



Union des Métiers de l'Événementiel en Nouvelle Aquitaine

# CHARTRE DÉONTOLOGIQUE

*des Membres du Bureau et du Conseil d'Administration de l'UMENA*

## PREAMBULE

Les membres du bureau et du conseil d'administration de l'UMENA (Union des Métiers de l'Événementiel Nouvelle-Aquitaine) jouent un rôle crucial dans la direction, la gestion et la promotion des activités de l'association. Cette charte déontologique vise à définir les principes et les comportements attendus des membres du bureau afin d'assurer une gouvernance éthique, responsable et transparente.

## Article 1 : Rôle et Responsabilités des Membres du Bureau et du CA

Les membres du bureau et du CA sont responsables de :

- Définir et mettre en œuvre les orientations stratégiques de l'association.
- Assurer la gestion courante et financière de l'UMENA.
- Représenter l'association auprès des partenaires, des adhérents et des institutions.
- Promouvoir les valeurs et les missions de l'UMENA.

## Article 2 : Conduite Éthique

Les membres du bureau et du CA s'engagent à :

- Respecter les statuts, le règlement intérieur et les décisions prises en assemblée générale.
- Agir avec impartialité et équité envers tous les membres de l'association.
- Éviter tout conflit d'intérêt et, en cas de situation conflictuelle, s'abstenir de participer aux délibérations et décisions concernées.
- Maintenir la confidentialité des informations sensibles ou confidentielles relatives à l'association.

## Article 3 : Responsabilité Financière

Les membres du bureau et du CA doivent veiller à une gestion rigoureuse et transparente des ressources financières de l'association. En cas de litige ou de problème financier, l'association est seule engagée. Les membres du bureau sont néanmoins tenus de rendre compte de leur gestion et de leur utilisation des fonds de l'association.

## Article 4 : Respect des Valeurs de l'Association

Les membres du bureau et du CA doivent promouvoir les quatre piliers fondamentaux de l'UMENA :

- **Promouvoir la filière événementielle** : Mettre en avant l'importance et l'impact du secteur événementiel.
- **Défendre les acteurs de l'événementiel** : Représenter et protéger les intérêts des professionnels du secteur.
- **Former les professionnels et étudiants** : Contribuer à l'amélioration continue des compétences des acteurs du secteur.
- **Fédérer les acteurs** : Créer des synergies et renforcer la coopération entre les membres et les partenaires de l'UMENA.

## Article 5 : Comportement Professionnel

Chaque membre du bureau et du CA s'engage à :

- Respecter et respecter cette charte déontologique.
- Promouvoir les valeurs de l'UMENA et contribuer à son développement.
- Participer activement et de manière constructive aux activités de l'association.

## Article 6 : Sanctions

En cas de manquement grave aux engagements de cette charte, le bureau pourra décider de sanctions allant de l'avertissement à l'exclusion du membre concerné, conformément aux statuts et au règlement intérieur de l'UMENA. Une procédure de signalement de conflit est à la disposition des adhérents UMENA.

## Conclusion

En adhérant à cette charte, les membres du bureau de l'UMENA réaffirment leur engagement à servir l'association et ses membres avec dévouement, éthique et responsabilité. Cette charte est un guide pour garantir une gouvernance exemplaire et inspirer confiance auprès de tous les acteurs du secteur événementiel.

### Signatures des membres du bureau

Présidente

Signed with Odoo Sign  
  
1210111a2...

Vice-Président

Signed with Odoo Sign  
  
ipama Xavier PARENTEAU  
+ 33(0)6 11 74 27 83  
xavier@ipama.fr  
www.ipama.fr  
Entreprise de l'Économie Sociale et Solidaire, agréée ESUS  
SIRET: 5203 20000 - 793 796 380 19 C 5 Rondouze  
52 rue de la paix - 33150 CENON - 33 (0)5 47 74 80 99

Vice-Président

Signed with Odoo Sign  
  
1494490a7...

Secrétaire

Signed with Odoo Sign  
  
1c398306c2d...

Trésorier

Signed with Odoo Sign  
  
8aa9c0347a...

Vice-Trésorier

Signed with Odoo Sign  
  
1a0680a29...

Membre fondateur

Signed with Odoo Sign  
  
10851d72d...

Membre fondateur

Signed with Odoo Sign  
  
c08816889...

## Signatures des membres du conseil d'administration

Teamresa

Signed with Odoo Sign  
BROUSTAU Dominique  
96e61734bd...

Agence Kulte

Signed with Odoo Sign  
PERROCAON Brice  
a3818658da...

Agence Mozayk

Signed with Odoo Sign  
AYOUB Remy  
9434714108...

Golf Play Agence

Signed with Odoo Sign  
  
42896494f...

APRS

Signed with Odoo Sign  
BAGLEY Christian  
f2dbbc119...

