



**ASSOCIATION INTERNATIONALE
DES TUNNELS ET DE L'ESPACE
SOUTERRAIN
INTERNATIONAL TUNNELLING
AND UNDERGROUND SPACE
ASSOCIATION**

AITES

ITA

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

BY-LAWS

2021

**c/o MIE (Maison Internationale de
l'Environnement), Ch. De Balexert 9,
1219 Châtelaine, Suisse**

Le présent Règlement Intérieur, prévu aux Statuts, article 1.2, a été adopté lors de la première 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, 2007, 2009, 2011, 2012, 2013, 2017 et 2019.

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.

Dans le Règlement Intérieur, la majorité signifie plus de 50% des votes des Nations Membres présentes ou représentées, à l'exception des bulletins blancs ou raturés.

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, modified during the 1988, 1992, 1993, 1996, 2001, 2002, 2003, 2006, 2007, 2009, 2011, 2012, 2013, 2017 and 2019 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.

In the By-Laws, majority means more than 50 percent of all ballots, presented by Member Nations or represented by non-attending Member Nations.

I.- BUREAU EXECUTIF

1.1. -- Année Civile – Année Financière

L'année civile commence le jour après celui de la clôture de l'Assemblée Générale annuelle et s'achève le jour de clôture de l'Assemblée Générale de l'année suivante; elle est dénommée "année" dans les Statuts. L'année financière commence le 1^{er} avril et s'achève le 31 mars.

1.2. -- 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 Premier Vice-Président 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 closing of the annual General Assembly and ends on the closing day of the General Assembly the following year; it is referred to as a "year" in the Statutes. The financial year begins on the 1st April and ends on the 31st March.

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 be normally 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 First Vice-President will substitute for the remaining duration, in order not to have to modify the cycle of elections.

b/ **Procedure for adoption of candidates**

The candidates for the office of President shall be proposed by a Member Nation, to the Secretariat, at least three months before the date of the General Assembly, during which the election of the President will take 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 Nation can propose only one candidate.

The proposals of Member Nations will be presented 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 with the Executive Council, propose during the course of the General Assembly, 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 (c'est-à-dire plus de 50%) 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 tours de scrutin. Si, au cours du premier tour de scrutin, aucun des candidats n'obtient la majorité (c'est-à-dire plus de 50%) des voix exprimées, un deuxième scrutin devra avoir lieu avec un nombre de candidats réduit en excluant le candidat ayant obtenu le moins de voix; si ce deuxième tour de scrutin n'assure pas à l'un des candidats la majorité, un troisième et dernier tour de scrutin devra avoir lieu. Lors du troisième tour de scrutin, seuls les deux candidats ayant obtenus le plus grand nombre de voix au cours du deuxième tour de scrutin pourront être candidats.

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

Cette procédure est identique à celle décrite pour les candidats au poste de Président.

c/ Election

Conformément au Chapitre VI, paragraphe 6.5.b/ des Statuts, l'élection s'opère à scrutin secret et doit obtenir la majorité (c'est-à-dire plus de 50%) des voix des Délégués Votants présents ou représentés en conformité avec le Chapitre VIII, paragraphe 8.11.

c/ Election

In compliance with Section VI, paragraph 6.4.b/ of the Statutes, the election of the President is by secret ballot. To be elected, a candidate shall receive a majority (i.e. more than 50%) of the votes of the Voting Delegates present or represented (Section VIII, paragraph 8.11).

When more than two candidates are proposed, there shall be a maximum of three rounds of ballots. If, during the first round of balloting, none of the candidates obtains a majority (i.e. more than 50%) of the votes cast, a second round of balloting shall take place with the number of candidates reduced by excluding the candidate with the lowest number of votes; if this second round of balloting still fails to produce a majority for one of the candidates a third and last round of balloting shall take place. In the third round of ballot only the two candidates obtaining the highest number of votes in the second ballot can be candidates.

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 will be three years; the date of retirement 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 Section VI, paragraph 6.5.b/ of the Statutes, the election is done by secret ballots. To be elected, a candidate shall receive a majority (i.e. more than 50%) of the votes of the Voting Delegates present or represented in accordance with Section VIII, paragraph 8.11.

Dans le cas où il y a plus de candidats que de postes à la fonction de Vice-Président, trois tours de scrutin maximum pourront être organisés.

Lors du premier tour de scrutin, les délégués votants auront le droit de voter pour un nombre de candidats égal au nombre de postes vacants. Tout candidat ayant obtenu la majorité (c'est-à-dire plus de 50%) des voix des délégués votants présents ou représentés sera élu.

Si tous les postes ne sont pas pourvus lors du premier tour de scrutin, un second tour de scrutin sera organisé avec les candidats restants. La même procédure sera appliquée que lors du premier tour de scrutin.

S'il reste des postes non pourvus après le deuxième tour de scrutin, un troisième tour de scrutin sera organisé avec les candidats restants, à l'exception de celui qui aura obtenu le plus petit nombre de voix lors du second tour. De nouveau, seuls les candidats ayant obtenu la majorité (c'est-à-dire plus de 50%) des voix des délégués votants présents ou représentés seront élus.

Après le troisième tour de scrutin, s'il reste un poste non pourvu, il restera vacant jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

1.4. -- *Le Trésorier*

Le Trésorier est nommé par l'Assemblée Générale, conformément au Chapitre VI, paragraphes 6.6 des Statuts; son mandat est renouvelable à des intervalles de trois ans. Un mandat s'achève à l'Assemblée Générale suivant celle où son successeur a été élu. Le Trésorier ne pourra pas obtenir plus de trois mandats consécutifs.

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. -- *Les Membres*

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

In the case of more candidates than positions for the office of Vice-President, up to three rounds of ballots shall be organized.

During the first round of balloting, each voting delegate shall be eligible to vote for a number of candidates equal to the number of vacant positions. Every candidate receiving a majority (i.e. more than 50%) of the votes of voting delegates present and represented will be elected.

If not all positions are filled during the first round of balloting, a second round of balloting shall be organized, with only the remaining candidates taking part. The same procedure will be applied as during the first round of balloting.

If any position remains open after the second round of balloting, a third round of balloting will be organized for the remaining candidates but excluding the candidate with the fewest number of votes during the second round of balloting. Again only candidates receiving a majority (i.e. more than 50%) of the votes of voting delegates present and represented will be elected.

After the third round of balloting if any position remains open, it will remain vacant until the next General Assembly.

1.4. -- *Treasurer*

The Treasurer shall be appointed by the General Assembly, in compliance with Section VI, paragraphs 6.6 of the Statutes; the office is renewable at intervals of three years. The period of office ends at the General Assembly once his successor has been appointed. The Treasurer can not be appointed for more than three consecutive terms.

1.5. -- *"Ex Officio" members*

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

1.6. -- *Members*

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

a/ Durée des fonctions

La durée des fonctions est la même que décrite pour le Vice-président.

b/ Procédure de présentation des candidats

Les candidatures pour le poste de Membre du Bureau Exécutif seront présentées par une Nation Membre au Secrétariat, au moins trois mois avant la date de l'Assemblée Générale à laquelle l'élection doit avoir lieu. 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 de l'AITES, Président ou Vice-Président d'un Comité ou du Groupe des Jeunes Membres, ou représentant officiel d'une Nation Membre à un groupe de travail de l'AITES.

c/ Election

Conformément au Chapitre VI, paragraphe 6.9 des Statuts, l'élection des Membres du Bureau Exécutif s'opère à scrutin secret. Pour être élu, un candidat doit obtenir la majorité des voix des Délégués présents ou représentés (Chapitre VIII, paragraphe 8.11). Dans le cas où il y a plus de candidats que de postes à la fonction de Membres du Bureau Exécutif, trois tours de scrutin maximum pourront être organisés.

Lors du premier tour de scrutin, les candidats ayant obtenus la majorité (c'est-à-dire plus de 50% des voix représentées) seront élus. Si plus de candidats que de postes ont la majorité, les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix seront élus pour occuper les postes disponibles.

Si tous les postes ne sont pas pourvus lors du premier tour de scrutin, un second tour de scrutin sera organisé.

a/ Term of office

The term of office is the same as described for the Vice-President.

b/ Procedure for adoption of candidates

The candidates for the office of Executive Council member shall be proposed by a Member Nation, to the Secretariat, at least three months before the date of the General Assembly, during which the election will take place. Every candidate for this office must at least previously have been the Voting Delegate of a Member Nation, Animateur, Vice-Animateur, Chair or Vice Chair of the Young Member Group or of a Committee, or an official Member Nation representative to an ITA working group.

c/ Election

In compliance with Section VI, paragraph 6.9 of the Statutes, the election of the Members of the Executive Council is by secret ballot. To be elected, a candidate shall receive a majority of the votes of the Voting Delegates present or represented (Section VIII, paragraph 8.11.) In the case of more candidates than positions for office of Members of the Executive Council, up to three rounds of balloting shall be organized.

During the first round of balloting, the candidates who have majority (i.e. more than 50% of the votes expressed) will be elected. If more candidates than positions get a majority, the candidates with the larger number of votes will be elected to fill the available positions.

If not all positions are filled during the first round of balloting, a second round of balloting will be organized.

