain par l'échange de connaissances et d'informations spécifiques;
- influencer sur les décideurs en les informant des avantages que présentent les travaux souterrains et des besoins de la recherche future;
- formuler des recommandations spécifiques pour attirer l'attention de tous les pays membres sur l'importance des travaux souterrains et pour les encourager à appliquer des méthodes de construction meilleures et plus économiques;
- provoquer des échanges fructueux, accélérer la diffusion des informations techniques et améliorer la coordination entre les membres AITES par des contacts permanents entre spécialistes des différents pays.
- faciliter la création d'équipes et de groupes spécialisés pour effectuer des activités spécifiques (de recherche) par le biais d'un financement externe.

VI. ORGANISATION AND OPERATION OF THE WORKING GROUPS AND OF THE COMMITTEES

A General provisions

6.1. -- Statutes

The Working Groups and Committees are part of the organisation of ITA and represent an important means for carrying out its objects (Statutes § 5.1).

6.2. -- Objectives

The main objectives of the Working Groups and Committees are:

- to promote understanding of the techniques of underground works (planning, design, construction, operation, use and maintenance) by the exchange of specific knowledge and information;
- to influence decision-makers by information on the benefits of underground works and on the needs for further research;
- to formulate specific recommendations to draw the attention of all member countries to the importance of underground works and to encourage them to use improved and more economic construction methods;
- to provoke fruitful exchanges, to accelerate the distribution of technical information and to improve co-ordination between ITA members by continuous contacts between the specialists in the different countries.
- to facilitate the creation of dedicated teams and groups to perform specific (research) activities through external funding.

6.3. -- *Création des groupes et des Comités*

Les groupes de travail et les Comités sont créés par l'Assemblée Générale. Chaque nation membre – ou un autre groupe de travail – ou un autre Comité - peut proposer la création d'un nouveau groupe de travail ou d'un nouveau Comité par motion écrite adressée au Bureau Exécutif. Cette proposition doit spécifier les objectifs du groupe de travail ou du Comité et définir un programme préliminaire de travail. Le Bureau Exécutif détermine si les objectifs entrent dans le domaine d'action de l'Association, s'il n'y a pas double emploi avec le travail d'autres groupes ou comités et si le programme est réalisable. S'il donne son accord, la motion est soumise à la prochaine Assemblée Générale pour approbation.

6.4. *Dissolution*

Après achèvement des tâches acceptées par un groupe de travail ou un comité, celui-ci peut être dissous par :

- décision prise à la majorité des membres du groupe de travail ou du Comité et/ou
- décision du Bureau Exécutif.

Dans le cas d'une décision prise par le groupe de travail ou par le Comité lui-même, le Secrétariat et le Bureau Exécutif doivent être informés.

En règle générale, on préférera des groupes de travail "ad hoc", dissous après achèvement d'une tâche unique, à des groupes permanents.

6.3. -- *Setting up the groups and Committees*

The working groups and Committees are set up by the General Assembly. A member country - working group - or Committee - may propose the setting up a new working group or a new Committee by written motion to the Executive Council. The proposal should specify the objectives of the Working Group or of Committee, and define a preliminary programme. The Executive Council establishes whether the objectives are in the field of interest of the Association, whether there is duplication with other groups or committees, and whether the programme is feasible. In case of support the motion will be submitted to the next General Assembly for approval.

6.4. *Dissolution*

After completion of the tasks accepted by a Working Group or a Committee, it may be dissolved by:

- a decision of the majority of the Working Group or Committee members and/or
- a decision of the Executive Council.

In case of a decision by the Working Group or Committee itself, the Secretariat and the Executive Council must be informed.

As a general rule, "ad hoc" Working Groups which are dissolved after achievement of a single task are preferable to permanent Groups.

6.5. *Programme à long terme*

Compte tenu du délai nécessaire pour venir à bout d'un sujet, chaque groupe de travail ou comité doit établir un programme pour ses activités futures. Ce programme doit être soumis au Bureau Exécutif pour approbation, pour permettre une bonne coordination entre les groupes de travail et les comités.

6.6. *Publications*

Lorsque le groupe de travail ou le comité est prêt à publier les résultats de ses travaux, il adresse le manuscrit au Secrétariat AITES qui le soumet au Bureau Exécutif. Le Bureau Exécutif approuve le rapport et décide de la forme et du mode de publication.

Si le sujet traité présente une complexité telle que de nombreuses années sont nécessaires pour parvenir à une conclusion finale, il est recommandé de publier des rapports donnant l'état d'avancement des études.

Le rapport final doit être rédigé dans l'une des langues officielles de l'Association (anglais ou français). Le Secrétariat AITES assure :

- la traduction dans la deuxième langue officielle de l'AITES (si nécessaire);
- la liaison avec l'Editeur;
- la diffusion gratuite de la publication auprès des membres du groupe de travail ou du Comité et des nations membres de l'Association;
- la promotion des ventes du rapport en liaison avec l'Editeur.