Sozoa

Signed with Odoo Sign  
MARTINEZ Fanny  
a3568e6f11...

Numimprim

Signed with Odoo Sign  
Sebastien Couderc  
f588917185...

BABC

Signed with Odoo Sign  
BARRERER Sebastien  
8e64317326...

Axilon

Signed with Odoo Sign  
CAZALIS Jean-Noel  
9618588766...

Agence Ecotours

Signed with Odoo Sign  
Mathias LABARBE  
1887a25935...

Amexpo

Signed with Odoo Sign  
Valerie ARON FOLYDEN  
55a6d73877...

Arcanes Events

Signed with Odoo Sign  
  
b73e673c0b...

Anglet Tourisme

Signed with Odoo Sign  
ANDUREN Laurent  
e87a192871...

# PROCÉDURE DE SIGNALEMENT DE CONFLIT AU SEIN DE L'UMENA

## 1. Introduction

Cette procédure vise à offrir aux membres de l'UMENA une méthode claire et confidentielle pour signaler tout conflit ou problème qu'ils rencontrent au sein de l'association. L'UMENA s'engage à traiter chaque signalement avec sérieux et impartialité.

## 2. Objectifs

- Assurer un environnement de travail sain et respectueux pour tous les membres.
- Résoudre les conflits de manière rapide et équitable.
- Maintenir la transparence et l'intégrité au sein de l'association.

## 3. Qui peut signaler un conflit ?

Tous les membres de l'UMENA, y compris les membres du bureau, les adhérents et les partenaires, peuvent utiliser cette procédure pour signaler un conflit.

## 4. Types de conflits couverts

- Conflits interpersonnels
- Problèmes liés au non-respect de la charte déontologique
- Comportements inappropriés ou non professionnels
- Toute autre situation pouvant nuire à l'harmonie et à l'efficacité de l'association

## 5. Procédure de signalement

### a. Étape 1 : Signalement initial

- Identifier le conflit : Déterminez la nature du conflit et les parties impliquées.
- Rédiger un rapport : Préparez un rapport écrit détaillant le conflit, les parties impliquées, les dates et les faits pertinents.
- Envoyer le rapport : Envoyez le rapport par email à l'attention du Délégué Général ou à un membre du bureau responsable des conflits à l'adresse suivante : [association.umena@gmail.com](mailto:association.umena@gmail.com)

## b. Étape 2 : Accusé de réception

- Confirmation de réception : Un accusé de réception sera envoyé dans les 5 jours ouvrables suivant la réception du rapport.
- Confidentialité : Tous les détails du signalement seront traités de manière confidentielle.

## c. Étape 3 : Enquête

- Désignation d'un enquêteur : Un enquêteur impartial sera désigné pour examiner le conflit.
- Recueil de témoignages : L'enquêteur pourra solliciter des témoignages et des preuves auprès des parties impliquées.
- Rapport d'enquête : Un rapport d'enquête sera rédigé, résumant les faits, les témoignages et les conclusions.

## d. Étape 4 : Résolution

- Réunion de médiation : Une réunion de médiation pourra être organisée entre les parties impliquées pour tenter de résoudre le conflit à l'amiable.
- Décision finale : En cas d'échec de la médiation, une décision finale sera prise par le bureau de l'UMENA.
- Communication de la décision : Les parties impliquées seront informées de la décision finale par écrit.

## 6. Modalités de désignation des enquêteurs et médiateurs

- **Sélection** : Les enquêteurs et médiateurs sont sélectionnés parmi les membres du bureau ou des membres externes qualifiés, assurant impartialité et compétence.
- **Critères** : Les enquêteurs et médiateurs doivent posséder des compétences en gestion des conflits et rester impartiaux.
- **Validation** : La désignation est validée par le Délégué Général et approuvée par le bureau de l'UMENA.

## 7. Modalités de fonctionnement de l'instance de médiation

- **Constitution** : L'instance de médiation est composée d'un médiateur principal et de deux assesseurs choisis parmi les membres du bureau.
- **Fonctionnement** : L'instance se réunit dans les 10 jours ouvrables suivant la désignation du médiateur. Elle mène des sessions de médiation avec les parties concernées, recueille des informations supplémentaires si nécessaire, et propose des solutions de résolution.
- **Rapport final** : Un rapport final de médiation est rédigé et présenté au bureau pour validation.

## 8. Suivi

Un suivi sera effectué pour s'assurer que le conflit est résolu et que des mesures correctives, si nécessaire, sont mises en place.

## 9. Révisions de la procédure

Cette procédure sera révisée annuellement pour garantir son efficacité et son adéquation avec les besoins de l'association.

## 10. Contact

Pour toute question ou clarification concernant cette procédure, veuillez contacter le Délégué Général de l'UMENA à l'adresse suivante : [association.umena@gmail.com](mailto:association.umena@gmail.com)