Lors du second tour de scrutin ne seront qualifiés que les n+2 - n étant le nombre de postes disponibles - candidats ayant obtenu le plus de voix lors du premier tour. Pour être élu, la même procédure sera appliquée que lors du premier tour de scrutin.

Lors du troisième et dernier tour ne seront qualifiés que les n+1 candidats ayant obtenus le plus de voix lors du second tour. Pour être élu, la même procédure sera appliquée que lors des premier et deuxième tours de scrutin.

S'il reste un poste disponible après le troisième tour de scrutin, il restera disponible jusqu'à l'Assemblée générale suivante.

1.7. -- Les Conseillers auprès du Bureau Exécutif

Le Bureau Exécutif peut désigner des conseillers (experts) afin d'aider le Bureau 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 informe l'Assemblée Générale de la nomination de ces conseillers, en indiquant l'objet de leurs fonctions.

During the second round of balloting, shall be qualified only the n+2 - n being the number of available positions – candidates who got the larger number of votes during the first round. The same procedure to be elected will be applied as during the first round of balloting.

During the third and last round shall be qualified only the n+1 candidates with the larger number of votes in the second round. The same procedure to be elected will be applied as during the first and second rounds of balloting.

If any positions remain available after the third round of balloting, they shall remain available until the next General Assembly.

1.7. -- Advisors to the Executive Council

The Executive Council can appoint advisors (experts) to assist the Executive Council in sustaining the basic and long-term actions initiated by the Association.

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

The Executive Council shall inform the General Assembly of the appointment of these advisors, stating the object of their tasks.

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/ Le choix de la Nation Membre qui accueillera l'Assemblée Générale et le Congrès Mondial des Tunnels apparenté sera fait par l'Assemblée Générale 3 ans à l'avance. Les procédures sont détaillées dans le Chapitre V du Règlement Intérieur. La date et le lieu précis seront choisis, au plus tard, au cours de l'Assemblée Générale deux ans à l'avance. 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 représentant des Nations Membres les indications définitives concernant la date et le lieu de la réunion, l'ordre du jour, et précisant les questions qui doivent être traitées lors de cette Assemblée Générale.

II.- GENERAL ASSEMBLY

2.1. -- Frequency and timing

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

2.2. -- Convening – Agenda – Conduct

- a/ The choice of the Member Nation to host a future General Assembly and associated World Tunnel Congress will be made by the General Assembly 3 years in advance. Procedures are detailed in Chapter V of the By-Laws. The exact date and place must be decided, at the latest, during the General Assembly two years in advance. Five months before this chosen date, the Secretariat shall inform each Member Nation of this date and location; the Secretariat may accompany this notification with a draft Agenda.

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

- b/ At least two months before the General Assembly, the Secretariat will forward to each Member Nation representative the final information concerning the date and place of the meeting, the agenda, and detailing the questions to be dealt with during the General Assembly.

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 Générale, 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.

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

- 1) Approbation du compte rendu de l'Assemblée Générale précédente
- 2) Examen des candidatures des futures Nations 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 qui se tiendra 3 années plus tard
- 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; 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.

No issues not contained in the Agenda shall be decided (Section VIII, paragraph 8.7. of the Statutes); nevertheless, a Member Nation can propose a topic for discussion at the General 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 General Assembly; in such a case, the President will decide if it is appropriate to discuss this question at the General Assembly and, if appropriate, will announce this decision at the beginning of the session.

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

- 1) Approval of the Minutes of the previous General Assembly
- 2) Examination of candidatures of prospective Member Nations
- 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 General Assembly to take place 3 years later
- 8) Other questions

d/ Conduct of the 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 in the form of a motion; 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) 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.
Une motion adoptée sera enregistrée dans le compte rendu avec indication du nombre de votes pour et contre.

e/ Conseil de Gouvernance

L'Assemblée Générale de l'Association élira deux personnes qui feront partie du Conseil de Gouvernance conformément aux exigences détaillées dans les Statuts. Les candidatures sont envoyées par les Nations Membres au Secrétariat au moins 3 mois avant la date de l'Assemblée Générale.

Chaque année, le Conseil de Gouvernance présente son rapport devant l'Assemblée Générale.

- 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.
An adopted motion will be registered in the minutes, with indication of the number of votes for and against.

e/ Governance Council

The General Assembly of the Association shall elect two persons to be part of the Governance Council following requirements detailed in the Statutes. Candidatures made by Member Nations shall be sent to the Secretariat at least 3 months ahead of the date of the General Assembly.

Each year the Governance Council shall present its report in front of the General Assembly.

III.- COTISATIONS DES NATIONS MEMBRES

3.1. -- Cotisations

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 Exécutif, relative au budget approprié.

Le montant ainsi déterminé sera valable pour l'année financière.

Une Nation Membre qui n'a pas payé la cotisation de l'exercice financier se terminant le 31 mars précédant l'Assemblée Générale n'est pas autorisée à voter lors de l'Assemblée générale.

3.2. -- Parrainage des Nations Membres

Les Nations Membres qui veulent contribuer financièrement aux actions générales ou spécifiques de l'Association ont la possibilité d'apporter leur contribution pour un an ou plus.

La contribution annuelle minimum est celle d'un Supporter (cf. § 4.4).

III.- MEMBER NATIONS SUBSCRIPTIONS

3.1. -- Membership fee

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.

A Member Nation that has not paid the subscription of the financial year ending 31st of March preceding the General Assembly shall not be allowed to vote during the General Assembly.

3.2. -- Sponsoring Member Nations

Member Nations which want to contribute financially to general or specific actions of the Association have the possibility to grant a contribution for one or more years.

The minimum annual contribution is the one of a supporter (see § 4.4).

IV.- MEMBRES AFFILIES

Il y a trois types de "Membres Affiliés" :

- Membre Affilié Collectif
- Membre Affilié Individuel
- Membre Individuel d'Honneur

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

a/ La procédure d'admission des "Membres Affiliés" (Collectifs et Individuels) de tout pays qui est déjà Nation Membre doit faire l'objet de l'accord de la Nation Membre concernée. D'une façon générale, la procédure sera la suivante :

- 1) Pour les Sociétés "ouvertes", le fait d'être membre de l'organisation nationale est une condition d'admission des "Membres Affiliés" pour entrer dans l'Association avec l'accord de la Nation 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" dans l'Association. La question de l'éligibilité doit faire l'objet cas par cas d'un accord entre le Secrétariat et la Nation 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.

IV.- AFFILIATE MEMBERS

There are three levels of "Affiliate Membership":

- Corporate Affiliate Member
- Individual Affiliate Member
- Honorary Member

4.1. -- Criteria for application and admission

a/ The procedure for admission of "Affiliate Members" (Corporate and Individual) from each *Country which is a Member Nation* shall be agreed with the Member Nation concerned. In general, the procedure is foreseen as:

- 1) For "open" societies, membership of the national organisation is a condition of admission as "Affiliate Members" to the Association. Registration is made with the agreement of the Member Nation (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 "Affiliate Members" to the Association. The question of eligibility in each instance shall be agreed between the Secretariat and the Member Nation.
- 3) For Member Nations represented in the Council, the Member Nation will indicate whether or not condition of admission of "Affiliate Members" shall be subject to the approval of the Member Nation or whether it shall be accepted directly by the Secretariat.

- b/ Pour les pays non membres, la demande d'admission comme "Membres Affiliés" (Collectifs et Individuels) doit être adressée au Secrétariat. Si ce pays devient membre de l'Association 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.
- d/ Les anciens Présidents et Vice-Présidents ayant quitté tous postes au sein du Bureau Exécutif, deviennent automatiquement Membres Affiliés Individuels 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, sans droit de vote,
 - aux Groupes de Travail 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 Affilié de l'AITES" sur les en-têtes de lettre.
- e/ Accès à toutes les publications soutenues par l'Association selon les conditions financières réservées aux membres : accès aux informations récentes concernant les études, les travaux en cours, les congrès et expositions.

- b/ For non-member countries, application for admission as "Affiliate Members" (Corporate and Individual) shall be made direct to the Secretariat. When such a country is subsequently accepted to membership of the Association, "Affiliate Members" 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, retired professionals, professionals 35 years of age, and individuals who are employees of a current Corporate Affiliate Member.
- d/ Past Presidents and Vice-Presidents who have retired from any office within the Executive Council are ipso facto considered as Honorary Individual Affiliate Members to the Association; they are exempted from paying the relevant subscription.

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

The Affiliate Members have the following privileges and benefits:

- a/ Access to the International Community of experts in tunnelling works and underground space use.
- b/ Participation through the Member Nation in the definition of the Association's strategy objectives.
- c/ The right to participate:
 - in General Assemblies, with no right to vote,
 - in Working Groups where the latest developments in the concerned fields are presented and the relevant recommendations elaborated.
- d/ Use of the reference "ITA Affiliate Member" on the letter headings.
- e/ Access to all the publications supported by the Association, according to the financial conditions reserved for members: access to the latest information on studies, works in progress, congresses and exhibitions.

f/ Parution de la liste des Membres Affiliés Collectifs dans le site internet de l'Association.

g/ Accès à la partie privée du site internet de l'Association, selon la catégorie à laquelle ils appartiennent.