6.5 *Long term programme*

Due to the long time needed for completing a single subject, it is necessary that each Working Group or Committee establishes a programme of its future activities. This programme should be submitted to the Executive Council for approval, to allow a good co-ordination between the Working Groups and the Committees.

6.6. *Publications*

When a Working Group or a Committee is ready to publish the results of its work, it sends the manuscript to the ITA Secretariat who submits it to the Executive Council. The Executive Council approves the report and decides the form and method of publication.

If the treated subject is so complicated, that it needs many years to come to a final conclusion, it is recommended to publish progress reports, recording the advancements of the studies.

The final report must be written in one of the official languages of the Association (English or French). The ITA-Secretariat will initiate :

- the translation into the other official language of ITA (if necessary);
- the connection with the Publisher;
- the free distribution of the publication to the Working group or Committee members and to the member nations of the Association;
- the sales promotion for the report in connection with the Publisher.

Les membres du groupe de travail ou du Comité doivent aider le Secrétariat de l'AITES dans la promotion des ventes (par exemple par des annonces dans les revues); mais les personnes ayant participé à la préparation d'un rapport ne sont pas autorisées à le publier auparavant. Chaque rapport comporte des remerciements à l'adresse des membres du groupe de travail ou du Comité qui ont eu la responsabilité de sa préparation.

Les recommandations finales de l'AITES doivent être observées par les nations membres.

6.7. *Orientation*

Le Bureau Exécutif donne une orientation aux travaux des groupes de travail et des comités. Un des membres du Bureau est désigné comme "tuteur" pour chacun. Le groupe ou le comité tient son tuteur régulièrement informé du déroulement des travaux en lui adressant des copies :

- de toutes les lettres importantes;
- des questionnaires et des projets de rapports;
- des comptes-rendus des réunions;
- de la convocation et de l'ordre du jour des réunions;

et est encouragé à demander un avis si nécessaire.

Le tuteur rend compte au Bureau Exécutif.

The Working Group or Committee members should give the ITA-Secretariat sales promotion (e.g. by reviews in Journals); but persons who are involved in the preparation of a report are not allowed to publish it before. Acknowledgements in each report will be given to the members of the Working Group or of the Committee responsible for its preparation.

Final recommendations of ITA should be respected by the member nation.

6.7. *Guidance*

The Executive Council gives guidance to the works of the Working Groups and Committees. One of the Executive Council members is appointed as "tutor" for each of them. The group or committee regularly keeps their tutor informed on the development of the works by sending him copies of:

- all important correspondence;
- questionnaires and drafts for reports;
- minutes of the meetings;
- invitation and agenda for meetings;

and is encouraged to ask for advice where needed.

The tutor reports to the Executive Council.

B Dispositions propres aux Groupes de Travail

6.8. -- *Animateur*

Le Bureau Exécutif désigne le premier animateur pour chaque groupe de travail. Les groupes déjà existants doivent formuler une proposition qui est soumise à l'approbation du Bureau. L'animateur proposé doit exercer une profession entrant dans le cadre du domaine d'action du groupe. Le mandat de l'animateur ne sera pas inférieur à deux ans et n'excèdera pas cinq ans.

Chaque animateur nomme un vice-animateur en accord avec les membres de son groupe de travail. Le vice-animateur remplace l'animateur en cas d'absence. L'animateur et le vice-animateur ne doivent pas appartenir à la même nation.

Il est souhaitable, pour améliorer l'efficacité du groupe, que celui-ci soit subventionné, par exemple par le Gouvernement de la nation à laquelle appartient l'animateur. Le Comité National auquel appartient l'animateur est responsable du groupe de travail et doit avoir la volonté et la capacité de lui apporter son aide. Le Groupe de Travail doit informer le Bureau Exécutif lorsqu'il a l'intention de nommer un autre animateur ou de transmettre ses responsabilités à une autre nation.

L'animateur préside les réunions de groupe de travail (§ 6) et est responsable de l'avancement de ses travaux. Il informe son tuteur (voir § 13) au sein du Bureau Exécutif et rend compte à l'Assemblée Générale.

B Provisions specific to the Working Groups

6.8. -- *Animateur*

The Executive Council appoints the initial animateur for each Working Group. Working Groups already in existence should make proposals for the approval of the Executive Council. A nominated animateur must be professionally active in the area of the Group's interest. The term of office of the animateur shall not be less than two years and shall not exceed five years.

Each animateur should appoint a vice-animateur in accordance with his Working Group members. The vice-animateur substitutes for the animateur in case of absence. Animateur and vice-animateur shall not belong to the same nation.

The most effective support can be attained when the work is financially sponsored, e.g. by the Government of the nation to which the animateur belongs. The National Committee to which the animateur belongs is responsible for the Working Group and must be willing and able to support him. The Working Group has to inform the Executive Council when it intends to nominate another animateur or to transmit the responsibility to another nation.

