Septembre 2023

ALLIANCE CENTRE BRABANT-WALLON, en abrégé ACBW

Association sans but lucratif

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Article 1er – Généralités

Sans préjudice des dispositions légales et statutaires, ce Règlement d'Ordre intérieur (R.O.I.) est adopté par l'« **Association d'Entreprises ALLIANCE CENTRE BRABANT-WALLON** », en abrégé : « **A.C.B-W.** », association sans but lucratif de droit belge, dont le siège est établi en Belgique, dans la Région wallonne, au centre actuel de la Province du Brabant wallon, ci-après dénommée « l'Association ».

Ce R.O.I. a été établi par le Conseil d'administration en exécution des Statuts de l'Association, adoptés ou modifiés par l'Assemblée générale à la même date, et est porté à la connaissance de tous les membres de l'Association, qui confirment du fait de leur admission à l'Association en avoir connaissance et l'avoir lu. Il entre en vigueur en même temps que les Statuts adoptés ou modifiés.

Conformément aux Statuts, ce R.O.I. peut être modifié par l'Assemblée générale, par résolution prise en réunion annuelle ordinaire sur la proposition du Conseil d'administration ou, en réunion extraordinaire, à la demande expresse d'un cinquième des membres de l'Association sur proposition adressée au Conseil d'administration, qui convoque l'Assemblée générale à cette fin, pour autant que la modification du R.O.I. ait été inscrite à l'ordre du jour de la réunion de l'Assemblée générale et que la proposition de modification ait été mise à la disposition des membres avant la réunion.

En cas de discordance entre les Statuts de l'Association et le R.O.I., les dispositions des Statuts de l'Association priment sur les dispositions du R.O.I. En aucun cas une disposition du R.O.I., qui serait contraire aux Statuts ou inconciliable avec les Statuts de l'Association, ne pourra être invoquée par quiconque pour justifier une dérogation aux Statuts ou une inapplicabilité des Statuts. La nullité ou l'inapplicabilité d'une disposition du R.O.I. ne peut avoir pour conséquence ou pour effet de ne pas pouvoir en référer aux Statuts.

Au cas où une disposition des Statuts de l'Association imposerait une modification d'une disposition du R.O.I., son remplacement ou son abrogation, il est entendu que la disposition du R.O.I. concernée ne sera pas applicable et ne pourra pas être invoquée par quiconque jusqu'à ce que cette disposition du R.O.I. ait été modifiée ou remplacée par une nouvelle disposition du R.O.I., ou jusqu'à ce que cette disposition du R.O.I. ait été formellement abrogée, conformément aux Statuts.

Article 2 – Les membres

Les demandes d'admission à l'Association sont adressées au Conseil d'administration à l'attention du (des) (co-)Président(s). Elles sont formulées comme indiqué par les Statuts.

Conformément aux Statuts, chaque membre appartient à l'une de ces catégories :

A. Membres institutionnels ;
B. Grandes entreprises ou organisations ;
C. Moyennes, petites et très petites entreprises ou organisations ;
D. Entreprises ou organisations de moins de 3 (trois) ans.

A la date d'entrée en vigueur de cette nouvelle version du R.O.I., les caractéristiques et critères d'appartenance à ces catégories sont précisés comme il suit.

Catégorie A - Membres institutionnels : les propriétaires et/ou gestionnaires des parcs scientifiques du centre de la Province du Brabant Wallon.

Catégorie B - Grandes entreprises ou organisations : les entreprises ou les organisations qui déclarent répondre à cette définition ou qui dépassent plus d'une des limites suivantes :

- nombre de travailleurs occupés en moyenne ≥ 50 (cinquante) personnes
- chiffre d'affaires ≥ 7.300.000 euros
- total bilan ≥ 3.650.000 euros

Sont assimilées les unités techniques d'exploitation (UTE) installées sur ce territoire, qui occupent 50 (cinquante) personnes ou plus (exprimé en équivalents temps plein).

Catégorie C - Moyennes, petites et très petites entreprises ou organisations : les entreprises ou les organisations qui ne répondent pas à la définition de grande entreprise ou organisation, dont la création ou l'existence remonte à plus des 3 (trois) dernières années.