4.3 -- Cotisations des "Membres Affiliés"

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

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

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

4.4 -- Les Supporters

La catégorie des "Supporters" de l'Association a été établie pour permettre aux Membres Affiliés Collectifs de soutenir l'Association dans ses missions.

La contribution annuelle d'un "Supporter" est décidée par le Bureau Exécutif.

Les "Supporters" sont autorisés à avoir un hyperlien entre la «Page Supporters» du site internet de l'Association et leur propre site internet ainsi qu'une présentation de leur entreprise. Un rapide rapport de leur activité peut être publié chaque année sur le site internet de l'Association.

Les "Supporters" sont autorisés à avoir un hyperlien entre la « Page Supporters » du site internet de l'Association et leur propre site internet ainsi qu'une présentation de leur entreprise. Un rapide rapport de leur activité peut être publié chaque année sur le site internet de l'Association.

f/ Publication of the list of Corporate Affiliate Members in the Association web site.

g/ Access to the private area of the Association's website, depending on their category.

4.3 -- Subscriptions by "Affiliate Members"

Subscription rates of "Corporate Affiliate Members" and "Individual Affiliate Members" are decided by the General Assembly.

The intention will be to ensure that the income to the Association shall more than compensate the costs of servicing "Affiliate Members". The additional income may help to finance additional activities of the Association or to reduce overall rates of subscription. The Association is a non profit-making organisation (Statutes 2.3).

In Member Nations, where an "open" society exists, subscriptions of "Affiliate Members" may be transmitted via the national member organisation.

4.4 -- Supporters

The category of "Supporter" of the Association has been established to allow Corporate Affiliate Members to sustain the Association in its missions.

The yearly contribution of a "Supporter" is decided by the Executive Council.

The "Supporter" is entitled to have a hyperlink between the «"Supporter" page» of the Association's website and their own website, as well as a presentation of their company. A brief report of their activity can be published yearly in the Association's website.

The "Supporter" is entitled to have a hyperlink between the «"Supporter" page» of the Association's website and their own website, as well as a presentation of their company. A brief report of their activity can be published yearly in the Association's website.

4.5 -- *Les Prime Sponsors*

La catégorie des "Prime Sponsors" de l'Association a été établie pour permettre aux Membres Affiliés Collectifs de soutenir l'Association dans ses missions.

La contribution annuelle d'un "Prime Sponsor" est décidée par le Bureau Exécutif. Le "Prime Sponsor" signe un engagement de 3 ans minimum.

Les "Prime Sponsors" sont autorisés à avoir leur logo et un hyperlien entre la "Page d'accueil" du site internet de l'Association et leur propre site internet ainsi qu'une présentation de leur entreprise. Un rapport de leur activité peut être publié chaque année sur le site internet de l'Association.

Les "Prime Sponsors" ont droit à un accès à prix spéciaux aux possibilités d'insertions publicitaires offertes par les journaux et nouvelles de l'Association.

Les "Prime Sponsors" peuvent être consultés sur la stratégie de l'Association.

4.5 -- *Prime Sponsors*

The category of "Prime Sponsors" of the Association has been established to allow Corporate Affiliate Members to further sustain the Association in its missions.

The yearly contribution of a "Prime Sponsor" is decided by the Executive Council. The commitment of "Prime Sponsor" is for a minimum of 3 years.

The Prime Sponsors are entitled to have their logo and a hyperlink between the home page of the Association's website and their own website as well as a presentation of their company. A report of their activity can be published yearly in the Association's website.

The Prime Sponsors are entitled to have access at special rates to the advertising announcements in the Association's Journals and News.

The "Prime Sponsors" may be consulted over means of sustaining the strategy of the Association.

V.- ORGANISATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE ET DU CONGRES MONDIAL DES TUNNELS

Ce paragraphe décrit l'organisation du WTC lui-même et de l'Assemblée Générale, qui se tient pendant le WTC.

5.1. Rôles et responsabilités

5.1.1. Le Congrès mondial des tunnels (WTC) est organisé par une Nation Membre Hôte en collaboration avec l'AITES.

5.1.2. La Nation Membre Hôte organise le congrès avec l'AITES, établit le thème du congrès, copréside le comité scientifique avec l'AITES et coordonne les conférences principales, les activités de formation, les visites de sites techniques et les activités sociales.

5.1.3. Le nom de tous les congrès doit commencer par "ITA-AITES WTC (World Tunnel Congress) _____(Année)".

5.2. Comité d'organisation du WTC

5.2.1. Après la sélection de l'Hôte, tel que décrit à l'article 5.6, un comité d'organisation du WTC sera mis en place par l'Hôte et l'AITES pour chaque WTC.

5.2.2. Chaque comité d'organisation d'un WTC sera doté d'un personnel conforme à l'Organigramme du Guide du WTC (Figure 2).

5.2.3. Chaque WTC sera dirigé par un comité exécutif au sein du comité d'organisation, présidé par une personne choisie par l'Hôte.

5.2.4. Les présidents et co-présidents des sous-comités du comité d'organisation du WTC seront choisis par l'Hôte en consultation avec l'AITES pour assurer une conduite fonctionnelle qui apporte l'expérience et la continuité des événements passés du WTC.

V.- ORGANISATION OF THE WORLD TUNNEL CONGRESS AND GENERAL ASSEMBLY

This paragraph describes the organisation of the WTC itself and of the General Assembly, held during the WTC.

5.1. Roles and Responsibilities

5.1.1. The World Tunnel Congress (WTC) event shall be organized by a Host Member Nation in collaboration with ITA.

5.1.2. The Host will organise the Congress with ITA, establish the theme of the Congress, co-chair the Scientific Committee with ITA, and coordinate keynote lectures, training events, technical site visits, and social activities.

5.1.3. The name of all Congresses shall start with "ITA-AITES WTC (World Tunnel Congress) _____(Year)".

5.2. WTC Organising Committee

5.2.1. Following selection of the Host as described in Article 5.6, a WTC Organising Committee will be installed by the Host and ITA for each WTC.

5.2.2. Each WTC Organising Committee shall be staffed in general conformance with Figure 2, Organizational Chart, in the WTC Guide.

5.2.3. Each WTC shall be led by an Executive Committee within the Organising Committee chaired by an individual selected by the Host.

5.2.4. Chairs and Co-Chairs for subcommittees within the WTC Organising Committee will be selected by the Host in consultation with ITA to ensure functional leadership that provides experience and continuity from past WTC events.

- | | |
|--|--|
| 5.3. Comité scientifique | 5.3. Scientific Committee |
| 5.3.1. Le comité scientifique doit être composé d'experts du monde entier, y compris de personnes recommandées par les Groupes de Travail et les Comités de l'AITES, et doit être approuvé par le président et le coprésident du comité scientifique. Les personnes qui ont participé de manière efficace au sein des comités scientifiques du WTC dans le passé doivent être prises en considération pour les années suivantes. | 5.3.1. The Scientific Committee should consist of experts worldwide, including individuals recommended by Working Groups and ITA Committees, and be approved by the Scientific Committee Chair and Co-Chair. Individuals who have served responsibly on past WTC Scientific Committees should be considered in subsequent years. |
| 5.4 Sélection de la Nation Membre Hôte | 5.4 Selection of the Host Member Nation |
| 5.4.1 Les Nations Membres qui souhaitent proposer une candidature comme Hôte du Congrès Mondial des Tunnels et de l'Assemblée Générale préparent et soumettent pour examen une déclaration d'intérêt (DI) au Secrétariat. Le calendrier, le contenu de la déclaration d'intérêt et les évaluations de la soumission par un comité d'évaluation sont décrits à l'annexe 1 du présent Règlement Intérieur. | 5.4.1 Member Nations wishing to be considered as Host of the World Tunnel Congress and General Assembly shall prepare and submit an Expression of Interest (EoI) to the Secretariat for consideration. The timeline, contents of the EoI, and submission evaluations by an Evaluation Committee shall be as described in Appendix 1 of these By-Laws |
| 5.4.2 Les Nations Membres dont les déclarations d'intérêt sont acceptées soumettent ensuite une proposition complète au Secrétariat, conformément aux exigences et au calendrier de l'annexe 1. | 5.4.2 Member Nations whose EoI submissions are accepted will then submit a full Proposal to the Secretariat in accordance with requirements and timeline in Appendix 1. |
| 5.4.3 Le comité d'évaluation examine et classe les propositions soumises et présente ses recommandations au Bureau exécutif. Le Bureau exécutif finalisera le classement pour le présenter à l'Assemblée Générale, au cours de laquelle les Nations Membres voteront pour sélectionner la Nation Membre Hôte conformément au processus décrit à l'article 2.2 du Règlement Intérieur. | 5.4.3 The Evaluation Committee will review and rank the submitted Proposals and present their recommendations to the Executive Council. The Executive Council will finalise the rankings for presentation at the General Assembly, at which time the Member Nations will vote to select the Host Member Nation in accordance with the process described in Article 2.2 of the By laws. |
| 5.4.4 Le vote pour la sélection d'un Hôte se déroule conformément au calendrier indiqué à l'annexe 1. | 5.4.4 The vote to select a Host shall take place in accordance with the timeline indicated in Appendix 1. |
| 5.5 Organisation générale | 5.5 General Organisation |