The animateur takes the chair in Working group meetings (§ 6) and he is responsible for the progress of the work in the Working group. He informs his tutor (see § 13) in the Executive Council and reports to the General Assembly.

6.9. -- *Membres du groupe de travail*

Les nations membres intéressées par les travaux d'un groupe de travail donné doivent désigner un(e) représentant(e) officiel(le). Ce dernier (ou cette dernière) est responsable – en liaison avec son organisation nationale – des contributions de son pays au groupe de travail. Il doit être capable de prendre une part active dans le sujet traité par le groupe de travail et participer aux réunions de son groupe. En cas d'empêchement, la nation membre désigne un remplaçant qui sera mis au courant, avant la réunion, par le représentant permanent, des objectifs et de l'avancement des travaux de groupe. D'une façon générale, il faudra éviter un changement de délégué au groupe de travail, car ceci peut retarder les travaux du groupe, dont la plus grande partie est effectuée entre les réunions.

6.10 -- *Réunions*

En règle générale, les groupes de travail se réunissent à la même date et au même endroit que l'Assemblée Générale. Des réunions intermédiaires peuvent être fixées par les membres du groupe de travail. Le cas échéant, les réunions peuvent être associées à des séminaires appropriés.

Les frais de participation aux réunions du groupe de travail sont à la charge de chaque nation membre ou de son représentant.

Le compte-rendu des réunions doit être préparé et adressé à chaque membre du groupe et au Secrétariat AITES pour être publié, au plus tard un mois après la réunion annuelle, ou après une réunion intermédiaire.

6.11 -- *Activités entre les réunions*

L'animateur doit faire en sorte que le travail se poursuive entre deux réunions, par exemple :

- par échange de correspondance, dossiers et documentation,

6.9. -- *Working Group members*

Member nations interested in the work of a specific Working Group should nominate an official representative. He (or she) is – in co-operation with his (her) national body – responsible for the contributions of his country to the Working Group. He should be able to take an active part in the subject being addressed by the Working Group and should participate in the meetings of the Group. Where unable so to do, the member nation appoints a deputy who must be briefed on the objectives and progress of the work in the group by the permanent representative before the meeting. In general a change of the delegate to the Working Group should be avoided, as this delays the work of the Group, much of which essentially occurs between meetings.

6.10 -- *Meetings*

As a general rule, Working Groups meet at the same time and place as the General Assembly. Intermediate meetings may be agreed on by the Working Group members. In due course Working Group meetings may alternatively be associated with appropriate seminars.

The costs of the participation in the Working Group meetings are carried by each member nation or representative respectively.

Minutes of the meetings have to be prepared and sent to each member of the group and to the ITA Secretariat for publication, at the latest one month after the annual meeting, or after any intermediate meeting.

6.11 -- *Activities between meetings*

The animateur has to assure that the work is continued in the time between the meetings, e.g. by:

- Exchange of letters, e-mails, records and documentation,

- en déléguant des tâches particulières aux membres du groupe de travail,
- en envoyant des questionnaires (voir § 10) aux nations membres,
- en dépouillant les questionnaires remplis,
- en établissant des projets de publications,
- en préparant la réunion suivante.

Pour tous ces travaux, l'animateur peut normalement utiliser les services du Secrétariat AITES.

6.12 -- *Préparation d'une réunion*

Il est essentiel, pour le succès d'une réunion d'un groupe de travail, qu'elle soit préparée avec soin. Normalement, l'animateur ou le Secrétariat AITES doit envoyer la convocation aux membres du groupe de travail huit semaines (en aucun cas moins de quatre semaines) avant une réunion. L'invitation doit comporter :

- le lieu, la date et l'emploi du temps,
- l'ordre du jour,
- les documents écrits concernant les points de l'ordre du jour pour lesquels (après discussion) le groupe de travail devra prendre une décision (par exemple projet d'une publication prévue ou dépouillement d'un questionnaire).

La convocation et l'ordre du jour des réunions des groupes de travail doivent également être adressés aux nations membres de l'Association qui n'ont pas de représentant permanent au sein de ce groupe, de façon qu'elles puissent participer à la réunion, si le sujet les intéresse.

- delegating special tasks to be undertaken by the Working Group members,
- sending out questionnaires (see § 10) to the member nations,
- evaluating returned questionnaires,
- drafting of publications,
- making preparations for the next meeting.

For these works, the animateur may use the services of the ITA Secretariat.

6.12 -- *Preparation of a meeting*

The careful preparation of a Working Group meeting is essential for its success. Usually the animateur or the ITA Secretariat should distribute the invitation to the Working Group members eight weeks (in no case later than four weeks) before a meeting. The invitation should include :

- place, date and timetable,
- agenda,
- written material on those points of the agenda for which (after discussion) a decision has to be taken by the Working Group (e.g. draft of a planned publication or evaluation of a questionnaire).

The invitation and the agenda to the Working Group meetings are also distributed to those member nations of the Association which are not permanently represented in the Working Group, so that they will be able to participate in the meeting, if the subjects are of interest to them.