Sont assimilées les entreprises ou organisations dont la création ou l'existence est moins ancienne, lorsqu'il s'agit en fait de la reprise d'une activité existante par les mêmes intervenants que ceux qui ont créé ou gèrent une autre entreprise ou organisation plus ancienne.

Catégorie D - Entreprises ou organisations de moins de 3 (trois) ans : les entreprises ou les organisations qui ne relèvent pas d'une autre catégorie, dont la création ou l'existence remonte à moins des 3 (trois) dernières années, en ce compris les entités enregistrées personne physique pour la première fois auprès de la Banque-Carrefour des Entreprises.

Les membres relevant de la catégorie D bénéficieront d'une cotisation réduite jusqu'à la troisième (3ème) année de leur création ou de leur existence, avant d'être versée dans une autre catégorie. A défaut d'être reprise dans une autre catégorie, toute autre entreprise ou organisation relève, à titre subsidiaire, de la catégorie C et paie la cotisation ordinaire afférente à cette catégorie.

Chaque membre est tenu d'informer promptement le(s) (co-)Président(s) ou un membre du personnel du niveau de cadre, à l'adresse secretariat@alliance-centrebw.be, des changements susceptibles d'entraîner une modification de la catégorie auquel il appartient.

A condition que la décision soit prise par l'Assemblée générale dans le respect des conditions de quorum et de majorité requises pour la modification des Statuts, l'Association peut créer ou supprimer une ou plusieurs catégories de membres, le cas échéant sur la proposition du Conseil d'administration.

Dans ce contexte, le Conseil d'administration étudiera notamment l'opportunité de créer une catégorie de membres, dédiée aux établissements scolaires de la Province du Brabant wallon, afin de favoriser les relations entre le monde de l'enseignement et le monde professionnel.

Article 3 – L'Assemblée générale

Sous réserve de la procédure écrite, l'Assemblée générale est réunie le jour et à l'heure mentionnés dans la convocation, en présentiel et/ou en distanciel, conformément à la Loi et aux Statuts.

Au début de chaque réunion, le(s) (co-)Président(s) qui la dirigent, ou leur(s) remplaçant(s) désigné(s) conformément aux Statuts, ouvre(nt) la réunion, en souhaitant la bienvenue aux membres présents.

Il(s) vérifie(nt) immédiatement que tous les membres de l'Association ont été régulièrement convoqués et que le quorum de présence requis est atteint. A défaut, il(s) fixe(nt) immédiatement une nouvelle date et ajourne la réunion en cours.

Les points inscrits à l'ordre du jour de la réunion sont examinés l'un après l'autre, à moins que l'organisation et le bon déroulement de la réunion commandent de les examiner dans un ordre différent. Dans ce cas, le(s) (co-)Président(s) qui la dirige(nt), ou leur(s) remplaçant(s), vérifie(nt) que tous les points sont bien examinés et que l'agenda a été respecté. Avant de procéder au vote de chaque point, il(s) veille(nt) à ce que chacun des membres qui le souhaite puisse s'exprimer. Il(s) garanti(ssen)t la sérénité des débats et, au besoin, intervien(nen)t pour ramener le calme.

L'ordre du jour de la réunion annuelle ordinaire de l'Assemblée générale commence habituellement par un point relatif à l'approbation du procès-verbal de la réunion annuelle ordinaire précédente. Les observations et amendements sont mentionnés en marge de ce procès-verbal. Sous cette réserve, le procès-verbal de la réunion annuelle ordinaire précédente est approuvé. La même procédure est suivie pour l'approbation du procès-verbal des réunions extraordinaires de l'Assemblée générale.

La politique de l'Association et le programme des 12 (douze) mois à venir sont exposés, pour être discutés, au cours de la réunion annuelle ordinaire. La convocation contient tous les documents utiles à cet effet, avec les propositions de résolutions relative aux autres points de l'ordre du jour.

Les décisions de l'Assemblée générale sont prises sous la forme de résolution. En principe, le vote est secret. Lorsque l'objet le permet, le(s) (co-)Président(s), ou leur(s) remplaçant(s), peu(ven)t néanmoins proposer, au consensus de l'ensemble des membres présents, que la résolution soit votée à main levée ou par assis-levé. Si la réunion a lieu en distanciel, il(s) peu(ven)t proposer que le vote soit émis par envoi d'un texto ou un courriel, ou par toute autre technique qui garantisse l'intégrité des opinions exprimées et permettent de vérifier la validité des votes.