<p>5.5.1 Le WTC se compose des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Congrès ▪ Activités de l'AITES ▪ Exposition ▪ Conférence Virtuelle 	<p>5.5.1 The WTC shall consist of the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Congress ▪ ITA Activities ▪ Exhibition ▪ Virtual Conference Component
<p>5.5.2 Un accord écrit doit être établi entre l'AITES et l'Hôte. Cet accord précisera les rôles et les responsabilités de l'Hôte, les événements qu'il doit organiser et les dispositions financières qui y sont associées.</p>	<p>5.5.2 A written agreement shall be established between the ITA and the Host. The agreement will specify the roles and responsibilities of the Host, the events to be arranged by the Host, and any financial arrangements associated therewith.</p>
<p>5.5.3 L'Hôte est responsable en général de l'organisation du WTC, ainsi que de la publication des actes du congrès.</p>	<p>5.5.3 The Host shall be responsible in general for the organisation of the WTC, as well as for publishing the Congress Proceedings.</p>
<p>5.5.4 L'AITES est responsable de la publication et de la distribution des ordres du jour de l'Assemblée générale, de la conduite des réunions de l'Assemblée générale, de la sélection des orateurs et de la programmation de la session plénière (voir article 5.8).</p>	<p>5.5.4 The ITA shall be responsible for publishing and distributing the General Assembly agendas; conducting the General Assembly meetings; selecting speakers and programming for the Plenary Session (see Article 5.8).</p>
<p>5.6 Cérémonie d'ouverture</p>	<p>5.6 Opening Ceremony</p>
<p>5.6.1 La cérémonie d'ouverture est un événement d'une demi-journée qui se déroule dans la matinée du premier jour du Congrès. La cérémonie d'ouverture est organisée principalement par l'hôte, avec des remarques introductives du président de l'AITES, du Président du congrès et d'un représentant de l'Hôte.</p>	<p>5.6.1 The Opening Ceremony is a half-day event that occurs during the morning of the first day of the Congress. The Opening Ceremony is organized primarily by the Host, with introductory remarks by the ITA President, the Congress Chairman, and a Host representative.</p>
<p>5.6.2 Aucun autre événement du Congrès ne sera planifié pendant la durée de la cérémonie d'ouverture.</p>	<p>5.6.2 No other Congress event shall be planned for the duration of the Opening Ceremony.</p>
<p>5.7 Session plénière</p>	<p>5.7 Plenary Session</p>
<p>5.7.1 La session plénière est un événement d'une demi-journée qui a lieu le matin du deuxième jour du Congrès. La Session plénière est organisée principalement par l'AITES.</p>	<p>5.7.1 The Plenary Session is a half-day event that occurs during the morning of the second day of the Congress. The Plenary Session is organised primarily by the ITA.</p>
<p>5.7.2 Aucun autre événement du Congrès ne doit être planifié pendant la durée de la Session plénière.</p>	<p>5.7.2 No other Congress event shall be planned for the duration of the Plenary Session.</p>

- | | | | |
|---------|---|--------|--|
| 5.7.3 | Les sujets de la session plénière sont choisis par le Bureau exécutif et doivent inclure la présentation de documents et des travaux réalisés par les Groupes de Travail et les Comités. | 5.7.3 | The Plenary Session topics are selected by the Executive Council and should include presentation of documents and work products completed by the Working Groups and Committees |
| 5.7.4 | Les orateurs de la session plénière sont sélectionnés par le Bureau exécutif, en collaboration avec les Animateurs des Groupes de Travail, les Présidents des Comités ou le Président du comité scientifique, selon le sujet traité. | 5.7.4 | The Plenary Session speakers are selected by the Executive Council, in collaboration with either the Working Group Animateurs, the Committee Chairpersons, or the Chair of the Scientific Committee, depending on the subject matter. |
| 5.8 | Langue et traduction | 5.8 | Language and Translation |
| 5.8.1 | La langue de la conférence est l'anglais. La traduction bilatérale entre l'anglais et le français pendant l'Assemblée Générale est facultative. Une traduction simultanée pour une troisième langue peut être demandée par l'Hôte à ses frais, sous réserve de l'accord du Bureau exécutif. | 5.8.1 | Conference language shall be English. Bilateral translation between English and French during the General Assembly is optional. A simultaneous translation for a third language may be requested by the Host at its own expense subject to agreement with the Executive Council. |
| 5.9 | Conférence Virtuelle | 5.9 | Virtual Conference Component |
| 5.9.1 | Chaque événement du WTC cherchera à impliquer les participants par le biais de la connectivité virtuelle en complément des personnes qui assistent physiquement au WTC. | 5.9.1 | Each WTC event shall seek to engage participants through virtual connectivity to supplement those attending in person. |
| 5.9.2 | Les dispositions relatives à la composante virtuelle de la conférence sont organisées par l'AITES en coordination avec l'Hôte. | 5.9.2 | The arrangements for Virtual Conference Component shall be organised by ITA in coordination with the Host. |
| 5.10 | Droits d'inscription | 5.10 | Conference Fees |
| 5.10.1. | Les droits d'inscription sont fixés par la Nation Membre Hôte. | 5.10.1 | The conference fees are set by the Host. |
| 5.10.2 | La Nation Membre Hôte collecte l'ensemble des revenus (droit d'inscription, exposition, sponsoring, workshop, activités sociales et culturelles) | 5.10.2 | The Host collects all the fees (registration, exhibition, sponsoring, workshop, social and cultural activities). |

- 5.10.3 La Nation Membre Hôte reverse à l'AITES une somme forfaitaire de 50 000 Euros ainsi que 10% de l'ensemble des montants perçus (HT) à l'exception des revenus des activités sociales et culturelles et des revenus qui concernent la séance de formation pour laquelle un contrat spécifique est signé avec la Fondation ITACET.
- 5.10.3 The Host shall pay ITA a lump sum of 50,000 Euros as well as 10% of the gross revenues (without taxes), excluding: incomes raised by social and cultural activities; and incomes related to the training sessions, for which separate contracts are signed with the ITACET Foundation.
- 5.11. Dépenses à supporter par la Nation Membre Hôte
- 5.11 Expenses to be Covered by the Host
- 5.11.1. Location et aménagement des salles nécessaires : Assemblée Générale, réunions des Groupes de Travail et des Comités, réunions du Bureau Exécutif et des animateurs y compris les équipements audiovisuels nécessaires pour les présentations orales, la traduction simultanée si elle est décidée et l'enregistrement des débats pendant l'Assemblée Générale.
- 5.11.1 Renting and equipping of the rooms necessary: General Assembly, working groups and committees meetings, Executive Council and Animateurs meetings including the audio-visual equipment necessary for the oral presentations, the simultaneous translation when decided and the recording of the proceedings during the General Assembly.
- 5.11.2. Les services mis gratuitement à disposition du secrétariat, normalement sur le lieu du congrès et celui des manifestations de l'AITES, comprennent :
- 5.11.2 The services at the disposal of the secretariat, at the place of the congress and of Association's events. These include:
- les bureaux du Président, du Directeur Exécutif et d'un secrétariat de quatre personnes;
 - offices for the President, for the Executive Director, and for a four-person secretariat;
 - les matériels nécessaires pour le secrétariat (téléphone, trois ordinateurs, une imprimante, une connexion internet par wifi ou filaire) ainsi que les coûts d'utilisation de ces matériels.
 - the standard equipment for the secretariat (telephone, three computers, a printing machine, wireless or wired internet connection) and the costs for the use of this equipment.
- 5.11.3. Dépenses de personnel pour l'interprétation lorsqu'elle est décidée et l'enregistrement des débats de l'Assemblée Générale.
- 5.11.3 Staff expenses for simultaneous translation during the sessions of the General Assembly when it is decided and for voice recording of the General Assembly.
- 5.11.4. Mise à disposition gratuite d'un stand de l'exposition pour présentation des produits de l'Association ainsi que pour les deux Assemblées Générales suivantes.
- 5.11.4 Free disposal of a stand of the exhibition to present the products of the association as well as for the two following General Assemblies.

- | | | | |
|---------|--|--------|---|
| 5.11.5 | Autres dépenses encourues telles que le personnel local de l'hôte. | 5.11.5 | Other expenses incurred such as the Host's local staff. |
| 5.12. | Dépenses à supporter par l'Association | 5.12 | Expenses to be covered by ITA |
| 5.12.1. | Dépenses générales du Siège de l'Association et relatives à l'organisation des réunions. | 5.12.1 | General expenses of the Association offices and costs relative to the organisation of the meetings. |
| 5.12.2. | Dépenses d'impression et d'envoi des documents préparatoires de l'Association, y compris les circulaires d'organisation matérielle ne concernant pas le congrès support. | 5.12.2 | Expenses for printing and sending of the preliminary documents of the Association, including circular-letters for the practical organisation which do not concern the congress support. |
| 5.12.3. | Dépenses de l'édition des comptes rendus de réunions propres à l'Association. | 5.12.3 | 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'Association 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 :

- d'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;
- d'influer sur les décideurs en les informant des avantages que présentent les travaux souterrains et des besoins de la recherche future;
- de 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;
- de provoquer des échanges fructueux, accélérer la diffusion des informations techniques et améliorer la coordination entre les Nations Membre 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

Working Groups and Committees are part of the Association and represent an important means for carrying out its mission (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) through the exchange of specific knowledge and information;
- to influence decision-makers by providing 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 Nations 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 coordination between Member Nations 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 – Groupe de Travail – ou 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 de travail préliminaire. 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.