6.13 -- *Méthode de travail*

Les travaux de chaque groupe doivent tendre à l'établissement de recommandations et/ou de rapports et à des publications. Il faut par conséquent dépouiller tous les documents disponibles sur le sujet, en provenance des différents pays. Dans de nombreux cas, il est nécessaire de préparer des questionnaires (voir § 10). Ces derniers doivent être adressés aux membres du groupe de travail, ainsi qu'à toutes les nations concernées par le sujet. Les questionnaires ne doivent être distribués que par l'animateur ou le Secrétariat AITES ou – exceptionnellement – par un membre autorisé du groupe de travail. Les programmes doivent être préparés pour chaque étape de travail, puis revus et mis à jour lors de chaque réunion.

6.14 -- *Questionnaires*

Les questionnaires constituent un facteur important des travaux de l'AITES. Mais ceux qui les reçoivent éprouvent souvent des difficultés à les interpréter et à y répondre. Les règles suivantes devraient être observées :

- vérifier qu'un questionnaire suggéré ne fait pas double emploi avec les questionnaires d'autres groupes de travail de l'AITES – ou d'autres organisations internationales travaillant dans le même domaine ou dans des domaines voisins;
- joindre au questionnaire une courte note précisant les buts;
- établir un questionnaire aussi court que possible;
- ne poser que des questions clairement définies, ayant des buts précis;

6.13 -- *Method of working*

The work of each Working Group should aim at recommendations and/or other reports, and publications. Therefore all material which is available on the subject from the different countries should be evaluated. In many cases it may be necessary to prepare questionnaires (see § 10). These should be sent to the Working Group members as well as to all member nations and to other nations involved in the subject. Questionnaires should only be distributed by the animateur or the ITA Secretariat or – exceptionally – by a member who is authorized by the Working Group. Target programmes should be prepared for each stage of the work, to be reviewed and updated at each meeting.

6.14 -- *Questionnaires*

Questionnaires are an important factor for the work of ITA. But they are often difficult to interpret and to answer by the recipients. Thus the following rules should be observed:

- check that a suggested questionnaire does not duplicate other ITA Working Group questionnaires – or of other international organisations working in the same or allied field;
- accompany the questionnaire with a short memorandum stating the aims of work;
- make the questionnaire as short as possible;
- ask only clearly defined questions with specific objectives;

- déterminer *avant* distribution si les réponses aux questions peuvent être données par un expert dans le pays d'origine et si possible également par un expert dans un pays où les conditions des travaux en souterrain sont différentes;
- donner un exemple des réponses attendues (par exemple réponses de votre propre pays);
- faire la distinction entre les différents types de questions :
 - . celles auxquelles le Secrétariat national peut probablement répondre immédiatement (type I),
 - . celles pour lesquelles le Secrétariat national doit contacter les membres du Comité National parce que l'on demande une réponse au plan national (type II),
 - . celles pour lesquelles le secrétariat national doit, *de son côté*, distribuer et dépouiller un questionnaire dans son propre pays (type III);
- prendre en considération ces trois types de questions lorsque l'on fixe le délai limite de réponse (en règle générale : 4 semaines pour le type I; 4 à 6 mois pour le type II, 8 à 10 mois pour le type III).

Il faut éviter si possible les questionnaires du type III. L'effort doit être justifié par le bénéfice retiré.

6.15. *Groupes de travail parallèles dans les nations membres*

Un groupe de travail AITES bénéficiera de l'aide la plus efficace possible si chaque nation membre représentée crée un groupe national sur le thème correspondant. Tous les pays qui sont *particulièrement* intéressés par un sujet sont donc encouragés à aider leur représentant dans un groupe de travail par un groupe national correspondant. Dans certains cas, le travail du groupe peut avoir besoin d'être précédé par un travail adéquat au plan national.

- prove *before* distribution, whether the questions can be answered by an expert in the same country and preferably also by an expert in a country with different tunnelling conditions;
- add an example of the expected answers (e.g. answers of your own country);
- Distinguish between different kinds of questions:
 - . those which, presumably, can be answered immediately by the national secretariat (type I),
 - . those for which the national secretariat has to contact the members of the national committee because a national response is required (type II),
 - . those for which the national secretariat *for its part* have to distribute and evaluate a questionnaire in their own country (type III);
- take into consideration these three types of questions when fixing the time limit for answering the questionnaires (general rule : 4 weeks for type I; 4 to 6 months for type II; 8 to 10 months for type III).

Questionnaires of type III should be avoided if possible. The effort must be justified by the benefit.

6.15. *Corresponding working groups in member countries*

The most efficient support of an ITA-Working Group can be reached, if each represented member country establishes a national group on the corresponding theme. All those countries, which are *especially* interested in a subject, are therefore encouraged to support their representative to a Working group by a corresponding national group. In certain instances, the work of the Working Group may need to be preceded by adequate work on a national scale.