Les résolutions de l'Assemblée générale, inscrites au procès-verbal de la réunion, sont portées à la connaissance des membres sur le site internet www.alliance-centrebw.be jusqu'à l'approbation définitive de ce procès-verbal par l'Assemblée générale au début de la réunion suivante. Ces résolutions ne sont définitives qu'à partir du moment où le procès-verbal de la réunion concernée a été approuvé.

En cas de modification des Statuts ou de dissolution de l'Association, les observations et amendements au procès-verbal de la réunion extraordinaire de l'Assemblée générale, au cours de laquelle cette résolution a été prise, ne peuvent porter que sur le contenu du procès-verbal lui-même et, le cas échéant, ne peuvent conduire qu'à une nouvelle modification des Statuts ou à la confirmation de la dissolution de l'Association.

Article 4 – Le Conseil d'administration

Afin de composer le Conseil d'administration, l'Assemblée générale tient, à chaque réunion annuelle ordinaire, une élection en fonction du nombre de mandats à pourvoir.

Si les circonstances s'y prêtent, le(s) (co-)Président(s), ou leur(s) remplaçant(s), peu(ven)t proposer, au consensus de l'ensemble des membres, que l'élection des Administrateurs ait lieu selon des modalités spécifiques. Si la réunion a lieu en distanciel, il(s) peu(ven)t proposer que le vote soit émis par envoi d'un texto ou un courriel, ou par toute autre technique qui garantisse l'intégrité des opinions exprimées et permettent de vérifier la validité des votes.

La répartition en nombre des mandats par catégories de membres, ainsi que les modalités pratiques de l'élection des Administrateurs, sont fixées comme il suit.

Chaque catégorie de membres ouvre un certain nombre de mandats. Sans préjudice du droit de l'Assemblée générale de modifier cette répartition, notamment dans le cas où elle décide de créer ou supprimer une ou plusieurs catégories de membres, le nombre de mandats est fixée comme il suit :

- Catégorie A : maximum 3 (trois) mandats ;
- Catégories B + C (ensemble) : maximum 23 (vingt-trois) mandats ;
- Catégorie D : maximum 4 (quatre) mandats.

Si le Conseil d'administration est réduit à un nombre inférieur à 30 (trente) Administrateurs, le nombre de mandats pour chacune des catégories est réduit dans les mêmes proportions.

Le membre, personne physique, ou le représentant permanent du membre, personne morale, qui est candidat(e) à un mandat informe le Conseil d'administration par écrit de cette candidature, au plus tard 10 (dix) jours ouvrables avant la date de la réunion annuelle ordinaire de l'Assemblée générale au cours de laquelle il sera procédé à la désignation des Administrateurs pour les mandats vacants.

Chaque membre bénéficie d'autant de voix qu'il y a de mandats à pourvoir, étant entendu que, par catégorie, le nombre de voix de chaque membre est limité au nombre de candidats déclarés, avec un maximum absolu correspondant au nombre total des Administrateurs.

Les candidats sont retenus à la majorité absolue, en fonction du nombre de suffrages obtenus.

Si le nombre, pour une catégorie de membres, de candidats qui obtiennent la majorité absolue est plus important que celui de sièges à pourvoir, sont élus les candidats qui ont obtenu le plus de voix et, en cas d'égalité de voix, le candidat qui est le plus ancien membre de l'Association. Si le ou les candidats, pour une catégorie de membres, ne recueille(nt) pas la majorité requise, l'Assemblée générale pourra coopter le ou les candidats de son choix dans la limite des sièges à pourvoir.

Les Administrateurs désignés exercent leur mandat dans la catégorie des Administrateurs sortants pour une durée qui ne pourra pas excéder la durée fixée par les Statuts.

Le Conseil d'administration est réuni, au maximum tous les 2 (deux) mois, le jour et à l'heure mentionnés dans la convocation, en présentiel et/ou en distanciel. Les réunions du Conseil d'administration en présentiel peuvent avoir lieu soit au siège de l'Association, soit dans les locaux de l'entreprise ou de l'organisation d'un Administrateur ; elles se tiennent à la date et pendant la page horaire mentionnées, en fonction des points à l'agenda.