6.5. -- *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.

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

The Working Groups and Committees are initiated by the General Assembly. A Member Nation - Working Group - or Committee - may propose 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. Upon recommendation by the Executive Council, the proposal 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. -- *Long term programme*

Due to the 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 coordination between the Working Groups and the Committees.

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 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 nécessite de nombreuses années 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 assure :

- la traduction dans la deuxième langue officielle de l'Association (si nécessaire);
- sa publication en tant que "Rapport de l'AITES";
- le rapport sera disponible gratuitement pour les membres de l'Association sous la forme d'un exemplaire papier ou d'une version électronique;
- la vente du rapport peut être organisée pour les non-membres de l'Association.

La publication des rapports préparés par les Groupes de travail ou les Comités est effectuée par l'Association seulement. 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'Association doivent être observées par les Nations Membres.

6.6. -- Publications

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

- If the subject 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 Secretariat will initiate:
 - the translation into the other official language of the Association (if necessary);
 - its publication as an "ITA Report";
- the report will be made available free of charge for the members of the Association either as a hard copy or as an electronic copy;
- the sales of the report can be organised for non-members of the Association.

Publication of reports prepared by Working Groups or Committees shall be made by the Association only. 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 Association should be respected by the Member Nations.

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.

B Dispositions propres aux Groupes de Travail

6.8. -- *Animateur*

Le Bureau Exécutif désigne le premier animateur pour chaque groupe de travail. Les groupes de travail 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.

Chaque Groupe de Travail nomme un vice-animateur. Le vice-animateur remplace l'animateur en cas d'absence. L'animateur et le vice-animateur ne doivent pas appartenir à la même Nation Membre.

6.7. -- *Guidance*

The Executive Council provides 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 Working 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 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.

Each Working Group should appoint a Vice-Animateur. The Vice-Animateur substitutes for the Animateur in case of absence. Animateur and Vice-Animateur shall not belong to the same Member Nation.

Le mandat de l'Animateur et du Vice-animateur est de 3 ans. Après ce mandat, une élection sera organisée au sein du Groupe de travail pour choisir l'Animateur et / ou Vice-animateur. Un Animateur / Vice Animateur peut être élu pour un maximum de 3 mandats consécutifs, soit 9 ans. Si au terme des 9 ans, il n'y a pas de candidat au poste d'Animateur / Vice-Animateur, un vote sera organisé au sein du Groupe de Travail pour déterminer si le Groupe de Travail doit poursuivre sa mission. Cela nécessitera l'accord du Bureau Exécutif. Si le Groupe de Travail poursuit son activité, l'actuel Animateur / Vice Animateur peut être réélu pour un quatrième mandat.

Il est souhaitable, pour améliorer l'efficacité du groupe, que celui-ci soit subventionné, par exemple par le Gouvernement de la Nation Membre à laquelle appartient l'animateur. La Nation Membre à laquelle 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 Membre.

L'animateur préside les réunions de groupe de travail (§ 6.10) et est responsable de l'avancement de ses travaux. Il informe son tuteur (voir § 6.7) au sein du Bureau Exécutif et rend compte à l'Assemblée Générale.

6.9. -- *Membres du Groupe de Travail*

The term of office of the Animateur and of the Vice Animateur is 3 years. After this an election shall be organised inside the Working Group to choose the Animateur and/or Vice Animateur. An Animateur/Vice Animateur may be elected for a maximum of 3 consecutive terms i.e. 9 years. In the event that after 9 years, there is no candidate for the Animateur/Vice Animateur position there should be a vote to determine if the Working Group should continue. This will require ratification by ExCo. In the event of the Working Group continuing then the current Animateur/Vice Animateur may be re-elected for a fourth term

The most effective support can be attained when the work is financially sponsored, e.g. by the Government of the Member Nation to which the Animateur belongs. The Member Nation 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 Member Nation.

The Animateur takes the chair in Working group meetings (§ 6.10) and he is responsible for the progress of the work in the Working Group. He informs his tutor (see § 6.7) in the Executive Council and reports to the General Assembly.

6.9. -- *Working Group members*

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.

Les Membres Affiliés de l'Association peuvent être Membres des Groupes de travail et les personnes originaires du pays dans lequel se tient la réunion peuvent participer à la réunion.

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 leur 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.

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.

Affiliate Members of the Association are entitled to be member of the Working Groups, and individuals from the country where the Working Group meeting takes place are entitled to participate in the meeting.

6.10 -- Meetings

As a general rule, Working Groups meet at the same time and place as the General Assembly. Intermediate meetings or conference calls 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 Secretariat for publication, at the latest one month after the annual meeting, or after any intermediate meeting.

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,
- en déléguant des tâches particulières aux membres du groupe de travail,
- en envoyant des questionnaires 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 de l'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 doit envoyer la convocation aux membres du groupe de travail quatre semaines (en aucun cas moins de deux 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.

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,
- -delegating special tasks to be undertaken by the Working Group members,
- -sending questionnaires to the Member Nations,
- -assessing returned completed 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 Secretariat should distribute the invitation to the Working Group members four weeks (in no case later than two 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 certains cas, il est nécessaire de préparer des questionnaires. 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 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 -- *Groupes de travail parallèles dans les nations membres*

Un groupe de travail 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.

C Dispositions propres aux Comités

6.15 -- *Membres des Comités*

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

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 some cases, it may be necessary to prepare questionnaires. 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 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 -- *Corresponding working groups in Member Nations*

The most efficient support of a Working Group can be reached, if each represented Member Nation 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 Provisions specific to the Committees

6.15 -- *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.

6.16 -- *Pilotage*

Chaque Comité est supervisé par un organe de pilotage composé d'un(e) Président(e), d'un(e) Vice-Président(e) et d'un nombre représentatif de ses membres; le (la) Président(e) et le (la) Vice-président(e) sont soumis(es) à l'approbation de l'Assemblée Générale.

6.17 -- *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'Association; les Comités évitent en particulier la concurrence avec les Membres de l'Association.

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

Le Secrétariat 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 prélevée sur les budgets des Comités.

6.18 -- *Financement des Comités*

Le financement des Comités est assuré par les comités eux-mêmes dans la mesure du possible; la collecte des fonds et la comptabilité correspondante est assurée par l'Association. 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.

Le Bureau peut décider d'allouer un budget à un comité. Ce budget doit être inclus dans le budget général de l'Association et approuvé par l'Assemblée Générale.

6.16 -- *Steering Board*

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

6.17 -- *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 the Association; in particular, the Committees shall avoid competition with the Members of Association.

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

The 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.

6.18 -- *Financing of the Committees*

The financing of the Committees shall be ensured by the Committees themselves when it is possible; while the collection of the funds and the corresponding accountancy is ensured by the Association. The Committees fix the amount of the subscription fees of their members, if any; they agree with the use of the funds once their budget has been approved by the General Assembly.

The Executive Council can decide to allow a budget line for a Committee. This budget has to be included in the general budget of the Association and approved by the General Assembly.

Tout contrat préparé par les Comités devra être approuvé et signé par le Président ou une personne autorisée (voir §9.2.3.c).

Any contract prepared by the Committees will have to be approved and signed by the President or an authorized person (see §9.2.3.c).

D Dispositions propres au Groupe des Jeunes Membres

6.19 -- Membres

Les membres de ce groupe sont des individus de moins de 35 ans. Ils peuvent soit être délégués de leur Nation Membre soit membres individuels de l'AITES (voir § 4.1.C du Règlement Intérieur).

6.20 -- Pilotage

Le Groupe des Jeunes Membres est supervisé par un comité de pilotage composé d'un(e) Président(e) et d'un(e) Vice-président(e), et d'un nombre représentatif de ses membres élus par les membres du Groupe. Le (la) Président(e) et le (la) Vice-président(e) doivent être accepté(e)s par l'Assemblée Générale.

6.21 -- Buts :

- mettre à disposition des jeunes professionnels et des étudiants de l'industrie des tunnels et de l'espace souterrain une plateforme de réseautage technique au sein de l'AITES;
- mettre en évidence le besoin de combler le fossé entre les générations et profiter de l'occasion de mettre en contact tous les niveaux d'expérience au sein de l'industrie;
- améliorer la prise de conscience de l'industrie des tunnels et de l'espace souterrain auprès des jeunes générations;
- donner aux jeunes professionnels et aux étudiants l'occasion de s'exprimer au sein de l'AITES, en particulier au sein des Groupes de Travail;
- se préoccuper de la prochaine génération des professionnels des travaux souterrains et leur transmettre les buts et idéaux de l'AITES.

D Provisions specific to the Young Members Group

6.19 -- Members

The members of this group are individuals under the age of 35. They can be either delegates by their Member Nation or ITA individual members (see By-Laws § 4.1.C).

6.20 -- Steering Board

The Young Members Group is overseen by a steering board made up of a Chair and a Vice-Chair, and a representative number of its members elected by the members of the Group. Chair and Vice-Chair are subject to approval of the General Assembly.