C Dispositions propres aux Comités

6.16 Membres des Comités

Les membres des Comités sont constitués par des organismes publics ou privés concernés par le domaine d'activité du Comité.

Les organismes qui souhaitent devenir membre de comités doivent remplir les conditions nécessaires pour être "Membre Affilié Collectif" de l'AITES.

6.17 Animation

Chaque Comité se dote d'un organe d'animation composé d'un Président, d'un Vice-Président et d'un nombre représentatif de ses membres; le Président et le Vice-président sont soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale de l'AITES.

6.18 Organisation des Activités

Chaque Comité organise ses activités comme il l'entend pour autant que celles-ci tiennent compte et soient autant que possible en synergie étroite avec celles de l'AITES ; les Comités évitent en particulier la concurrence avec les Membres de l'AITES.

Chaque Comité veille à la bonne information du Bureau et de l'Assemblée Générale de l'AITES, notamment via le tuteur désigné par le Bureau de l'Association.

Le Secrétariat de l'AITES fournit les moyens de secrétariat nécessaires aux besoins des Comités, y compris ceux liés au fonctionnement de sites Internet ; ces prestations donnent lieu à rémunération prélevé sur les budgets des Comités.

C Provisions specific to the Committees

6.16 Committee Members

The Committee consists of Members who are public or private organizations whose activity is connected with the field of activity of the Committee.

Each Organization which wants to become member of a committee must meet the condition required for ITA "Corporate Affiliate Membership"

6.17 Steering Board

Each Committee is overseen by a steering board made up of a Chairman, a Vice-Chairman, and a representative number of its members; the President and the Vice-President are subject to the approval of the General Assembly of ITA.

6.18 Organization of the activities

Each Committee organises its activities as it wishes as long as it takes into account and is as much as possible in synergy with the activities of ITA; in particular, the Committees shall avoid competition with the Members of ITA.

Each Committee should ensure the Executive Council and the General Assembly of ITA are well-informed, notably through the Tutor appointed by the Executive Council of the Association.

The ITA Secretariat will provide secretarial facilities according to the needs of the Committees, including the maintenance of websites; this provision of services gives rise to payment charged on the budget of the Committees.

6.19 *Financement des Comités*

Le financement des Comités est assuré par les comités eux-mêmes, la collecte des fonds et la comptabilité correspondante étant assurée par l'AITES. Les Comités fixent le montant d'éventuelles cotisations de leurs membres ; ils décident de l'utilisation des fonds une fois leur budget accepté par l'Assemblée Générale de l'AITES.

Tout contrat préparé par les Comités devra être approuvé et signé par l'AITES.

6.19 *Financing of the Committees*

The financing of the Committees is ensured by the Committees themselves, while the collection of the funds and the corresponding accountancy is ensured by ITA. The Committees fix the amount of the subscription fees of their members; they agree with the use of the funds once their budget has been approved by the General Assembly of ITA.

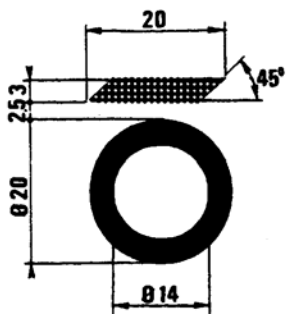
Any contract prepared by the Committees will have to be approved and signed by ITA.

**VII.- DISPOSITIONS CONCERNANT
L'UTILISATION DU LOGO ET DE L'EN-
TETE DE LETTRES DE L'AITES PAR
LES NATIONS MEMBRES**

7.1. -- L'utilisation de l'en-tête de lettre de l'AITES n'est pas autorisée.

7.2. -- Les caractéristiques du logo de l'AITES, reproduit ci-après, sont les suivantes :

- dimensions (en mm)
- couleurs :
- noir et vert
- (vert émeraude)
- ou noir
- et 60% normatone



L'utilisation du logo de l'AITES par les Nations Membres est encouragée.

7.3. -- Les Nations Membres souhaitant ajouter un signe distinctif au logo de base pour identifier leur Société Nationale, doivent soumettre leur proposition au Secrétaire Général pour approbation.

7.4. -- L'utilisation combinée du logo et de l'en-tête de lettre de l'AITES reproduit ci-après, est recommandée quand il s'agit d'une lettre au nom de l'AITES ou d'une lettre conjointe avec l'AITES.

**VII.- PROVISIONS ON THE USE BY THE
MEMBER NATIONS OF THE LOGO AND
HEADING OF ITA LETTERS**

7.1. -- The use of the ITA letter heading by the Member Nations is not permitted.

7.2. -- The ITA logo, reproduced hereunder, shows the following characteristics :

- size (in mm)
- colours :
- Black and green
- (emerald-green)
- or black
- and 60% normatone

The use by the Member Nations of the ITA logo is recommended.

7.3. -- The Member Nations who want to add to or adjust the basic logo to indicate their national Society, must submit their proposal to the Secretary General for approval.

7.4. -- The joint use of the logo and ITA letter heading as reproduced hereunder is recommended when the letter is written on behalf of the ITA or for a letter written jointly with ITA.