Des réunions extraordinaires du Conseil d'administration peuvent néanmoins être convoquées à la requête du (des) (co-)Président(s), du (des) (co-)Trésorier(s) ou de 2 (deux) Administrateur(s).

Les réunions portent principalement sur la stratégie, la politique générale, les relations publiques, le marketing et le fonctionnement de l'Association. Elles portent sur l'organisation, le calendrier et la partage des tâches lors des événements réunissant les membres.

Conformément aux Statuts, le Conseil d'administration peut constituer un Comité de direction (en abrégé « CODIR »), parmi ses membres incluant le(s) (deux co-) Président(s) en exercice, qui le dirigent, et 8 (huit) autres Administrateurs au maximum.

S'il l'estime nécessaire à la préparation de ses décisions, le Comité de direction peut créer un groupe de travail, composé d'un ou plusieurs Administrateurs et un ou plusieurs collaborateurs du niveau de cadre, chargé du suivi des actions journalières et se réunissant selon le calendrier qu'il fixe.

Tous les points à inscrire à l'ordre du jour d'une réunion annuelle ordinaire ou extraordinaire de l'Assemblée générale sont préalablement discutés en Comité de direction et soumis par lui au vote

du Conseil d'administration. Ces points sont adoptés sous la forme de proposition de résolution à prendre par l'Assemblée générale.

Article 5 – Les Administrateurs

Nonobstant leur rôle et leurs responsabilités au regard de la Loi et des Statuts, les Administrateurs sont les ambassadeurs de l'Association, dont ils s'engagent à soutenir les missions.

Quelles que soient les circonstances, les Administrateurs font preuve du plus grand dévouement, de la plus grande proactivité, de la plus grande loyauté et du plus grand dynamisme vis-à-vis de l'Association, eu égard à ses objectifs de promouvoir le développement du centre de la Province du Brabant wallon et les activités des entreprises ou organisations qui sont membres de l'Association.

Chaque Administrateur s'engage à promouvoir l'Association dans et dehors de son réseau. Il apporte son concours à la conception, l'élaboration, la mise sur pied et la promotion des événements, au suivi des inscriptions et à la participation active des membres, à la logistique (installation et rangement) et aux autres actions ou démarches précédant, relatives ou consécutives et suivant ces événements.

Afin de garantir le développement et la pérennité de l'Association, chaque Administrateur expose régulièrement les missions de l'Association et contribue continuellement à augmenter le nombre de membres. Il est présent dans au moins 2 (deux) grands événements annuels, relaie et prend part le plus possible aux autres activités, participe aux réunions du Conseil d'administration et s'investit au minimum dans un projet et/ou une commission thématique.

Article 6 – Les commissions thématiques ou groupes de travail

Par « commission », il faut entendre un groupe composé de plusieurs Administrateurs et, le cas échéant, de membres qui ne sont pas Administrateurs, disposés à s'y investir concrètement.

Chaque commission œuvre dans une thématique particulière fondamentale pour l'Association et les intérêts de ses membres. Les commissions sont créées et dissoutes par le Conseil d'administration, statuant à la majorité simple des Administrateurs présents ou représentés au moment de la décision.

Les commissions se réunissent aussi souvent que nécessaire pour avancer dans leurs objectifs. Elles font rapport, au moins une fois par an, au Conseil d'administration.

Sans que cette liste ne soit ni exhaustive ni limitative, le Conseil d'administration peut notamment créer des commissions dans les domaines suivants :

- la Stratégie, pour travailler sur la vision, le développement de l'Association au service de ses membres et établir un plan d'actions de marketing
- les Relations extérieures (lobby), pour représenter l'ensemble de ses membres et, plus généralement, l'ensemble des entreprises ou organisations de la zone géographique couverte par l'Association, auprès des acteurs, institutions et autorités publiques
- la Mobilité, pour mettre en place des actions en vue de développer des modes alternatifs de transports actifs, aider les entreprises ou organisations à gérer leur mobilité
- les Jeunes (entrepreneurs), pour développer des activités en phase avec les besoins des jeunes entrepreneurs et des jeunes entreprises ou organisations
- les Evénements, pour élaborer l'agenda en adéquation avec le plan stratégique et le travail des autres commissions
- la Communication, pour élaborer et mettre en place la stratégie de communication, réaliser un plan de communication et gérer la conception, l'impression et la diffusion d'un magazine
- le Développement durable, pour positionner l'Association comme responsable et mettre en place un environnement propice qui permette à chacun de s'inscrire dans une démarche

durable et concrète (cadre de valeurs et renforcement de l'engagement de l'Association à l'égard de notre planète et de la société).