6.21 -- Objective:

- to provide a technical networking platform within ITA for young professionals and students in the tunnelling and underground space industry;
- -to outline the need to bridge the gaps between generations and embrace the opportunity to network across all experience levels in the industry;
- -to improve awareness of the tunnelling and underground space industry to new generations;
- -to provide young professionals and students with a voice in the ITA, especially in the Working Groups;
- -to look after the next generation of tunnelling professionals and to pass on the aims and ideals of the ITA

6.22 -- *Principales activités du Groupe des Jeunes Membres*

Les principales activités du Groupe des Jeunes Membres sont :

- organiser des événements pour le réseautage international et l'échange d'expérience et de technologie entre les jeunes professionnels et les étudiants;
- donner envie à la jeune génération de se joindre à l'AITES et à y participer activement;
- encourager et assister les nations membres en y créant leurs propres organisations de jeunes membres fondées sur la spécificité de chaque nation membre de l'AITES.

6.23 -- *Financement des activités du Groupe des Jeunes Membres*

Sur proposition du comité de pilotage du Groupe des Jeunes Membres, le Bureau Exécutif allouera une ligne du budget pour l'organisation des activités approuvées du Groupe. Ce budget est inclus dans le budget général de l'AITES et doit donc être approuvé par l'Assemblée Générale.

Tout contrat établi par le Groupe devra être accepté et signé par le Président ou une personne autorisée (voir le Règlement Intérieur § 9.2.3.c)

6.22 -- *Main activities of the Young Members Group*

Main activities of the Young Members Group are:

- to arrange events for international networking and the exchange of experience and technology between young professionals and students;
- to inspire young generation to join and actively participate inside ITA;
- -to encourage and assist member nations in establishing domestic YM organisations based on the uniqueness of each individual ITA Member Nation.

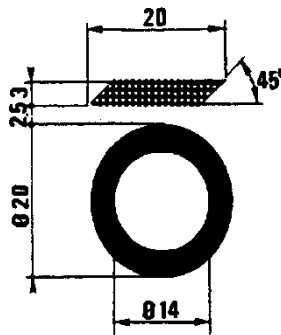
6.23 -- *Financing of activities of the Young Members Group*

Given the proposal of the Young Members Group steering board the Executive Council will allow a budget line for organizing the approved activities of the Group. This budget is included in the general budget of ITA and therefore needs to be approved by the General Assembly.

Any contract prepared by the Group will have to be approved and signed by the President or an authorized person (see By-Laws § 9.2.3.c).

VII.- DISPOSITIONS CONCERNANT L'UTILISATION DU LOGO ET DE L'EN-TÊTE 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 Secrétariat 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'Association ou d'une lettre conjointe avec l'Association.

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

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



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.- PARRAINAGE PAR L'ASSOCIATION DES REUNIONS ET CONFERENCES

- 8.1. -- L'une des principales tâches de l'Association 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 le type de manifestations suivantes :
- a/ Une réunion importante en liaison avec l'Assemblée Générale annuelle;
 - b/ Des manifestations en liaison avec les réunions du Bureau Exécutif;
 - c/ Toutes autres réunions liées aux objectifs de l'Association.
- 8.3. -- En règle générale, ces manifestations sont organisées et financées par les Nations Membres. Pour prétendre au parrainage de l'AITES, les directives suivantes doivent être appliquées et respectées :
- a/ Le parrainage doit être approuvé à l'avance par le Bureau Exécutif.
 - b/ La manifestation doit être ouverte aux participants de toutes les Nations Membres, 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. Les organisateurs sont responsables de l'appel à communications et se réservent le droit de refuser les communications hors sujet.
 - d/ Un pourcentage raisonnable des communications (textes, communications orales, etc.) doit provenir des pays autres que la Nation Membre invitante.

VIII.- ENDORSEMENT BY THE ASSOCIATION OF MEETINGS AND CONFERENCES

- 8.1. -- One of the principal roles of the Association 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. -- Endorsement will be considered for the following types of events:
- a/ A major meeting connected with the annual General Assembly;
 - b/ Events associated with meetings of the Executive Council;
 - c/ Any other meetings connected with the Association's mission.
- 8.3. -- As a rule, the events above are organised and financed by the Member Nations. To qualify for ITA endorsement the following guidelines should be observed and followed:
- a/ The endorsement must be approved in advance by the Secretariat and an agreement signed.
 - b/ The event must be open to participants from all the Member Nations, i.e. for example to attend, to present papers, participate in discussion, etc.
 - c/ The event must be advertised internationally, sufficiently ahead of time. The organisers are responsible for the call for papers and retain the right to decline contributions which are of unsuitable standards or topic.
 - d/ A reasonable proportion of the contributions, papers, talks, etc. accepted should be from other than the host member nation.

- e/ Une traduction simultanée doit être assurée dans au moins une des deux langues officielles de l'Association.
 - f/ Le logo officiel de l'AITES peut être utilisé lors des manifestations soutenues par l'AITES, en conformité avec le règlement intérieur.
- 8.4. -- Lorsque le parrainage pour une manifestation a été accepté, le Bureau Exécutif décide des conditions financières de la participation et de la façon dont l'Association sera représentée : réunions plénières ou ad hoc du Bureau Exécutif ou délégués individuels.
- 8.5 -- Les délégués du Bureau Exécutif 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.
- e/ Simultaneous translation should be provided into at least one of the two official languages of the Association.
 - f/ ITA official logo maybe used on ITA endorsed events in accordance with the By-Laws.
- 8.4. -- When endorsement of an event has been agreed, the Executive Council will decide on the conditions of the endorsement and on the extent of representation of the Association: full or ad hoc Executive Council meetings or Executive Council members.
- 8.5 Executive Council members or the Executive Director 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 Directeur Exécutif, présenté par le Trésorier au Bureau Exécutif et voté par l'Assemblée Générale annuelle. La date de début de l'exercice est fixée au 1^{er} avril.
- b/ Si le Budget n'est pas encore arrêté à l'ouverture de l'exercice, le Président et le Trésorier 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. *Conditions générales*

- a/ La comptabilité est tenue par le Directeur Exécutif en conformité avec le plan comptable du pays dans lequel est situé le Secrétariat.
- b/ Les opérations financières et comptables sont exécutées par le Directeur Exécutif; 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 notes et factures*

- a/ Les notes ou factures sont recouvrées par le service comptable, soit spontanément, soit en exécution des instructions du Directeur Exécutif.

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 Executive Director, presented by the Treasurer to the Executive Council, and voted by the annual General Assembly. The date of the beginning of the financial year is fixed on 1st April.
- b/ If the budget is not fixed yet at the beginning of the financial year, the President and the Treasurer 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 Executive Director 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 Executive Director; 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 Executive Director.

- b/ Le Directeur Exécutif renseigne le Trésorier sur l'état des recouvrements. Le cas échéant, il procède aux poursuites, après avoir prévenu le Trésorier.
- c/ Les annulations et remises gracieuses des créances sont prononcées par le Président, après avis conforme du Bureau Exécutif 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 2,5% du budget annuel de l'Association, 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 services devra faire également l'objet d'une mise en concurrence, lorsque leur montant annuel est supérieur à 2,5% du budget annuel de l'Association 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 Directeur Exécutif.
- d/ La certification de la validité de la prestation et de sa quantification est signée par le Directeur Exécutif ou par toute autre personne qu'il aura habilité pour ce faire.

- b/ The Executive Director informs the Treasurer about any unpaid accounts. Should the occasion arise, he takes legal action, after informing the Treasurer.
- c/ The cancellation of debts shall be decided by the Executive Council when the debts 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, and 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 2.5% of the annual budget of the Association, several quotes are to be sought from independent suppliers. The choice of the selected supplier will 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 be subject to competition, when their annual amount is above 2.5% of the annual budget of the Association 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, to the Executive Director.
- d/ The certification of the validity of the work done is signed by the Executive Director or any person authorised by him to do so.

e/ Le paiement de la dépense est préparé et signé par le Trésorier. Les ordres de paiement sont donnés par le Directeur Exécutif 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 suspend la préparation du paiement et en avise immédiatement le Directeur Exécutif. 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 Bureau Exécutif. 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 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 Directeur Exécutif.

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 ou en avion : montant correspondant aux meilleures conditions globales pour le voyage considéré;

e/ Arrangement for payment of the expenses are prepared and signed by the Treasurer. The payment instructions are given by the Executive Director, and are supported by the necessary documentation: copy of the order, delivery note, reception note, etc.

f/ In case of an error or an irregularity concerning notably the payment instruction, the Treasurer will suspend the preparation of the payment, and immediately inform the Executive Director. The Executive Director may proceed further; in this case, the Treasurer informs the President.

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 be authorized by the President or by the Executive Director.

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 or by plane: amount corresponding to the best global conditions for the considered trip;

- en véhicule personnel : pour de courtes distances ou des trajets spéciaux (transport de matériel, déplacement à plusieurs personnes, absence de transports publics adaptés, etc.); 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-dessus 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.

- individual vehicle: for short distances or special journeys (transport of equipment, several people travelling, missing convenient public transport, etc.); 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.