7.5. -- Ce chapitre s'applique également à toutes les fournitures, y compris les cartes de visite.

7.5. -- These by-laws apply also to all stationery including business cards.

VIII.- POLITIQUE DE L'AITES SUR LE PARRAINAGE DE REUNIONS TECHNIQUES ORGANISEES PAR LES NATIONS MEMBRES

- 8.1. -- L'une des principales tâches de l'AITES consiste à promouvoir et parrainer des réunions techniques (congrès, conférences, symposiums, etc.) destinées à faciliter des échanges internationaux de connaissances, d'expériences et d'informations dans le domaine des ouvrages souterrains.
- 8.2. -- Ce parrainage concerne normalement les manifestations suivantes :
- a/ Une réunion importante en liaison avec l'Assemblée Générale annuelle de l'AITES;
 - b/ Des manifestations en liaison avec des réunions du Bureau Exécutif;
 - c/ Toute autre réunion liée aux activités de l'AITES.
- 8.3. -- En règle générale, ces manifestations sont organisées et financées par les Nations Membres. Pour justifier le parrainage par l'AITES, les directives suivantes doivent être appliquées et respectées :
- a/ Le parrainage doit être approuvé à l'avance soit par l'Assemblée Générale, soit par le Bureau Exécutif de l'AITES.
 - b/ La manifestation doit être ouverte aux participants de toutes les Nations Membres de l'AITES, c'est-à-dire qu'ils doivent pouvoir assister à la réunion, présenter des communications, participer aux discussions, etc.
 - c/ La manifestation doit avoir fait l'objet d'une annonce internationale suffisamment à l'avance, et d'un appel général à communications. Les organisateurs sont responsables de l'appel à communications et se réservent le droit de refuser les communications hors sujet.

VIII.- SPONSORSHIP OF TECHNICAL MEETINGS ORGANIZED BY MEMBER NATIONS

- 8.1. -- One of the principal role of ITA is to promote and sponsor technical meetings (congresses, conferences, symposia, etc.) whose aim is to facilitate international exchange of knowledge, experience and information related to underground structures.
- 8.2. -- Sponsorship will be considered for the following types of events :
- a/ A major meeting connected with the ITA annual General Assembly;
 - b/ Events associated with meetings of the ITA Executive Council;
 - c/ Any other meetings connected with ITA aims.
- 8.3. -- As a rule, the events above are organised and financed by the member nations. To qualify for ITA sponsorship the following guidelines should be observed and followed :
- a/ The sponsorship must be approved in advance either by the ITA General Assembly or by the Executive Council.
 - b/ The event must be open to participants from all the member nations/i.e. to attend, to present papers, participate in discussion, etc.
 - c/ The event must be advertised internationally, sufficiently ahead of time, with an open call for papers. The organisers are responsible for the call for papers and retain the right to decline contributions which are of unsuitable standards or topic.

- d/ Un pourcentage raisonnable des communications (textes, communications orales, etc.) doit provenir des pays autres que la Nation Membre invitante.
 - e/ Une traduction simultanée doit être assurée dans au moins une des deux langues officielles de l'AITES.
 - f/ Les résumés des textes doivent être soumis dans les deux langues officielles de l'AITES.
 - g/ Le logo officiel de l'AITES peut être utilisé lors des manifestations parrainées par l'AITES, en conformité avec le règlement intérieur.
- 8.4. -- Lorsque l'AITES accepte de parrainer une manifestation, le Bureau Exécutif décide des conditions financières de la participation de l'AITES et de la façon dont l'Association sera représentée : Assemblée Générale, réunion plénière du Bureau Exécutif, délégués individuels.
- 8.5. -- Les délégués du Bureau Exécutif de l'AITES doivent être invités à prendre la parole pendant la réunion, soit sur les activités de l'AITES, soit sur des sujets techniques sélectionnés, soit sur les deux.
- d/ A reasonable proportion of the contributions, papers, talks, etc. accepted should be from other than the host member nation.
 - e/ Simultaneous translation should be provided into at least one of the two ITA official languages.
 - f/ Summaries of papers should be provided in both ITA official languages.
 - g/ ITA official logo maybe used on ITA sponsored events in accordance with the by laws.
- 8.4. -- When sponsorship of an event has been agreed by ITA, the Executive Council will decide on the financial condition of ITA participation and on the extent of ITA representation : General Assembly, full Executive Council meetings or individual delegates.
- 8.5. -- ITA Executive Council delegates should be invited to address the meeting, either on ITA business matters or on selected technical topics or on both.

IX.- PROCEDURES ADMINISTRATIVES

9.1. -- Le budget

- a/ Un Budget comprenant les prévisions de recettes et de dépenses est établi pour chaque exercice annuel. Le Budget est préparé par le Secrétaire Général, présenté par le Président au Bureau et voté par l'Assemblée Générale annuelle. La date de début de l'exercice est fixée au 1^{er} Janvier.