Article 7 – L'organisation et le fonctionnement quotidien

Conformément aux Statuts, le Conseil d'administration, ou le Comité de direction dans la mesure des pouvoirs qui lui ont été délégués, peu(ven)t (sous-)déléguer, sous leur responsabilité, l'organisation et le fonctionnement quotidien de l'Association au(x) (co-)Président(s) et/ou au(x) Vice-Président(s) et à un membre du personnel, qui porte le titre de Directeur et est chargé de la coordination.

Le Conseil d'administration, ou le Comité de direction dans la mesure des pouvoirs qui lui ont été délégués, décide(nt) souverainement du rôle exercé et des responsabilités attachées à l'organisation et au fonctionnement quotidien de l'Association, en particulier le droit d'engager l'Association vis-à-vis des membres et des tiers, quels que soit le canal utilisé de communication (envoi de correspondance, téléphone, courriel, site internet ou réseaux sociaux…) et la nature du message.

A cet égard, les informations courantes aux membres sont assurées par le Directeur chargé de la coordination, le cas échéant moyennant accord préalable, donné par écrit ou par simple courriel, par le (un des) (co)Président(s) et/ou un (des) Vice-Président(s) qui le(s) remplace(nt) dans les matières qu'ils se sont réparties, en fonction de l'objet de cette communication.

Sauf le cas des opérations financières, tous les contrats, conventions, protocoles, accords ou autres engagements juridiques sont signés conjointement par le(s) (co-)Président(s) et/ou un (des) Vice-Président(s) ou, en cas d'empêchement de l'un et/ou l'autre d'entre eux, par l'un d'entre eux et un autre Administrateur et, le cas échéant, par deux autres Administrateurs.

Pour l'exécution des opérations financières, le(s) Trésorier(s) et le Directeur chargé de la coordination ont nécessairement le pouvoir de signature. Leurs coordonnées, ainsi que les archétypes de leur signature, sont déposées auprès des organismes financiers concernés. Pour les opérations postales, en douane ou avec les transporteurs, une procuration spéciale est également délivrée au Directeur chargé de la coordination, ou moyennant (sous-)délégation un autre membre du personnel.

D'une manière générale, les communications officielles de l'Association sont assurées, selon le principe des quatre yeux, par le(s) (co-)Président(s) et/ou un (des) Vice-Président(s), tout autre communication étant signée par le (un des) (co-)Président(s) et/ou le Directeur chargé de la coordination, ou en cas d'empêchement ou d'absence, par un autre membre du personnel désigné expressément à cet effet, selon la nature et l'importance de ces communications.

Sont également soumises à ces règles, toutes les communications de nature budgétaire, fiscale ou sociale, notamment les échanges avec le secrétariat social, l'expert-comptable, le contrôleur fiscal et le receveur chargé de percevoir un impôt, une taxe, un droit ou une redevance quelconque.

Article 8 – Le personnel, les intérimaires et les prestataires de services

Les collaborateurs salariés, les intérimaires et les prestataires de services sont recrutés par et sous la responsabilité du (des) (co-)Président(s), qui négocie(nt) les conditions d'exercices et les modalités financières de leur recrutement. Les contrats sont signés conformément à l'article précédent.

Sous réserve de ce qui précède, le(s) (co-)Président(s) exerce(nt) l'autorité de l'employeur et décide(nt) librement du rôle et des responsabilités assignés aux collaborateurs salariés et intérimaires. Il(s) fixe(nt) l'horaire de travail, approuve(nt) les demandes de congé, assure(nt) le contrôle des absences, veille(nt) à la bonne exécution des tâches et procède(nt) à l'évaluation des résultats au regard des objectifs fixés.

Les prestataires de services sont recrutés par le(s) (co-)Président(s), sur la proposition éventuelle du Directeur chargé de la coordination, en fonction des besoins de l'Association, principalement pour la délivrance de services de support, notamment dans la promotion ou l'animation, le secrétariat et le domaine social, comptable, fiscal ou juridique.