Annexes

Appendices

Annexe 1 / Appendix 1

**Critères pour accueillir le Congrès Mondial des Tunnels
et l'Assemblée Générale de l'AITES**

**Criteria to host the World Tunnel Congress
and ITA General Assembly**

Annexe 1 du Règlement Intérieur

A Procédure

1. Ces procédures complètent l'article 5 du Règlement Intérieur.

Année du WTC - 4

2. Les Nations Membres qui souhaitent accueillir un congrès mondial et une assemblée générale doivent soumettre une déclaration d'intérêt (DI) sous forme électronique au Secrétariat au plus tard le 28 février de la quatrième année précédant le congrès mondial. La déclaration d'intérêt doit comporter de 4 à 6 pages, conformément à un modèle spécifique contenant les informations présentées à la section B.1.

3. Un comité d'évaluation évaluera les déclarations d'intérêt. Le Comité d'évaluation est composé de membres du Bureau Exécutif et d'anciens membres du Bureau Exécutif ayant une expérience antérieure de l'organisation du WTC, selon ce qui est jugé approprié. Les membres du Bureau Exécutif des Nations Membres candidats se récuseront de toute participation.

4. En cas de lacunes dans la déclaration d'intention d'une Nation Membre, celle-ci peut être informée de ces lacunes et invitée à soumettre une déclaration d'intention révisée dans un délai donné.

5. Les Nations Membres dont les déclarations d'intérêt sont acceptées doivent ensuite soumettre une proposition en format électronique au Secrétariat au plus tard le 31 décembre de la quatrième année précédant le congrès mondial. Les propositions doivent comporter de 8 à 10 pages, conformément à un modèle spécifié qui contient les informations présentées à la section B.2.

WTC Année - 3

6. Le Comité d'évaluation examinera les propositions dont les déclarations d'intérêt ont été acceptées. En cas d'omission dans une proposition, la Nation Membre peut être notifiée de l'omission avec une demande de soumettre une proposition complète dans un délai donné.

7. Le Comité d'évaluation examinera les propositions en fonction des exigences minimales et des critères d'évaluation énumérés à la section C. Le Comité d'évaluation identifiera et classera comparativement les propositions et fournira ses évaluations au Bureau Exécutif.

8. Le Bureau Exécutif finalisera les évaluations pour les présenter à l'Assemblée générale, au cours de laquelle les Nations Membres éliront parmi les propositions évaluées le futur hôte du WTC.

9. Un dossier contenant les évaluations du Bureau Exécutif et les propositions soumises sera distribué par voie électronique aux Nations Membres au plus tard un mois avant l'Assemblée générale.

10. Les Nations Membres dont les propositions ont été acceptées peuvent fournir des informations complémentaires au plus tard le 10 janvier de l'année du vote final. Les informations présentées dans la section B doivent être incluses. Ils auront également la possibilité de faire une présentation de 5 minutes lors de l'Assemblée générale. Les présentations doivent refléter fidèlement le contenu des propositions soumises au Secrétariat.

B Exigences relatives à la présentation des Nations Membres

1. Les déclarations d'intérêt doivent inclure les éléments suivants :

- Dates de l'événement
- Ville Lieu de l'événement
- Thème de l'événement
- Détails du site, tels que décrits à la section C-1.2.

2. Les propositions doivent comprendre les éléments suivants :

- Tous les éléments décrits dans la section C, y compris la confirmation ou la modification des détails du lieu tels que décrits dans la DI.

3. Les informations justificatives doivent comprendre les éléments suivants

- le nom de la Nation Membre
- l'acceptation formelle du chapitre V et tous les documents soumis conformément à l'annexe 1
- le thème général du Congrès
- le nom du représentant de la Nation Membre qui, s'il est sélectionné, assistera aux réunions du Bureau Exécutif en tant que membre de droit pendant les trois années précédant l'Assemblée Générale concernée (Règlement intérieur, chap. 1.5).

C Exigences et critères d'évaluation

1. Exigences (réussite/échec)

1.1 Ville proposée

- i. Déclarer la ville et le lieu (Centre de conférence).
- ii. Les changements ne seront pas autorisés, sauf en cas de force majeure. Tout changement de ville ou de lieu proposés devra être approuvé par le Bureau Exécutif avant le vote de l'Assemblée générale.
- iii. Les propositions contenant des changements de ville ou de lieu de réunion qui n'ont pas été préalablement acceptés par le Bureau Exécutif seront disqualifiées.

1.2 Installations du Congrès

- i. Le lieu doit pouvoir accueillir sous un même toit toutes les sessions techniques, les salles de réunion, les services de restauration et d'alimentation, ainsi que l'espace d'exposition.
- ii. Le site doit disposer de services WIFI dans l'ensemble de l'installation, capables de fournir des vitesses de téléchargement d'au moins 15 Mbps pour le nombre d'utilisateurs multiples prévus lors du congrès.
- iii. Une salle de conférence pouvant accueillir la cérémonie d'ouverture et la séance plénière, avec au moins 1 700 places assises.
- iv. Assemblée générale
 - Fournir une salle de dimensions minimales de 20/25 m par 30/40 m (minimum 750 m²) pour accueillir les réunions de l'Assemblée générale.
 - Fournir des tables, des sièges, des microphones, des services vidéo, des services de traduction simultanée et des écrans au sol.
 - Services d'enregistrement des réunions de l'Assemblée générale pour la rédaction de procès-verbaux et la prise de notes.
- v. Des salles de présentation technique, une pour chaque session parallèle, pouvant accueillir au moins 300 personnes dans chacune de deux salles, et 400 personnes dans chacune des deux autres, situées au même étage et à deux ou trois minutes de marche les unes des autres.
- vi. Secrétariat de l'ITA et salles de réunion
 - 1 salle pour le Secrétariat avec équipement.
 - 1 salle de réunion avec 10 sièges pour le directeur exécutif.
 - 1 salle de réunion de 20 places.
- vii. Installations pour la presse - minimum 5 sièges et tables de travail, équipées de Wi-Fi.
- viii. Salle de préparation des orateurs - minimum 10 ordinateurs et écrans d'ordinateur pour réviser les présentations.

- ix. Café du matin pour les présidents de séance et leurs intervenants - minimum quatre tables rondes de 10 places chacune.
- x. Salles de réunion des groupes de travail et des comités - minimum de 20 salles de 25 à 50 sièges chacune en forme de U.
- xi. Salles de sessions de formation (peuvent avoir lieu en dehors des installations du congrès, par exemple dans une université voisine).
- xii. Fourniture de nourriture et de boissons, y compris de l'eau gratuite pendant toute la durée du congrès.
- xiii. Divertissement/musique lors des dîners/banquets.
- xiv. Support audio/visuel pour tous les programmes et sessions.
- xv. Zone d'inscription.
- xvi. Un lieu de rassemblement identifié pour les personnes accompagnantes.
- xvii. La zone d'exposition doit consister en un espace unique dans le site, avec une capacité minimale de 200 à 250 stands de 3x3 m2. Les expositions situées le long des couloirs ou sous des tentes sont interdites.
- xviii. Fournir un plan à l'échelle montrant les installations susmentionnées.

Fournir une confirmation écrite de la disponibilité de l'emplacement.

1.3 Autres informations incluses dans le document de proposition

- i. Thème du congrès
- ii. Projet de programme avec les dates
- iii. Participation locale du WTC
 - Estimation de la participation locale
 - Estimation des sponsors locaux
- iv. Activités de creusement de tunnels et d'utilisation de l'espace souterrain dans la nation ou région membre :
 - Quelles ont été les activités de creusement de tunnels au cours des 5 dernières années ?
 - Que peut-on attendre dans les 5 à 10 prochaines années ?
- v. Confirmer la conformité avec les statuts et règlements de l'AITES.
- vi. Démontrer comment le WTC aura un impact sur les marchés locaux, nationaux et régionaux et comment il s'inscrit dans la stratégie de l'AITES.

2. Critères d'évaluation

2.1. Hébergement hôtelier (pondération de 20 %)

- i. Les hôtels doivent être suffisamment grands et proches du lieu du congrès pour accueillir le nombre total de participants prévus.
- ii. Au moins 75 % des chambres d'hôtel requises doivent être situées à une distance de 15 à 30 minutes du lieu du congrès.
- iii. Au moins 50 % des chambres d'hôtel requises doivent être situées à moins de 15 minutes du lieu du congrès.

- iv. Envisager de fournir un service de navette vers et depuis le lieu de la manifestation si les hôtels sont éloignés ou si les conditions de marche sont potentiellement dangereuses.
 - v. Fournir une confirmation écrite que les blocs de chambres d'hôtel nécessaires sont disponibles.
- 2.2. Attributs de l'industrie des tunnels et programme technique de l'Hôte (35 % de pondération)
- i. Opportunités d'échanges techniques et culturels.
 - ii. Exemples de projets exceptionnels de tunnels ou de patrimoine souterrain accessibles aux congressistes.
 - iii. Exemples d'infrastructures durables, souterraines ou non.
 - iv. Force et caractéristiques du programme technique.
 - v. La manière dont les avantages uniques de la ville hôte seront reflétés dans les activités du Congrès (par exemple, les discours-programmes, les discussions en panel, le thème du Congrès, les visites techniques, les événements sur le site ou à proximité, etc.)
- 2.3. Qualité de l'infrastructure de la ville hôte (pondération de 20 %)
- i. Taille/qualité de l'aéroport
 - ii. Voyage vers/depuis l'aéroport
 - iii. Facilité d'accès entre les hôtels et le lieu du congrès
 - iv. Transport à l'intérieur de la ville
- 2.4. Organisation (15% de pondération)
- i. Tout avantage synergique avec une conférence nationale simultanée.
 - ii. Les membres suggérés pour se joindre au comité organisateur, en utilisant l'organigramme du guide comme format.
- 2.5. Historique de l'accueil (10 % de pondération)
- i. Avez-vous déjà accueilli un WTC dans le passé ?
 - ii. Si oui, il y a combien d'années que vous avez

D. Guide de planification du WTC

L'AITES a préparé un Guide du Congrès mondial des tunnels (WTC Guide) pour aider à la l'organisation et à l'exécution des WTC et de l'Assemblée Générale. Cette publication a été élaborée, en partie, à partir de l'examen critique d'un certain nombre de WTC passés, et contient de nombreuses leçons tirées de ces WTC.