- b/ Si le Budget n'est pas encore arrêté à l'ouverture de l'exercice, le Président et le Secrétaire Général peuvent néanmoins, dans la limite des prévisions approuvées au titre de l'année précédente, engager les dépenses indispensables à la continuité de la gestion.

9.2. -- Exécution des opérations financières

9.2.1. Dispositions Générales

- a/ La comptabilité est tenue par le Trésorier en conformité avec le plan comptable du pays dans lequel est situé le Secrétariat.

- b/ Les opérations financières et comptables sont exécutées par le Trésorier; il tient la comptabilité générale et analytique; il procède à la comptabilisation et au recouvrement des recettes ainsi qu'au règlement des factures après engagement; il gère les comptes bancaires.

- c/ La régularité des opérations est soumise aux vérifications du commissaire aux comptes.

La gestion est vérifiée par le Bureau, au moins quatre de ses membres étant présents, chaque fois que le Président le jugera utile.

9.2.2. Recouvrement des mémoires et des factures

- a/ Les mémoires ou factures sont recouvrés par le service comptable, soit spontanément, soit en exécution des instructions du Secrétaire Général.

IX.- ADMINISTRATIVE PROCEDURES

9.1. -- The budget

- a/ A Budget including the estimates of receipts and expenses is established for each financial year. The Budget is prepared by the Secretary General, presented by the President to the Executive Council, and voted by the annual General Assembly. The date of the beginning of the financial year is fixed on 1st January.

- b/ If the budget is not fixed yet at the beginning of the financial year, the President and the Secretary General may, however, within the limits of the estimates approved for the previous year, incur expenses which are necessary for the continuity of management.

9.2. -- Carrying out of the financial operations

9.2.1. General conditions

- a/ The accounts are kept by the Treasurer in accordance with the accounting plan of the country where the secretariat is located.

- b/ The financial and accounting operations are carried out by the Treasurer; he keeps the general and analytic accounts; he enters the receipts in the accounts and recovers them, and pays the bill after incurring; he manages the bank accounts.

- c/ The record of the accounting operation is subject to the verification of the financial Auditor.

The management is audited, by at least four members of the Executive Council, every time the President thinks it necessary.

9.2.2. Recovery of the bills and invoices

- a/ The bills or invoices to creditors are issued by the accounts department, either spontaneously, or in carrying out the directions of the Secretary General.

b/ Le Trésorier renseigne le Secrétaire Général sur l'état des recouvrements. Le cas échéant, il procède aux poursuites, après avoir prévenu le Secrétaire Général.

c/ Les annulations et remises gracieuses des créances sont prononcées par le Président, après avis conforme du Conseil d'Administration lorsqu'elles dépassent la valeur de la cotisation moyenne d'une nation membre.

9.2.3. Paiement des dépenses

a/ Toute dépense doit faire l'objet de la succession suivante des procédures :

- Mise en concurrence (établissement de devis);
- Engagement : bon de commande, marché, ordre de mission, signé par une personne habilitée selon l'article 9.2.3 c);
- Constatation du service fait (certification de la validité de la prestation et de sa quantification);
- Paiement;
- Prise à l'inventaire des matériels non consommables.

b/ Pour tout achat supérieur à la valeur de trois fois la cotisation moyenne d'une nation membre, plusieurs devis devront être demandés à des fournisseurs indépendants. Le choix du fournisseur retenu devra être justifié et approuvé par une personne habilitée sur la base de plusieurs critères parmi lesquels le prix, la qualité, la fiabilité, le service après vente.

Toute prestation de service devra faire également l'objet d'une mise en concurrence, sauf si cela est justifié dans l'intérêt de l'Association et approuvé par le Bureau.

c/ L'engagement est signé par le Président de l'Association et, par délégation du Président, par le Secrétaire Général.

b/ The Treasurer informs the Secretary General about the state of the recoveries. Should the occasion arise, he takes legal action, after informing the Secretary General.

c/ The cancellations and free remittances of debts are announced by the president in accordance with the Executive Council when they exceed the value of the average subscription fee for a member nation.

9.2.3. Payment of expenses

a/ Any expense should be the subject of the following succession of proceedings :

- Operating competition (establishment of quotes) when appropriate;
- Authorisation : purchase order, market, mission order, signed by an authorised person according to article 9.2.3. c);
- Verification of the duty done (certification of the validity of the work done and of its quantification)
- Payment;
- Stocktaking of the non consumable equipment.

b/ For any purchase over the value of a three times subscription of a member nation, several quotes are to be sought from independent suppliers. The choice of the selected supplier will have to be justified and approved by an authorised person on the basis of several criteria such as the price, the quality, the reliability, the after sale-service.

All provision of services will also have to be subject to competition, except if it is justified in the interest of the Association, and approved by the Executive Council.

c/ The Authority for incurring expenses lies with the President of the Association, except by delegation of the President, by the Secretary General.

- d/ La certification de la validité de la prestation et de sa quantification est signée par le secrétaire Général ou par toute autre personne qu'il aura habilité pour ce faire.
- e/ Le paiement de la dépense est préparé et signé par le Trésorier. Les ordres de paiement sont donnés par le Secrétaire Général et sont appuyés des pièces justificatives nécessaires : copie de la commande, bon de livraison, bon de réception, etc.
- f/ Dans le cas d'erreur ou d'irrégularité concernant notamment l'ordre de paiement, le Trésorier surseoit à la préparation du paiement et en avise immédiatement le Secrétaire Général. Celui-ci peut passer outre; dans ce cas, le Trésorier en informe le Président.

9.2.4. *Dispositions diverses*

- a/ Les conditions de passation, de financement et de contrôle des marchés de l'Association sont fixées par le Conseil d'Administration. Elles s'inspirent de la réglementation des contrats du gouvernement du pays d'accueil du secrétariat.
- b/ Les pièces justificatives de recettes et de dépenses sont conservées dans les archives du secrétariat sans limitation de durée.

9.3. -- *Les déplacements*

a/ Formalités

Les personnels et membres de l'Association qui se déplacent pour la réalisation d'activités comptablement prises en charge par l'Association sont remboursés des frais occasionnés par ces déplacements sur le budget de l'Association; les personnels doivent être munis d'un ordre de mission signé du Président ou du Secrétaire Général.

- d/ The certification of the validity of the work done and of the quantification is signed by him or any person authorised by the Secretary General to do so.
- e/ Arrangement for payment of the expenses are prepared and signed by the Treasurer. The payment orders are given by the secretary General, and are supported by the necessary documentary proofs : copy of the order, delivery note, reception note, etc.
- f/ In case of an error or an irregularity concerning notably the payment order, the Treasurer will suspend the preparation of the payment, and immediately inform the Secretary General about it. The latter may proceed further; in this case, the Treasurer informs the President about it.

9.2.4. *Other conditions*

- a/ The conditions of transfer, of financing, and of control of the contracts of the association are fixed by the Executive Council. They are based on the regulation of the contracts of the country which welcomes the secretariat.
- b/ The documents in proof of receipts and expenses are kept in the archives of the Secretariat without time limits.

9.3. -- *Travel Authorisation*

a/ Conditions

The personnel and the members of the Association who travel for the carrying out of activities supported by the secretariat of the Association are reimbursed for the expenses arising from these trips on the budget of the Association. Such members of the personnel should provide a mission order signed by the President or by the Secretary General.

b/ Remboursement des frais engagés

Le remboursement des frais engagés est effectué sur la base des dépenses réelles raisonnables, eu égard au pays concerné, sur présentation des justificatifs; les déplacements peuvent être effectués :

- en train : montant équivalent à la 1^{ère} classe
- en avion : montant correspondant aux meilleures conditions globales pour le voyage considéré. (normalement classe Economie; la classe Affaires peut être utilisée pour de très longs vols)
- en véhicule personnel : pour de courtes distances ou des trajets spéciaux (transport de matériel, déplacement à plusieurs personnes, absence de transports publics adaptés,...); dans ce cas, le remboursement se fait sur la base admise par les services fiscaux. Pour les parkings, péages, transports en commun ou taxi, le remboursement est effectué sur justificatifs.

c/ Dépenses spéciales

Toute dépense non prévue ci-avant sera remboursée sur présentation d'un justificatif détaillé. Il s'agit notamment des invitations à un repas pour lesquelles les noms et qualité des invités seront indiqués ainsi que la justification de l'invitation.

9.4. -- *Le Contrôleur interne*

Le contrôle interne de régularité de l'action du bureau vis-à-vis des statuts et du règlement intérieur est réalisé par un représentant de l'assemblée générale de l'Association; il est nommé chaque année en Assemblée Générale, sur proposition des délégués officiels; il doit être d'une nationalité différente de celles représentées au sein du Bureau.

b/ Reimbursement of the expenses incurred

The reimbursement of the expenses incurred is made on the basis of the net expenses on the presentation of supporting documents, within the following limits :

- by train : amount equal to 1st class
- by plane : amount corresponding to the best global conditions ever for the considered trip. (normally Economy class; business class can be used for very long flights)
- individual vehicle : for short distances or special journeys (transport of equipment, several people travelling, missing convenient public transport,...); in this case, the reimbursement is made on the basis agreed by the tax department. For car parks, tolls, public transport or taxi, the reimbursement is made only on production of supporting documents.

c/ Special expenses

Any expense not provided for here above may be reimbursed after presentation of a detailed justification and documents, for example invitations to a meal on which the names and qualifications of the guests will be stated as well as the justification for the invitation.

9.4. -- *Internal Auditor*

The internal audit of regularity of the action of the Executive Council towards the Statutes and the By-laws is carried out by a representative of the General Assembly of the Association; he is appointed every year in General Assembly, after proposal by official delegates; he shall not belong to a nation represented in the Executive Council.