Un exemplaire de la dernière version du Guide est disponible auprès du Secrétariat. Il est fortement recommandé aux candidats de lire et de prendre en considération les informations qu'il contient lorsqu'ils préparent leurs propositions, et à l'hôte sélectionné lorsqu'il mène ses activités dans le cadre du WTC.

Appendix 1 to the By-Laws

A Procedure

1. These procedures supplement Article 5 of the By-Laws.

WTC Year - 4

2. Member Nations wishing to host a WTC and General Assembly must submit an Expression of Interest (EoI) in electronic format to the Secretariat no later than the 28th of February of the fourth year in advance of the WTC. The EoI shall consist of 4 to 6 pages in accordance with a specified template that contains the information presented in Section B.1.
3. An Evaluation Committee shall evaluate the EoIs. The Evaluation Committee shall consist of selected Executive Council members and former Executive Council members with prior WTC organisational experience as deemed appropriate. Executive Council members from candidate Member Nations shall recuse themselves from involvement.
4. In the event of any deficiencies in a Member Nation's EoI, the Member Nation may be notified of the deficiencies with a request to submit a revised EoI within a given time limit.
5. Member Nations whose EoIs are accepted must then submit a Proposal in electronic format to the Secretariat no later than the 31st of December of the fourth year in advance of the WTC. The proposals shall consist of 8 to 10 pages in accordance with a specified template that contains the information presented in Section B.2.

WTC Year - 3

6. The Evaluation Committee will review the Proposals whose EoIs were accepted. In the event of any omissions in a Proposal, the Member Nation may be notified of the omission with a request to submit a complete Proposal within a given time limit.
7. The Evaluation Committee will review the Proposals against the minimum requirements and evaluation criteria listed in Section C. The Evaluation Committee will identify and comparatively rank the Proposals and provide their evaluations to the Executive Council.
8. The Executive Council will finalise the evaluations for presentation at the General Assembly, at which time the Member Nations will elect from the evaluated Proposals the future WTC Host.
9. A package containing the Executive Council's evaluations and the submitted Proposals will be distributed electronically to the Member Nations at the latest one month prior to the General Assembly.
10. Member Nations with accepted Proposals may provide supporting information no later than January 10th of the year of the final vote. The information presented in Section B must be included. They will also be given the opportunity to make a 5-minute presentation at the General Assembly. The presentations must accurately reflect the content of the Proposals submitted to the Secretariat.

B Member Nation Submittal Requirements

1. Expressions of Interest shall include the following:
 - Dates of Event
 - City Location of Event
 - Theme of the Event
 - Details of the Venue as described in Section C-1.2.

2. Proposals shall include the following:
 - All items described in Section C, including confirmation or modification of the venue details as described in the EoI.
3. Supporting information shall include the following:
 - the name of the Member Nation
 - formal acceptance of Chapter V and all documents submitted as required in Appendix 1
 - the general theme of the Congress
 - the name of the Member Nation's representative who, if selected, will attend Executive Council meetings as an ex-officio member for the three years preceding the General Assembly of concern (By-Laws Chap. 1.5).

C Requirements and Evaluation Criteria

1. Requirements (Pass/Fail)
 - 1.1 Proposed City Location
 - i. Declare city and venue (Conference Centre).
 - ii. Changes will not be permitted unless it is force majeure. Any changes in proposed city or venue will require Executive Council approval prior to the General Assembly vote.
 - iii. Proposals containing changes to the city or venue not previously accepted by the Executive Council will be subject to disqualification.
 - 1.2 Congress Facilities
 - i. Venue to be able to house all technical sessions, meeting rooms, food and beverage services, and exhibition area under one roof.
 - ii. Venue to have WIFI services maintained throughout the entire facility, capable of delivering not less than 15 Mbps download speeds for the number of multiple users anticipated at the Congress.
 - iii. Lecture hall to house Opening Ceremony and Plenary Session with seating for at least 1,700 persons.
 - iv. General Assembly
 - Provide a room with minimum dimensions of 20/25 m by 30/40 m (minimum 750 m²) to accommodate General Assembly meetings.
 - Provide tables, seats, microphone equipment, video services, simultaneous translation, and floor screens.
 - Services to record General Assembly meetings for minutes and note-taking purposes.
 - v. Technical presentation rooms, one for each parallel session, with seating for at least 300 persons in each of two room, and 400 persons in each of two rooms, located on the same floor and within a two- to three-minute walk from each other.
 - vi. ITA Secretariat and meeting rooms
 - 1 room for Secretariat with equipment.
 - 1 board room with 10 seats for Executive Director.
 - 1 meeting room with 20 seats.
 - vii. Press facilities – minimum 5 seats and working tables, equipped with Wi-Fi.
 - viii. Speaker preparation room – minimum 10 computers and computer screens to review presentations.
 - ix. Morning coffee for session chairs and their speakers – minimum four roundtables with 10 seats each.
 - x. Working Group and Committee meeting rooms – minimum of 20 rooms with 25 to 50 seats each in U-Shape.
 - xi. Training session rooms (may take place outside congress facilities, such as at a nearby university).
 - xii. Food and beverage provisions including free water throughout.
 - xiii. Entertainment/music at dinner/banquet events.
 - xiv. Audio/visual support for all programs and sessions.

- xv. Registration area.
- xvi. A gathering place identified for accompanying persons.
- xvii. Exhibition area to consist of a single area within the venue, with a minimum capacity of 200 to 250 booths of 3x3 m2. Exhibits located along hallways or under tents are prohibited.
- xviii. Provide a floor plan to scale showing the above-mentioned facilities.
- xix. Provide written confirmation that the venue is available.

1.3 Other Information Included in Proposal Document

- i. Theme of the Congress
- ii. Draft Program with dates
- iii. Local WTC Participation
 - Estimated local participation
 - Estimated local sponsors
- iv. Tunnelling and underground space use activities in Member Nation or Region:
 - What were the tunnelling activities in the past 5 years?
 - What can be expected in the coming 5 to 10 years?
- v. Confirm compliance with ITA Statutes and By-Laws.
- vi. Demonstrate how the WTC will impact local, national and regional markets and how it fits the ITA strategy.

2. Evaluation Criteria

2.1. Hotel Accommodations (20% Weight)

- i. Hotels should be of sufficient size and proximity to the Congress venue to accommodate the total number of anticipated attendees.
- ii. At least 75% of the required hotel rooms shall be located within 15 to 30 minutes' travel time from the venue.
- iii. At least 50% of the required hotel rooms shall be located within 15 minutes' travel time from the venue
- iv. Consider providing shuttle service to and from the venue if the hotels are far away or if walking conditions are potentially unsafe.
- v. Provide written confirmation that the necessary hotel accommodation blocks are available.

2.2. Host's Tunnelling Industry Attributes and Technical Program (35% Weight)

- i. Opportunities for technical and cultural exchange.
- ii. Examples of outstanding tunnelling or underground projects or heritage accessible to Congress delegates.
- iii. Examples of sustainable infrastructure, underground or otherwise.
- iv. Strength and attributes of the Technical Program.
- v. How unique benefits of the Host city will be reflected in the Congress activities (e.g. keynote addresses, panel discussions, Congress Theme, technical tours, events at the Venue or nearby, etc.)

2.3. Quality of Host City Infrastructure (20% Weight)

- i. Size/Quality of Airport
- ii. Travel to/from the airport
- iii. Ease of Access between hotels and Congress Venue
- iv. Transportation within the city

2.4. Organisational (15% Weight)

- i. Any synergistic benefits with concurrent national conference.
- ii. Suggested members to join the Organizing Committee, using the Organisational Chart in the Guide as a format.

2.5. Hosting History (10% Weight)

- i. Have you hosted a WTC in the past?
- ii. If so, how many years ago did you last host?

D WTC Planning Guide

ITA has prepared a World Tunnel Congress Planning Guide (WTC Guide) to assist in the planning and execution of WTC and General Assembly events. The publication has been developed, in part, from critical review of a number of past WTC events, and contains many lessons learned from those events.

A copy of the latest version of the Guide is available from the Secretariat. It is strongly recommended that candidates read and take into consideration the information therein when preparing their proposals, and for the selected Host when carrying out their WTC activities.

Annexe 2 / Appendix 2

Code of Ethics and Conduct for NGOs Compliance Manual