Les collaborateurs salariés, les intérimaires et les prestataires de services sont engagés dans les limites du budget de l'Association, en tenant compte des subsides alloués par des tiers. Le(s) (co-)Président(s) est (sont) autorisé(s) à mettre fin aux relations avec un collaborateur salarié, un intérimaire ou un prestataire de services, si le budget ne permet pas de poursuivre la collaboration.

Article 9 – Le budget, la comptabilité et les relations avec les banquiers ou les assureurs

Parmi les membres du Conseil d'administration, le(s) Trésorier(s) est (sont) chargé(s) du budget, de la comptabilité et des relations avec les banquiers et les assureurs. Il(s) peu(ven)t se faire assister par un ou plusieurs collaborateurs salariés, intérimaires et/ou prestataires de services de l'Association.

Conformément aux Statuts, le budget de l'exercice comptable, qui va débuter le 1er janvier de l'année civile qui suit (X+1), est préparé par le Conseil d'administration au cours du dernier trimestre de l'exercice comptable en cours avant le 31 décembre de l'année civile qui se termine (X). Le résultat de l'exercice terminé (X) est présenté par le Conseil d'administration, avec le budget du nouvel exercice (X+1), pour approbation à la réunion annuelle ordinaire de l'Assemblée générale (X+1).

Sans préjudice de l'exécution des opérations financières, le(s) Trésorier(s) veille(nt) à la bonne gestion financière de l'Association, en particulier la Trésorerie et les avoirs bancaires, conformément au budget, et à la bonne tenue de la comptabilité, en collaboration avec l'expert-comptable.

Le(s) Trésorier(s) est (sont) aussi chargé(s) des polices d'assurance et vérifie(nt) que les risques de responsabilité (RC Professionnelle, RC Exploitation, Assurance-Loi, etc.) encourus par l'Association sont couverts. Il(s) formule(nt) des propositions au Conseil d'administration, qui est seul compétent pour décider des contrats à conclure, modifier ou résilier dans ce cadre.

Le(s) Trésorier(s) gère(nt) le contentieux financier. Il(s) reçoi(ven)t les plaintes et réclamations des membres et des tiers. Il(s) est (sont) assisté(s) par le Directeur, chargé de la coordination, et/ou d'experts extérieurs. En cas de litige, le(s) Trésorier(s) s'entoure(nt) des avis nécessaires et soumet(tent) une proposition au Conseil d'administration, qui décide de la marche à suivre pour défendre au mieux les intérêts de l'Association.

Le Commissaire aux Comptes, s'il en est désigné, assiste le(s) Trésorier(s) dans sa (leur) mission et valide le bilan annuel au cours de la réunion ordinaire annuelle de l'Assemblée générale. Il peut à tout moment de l'année demander l'état des comptes et prendre connaissance des pièces.

Les factures sont adressées et archivées au siège de l'Association ou, sous la responsabilité du (des) Trésorier(s) dans tout autre lieu, moyennant la mise en place des mesures organisationnelles ou techniques nécessaires. Une copie de la facture peut être approuvée de manière électronique, par 2 (deux) Administrateurs ou 2 (deux) membres du Comité de direction, ou par le Directeur chargé de la coordination, à condition qu'ils puissent justifier la dépense.

Le(s) Trésorier(s), ou leur(s) collaborateur(s) qu'il(s) a (ont) désigné(s) sous leur propre responsabilité en vue de l'exécution du paiement, établi(ssen)t et signe(nt), ou soumette(nt) à la personne compétente pour signature, un ordre de paiement pour chaque facture approuvée.

Article 10 – Les Relations avec les Pouvoirs publics et l'Intercommunale du Brabant wallon

Les relations de l'Association avec les pouvoirs publics, notamment les Autorités fédérales, les Régions et Communautés, la Province du Brabant wallon, les communes concernées, les Intercommunales et tous autres pouvoirs publics, sont une compétence du Conseil d'administration.

Sans préjudice de la Loi et des Statuts, le Conseil d'administration est compétent pour négocier avec les pouvoirs publics, en particulier les communes concernées et l'Intercommunale du Brabant wallon. Il est notamment chargé d'examiner toutes les questions qui ont trait aux parcs scientifiques, en particulier les questions de développement durable, d'environnement, de mobilité et de fiscalité locale.

Le cas échéant, les dossiers sont créés, constitués et préparés par la commission thématique à laquelle la question est confiée. Le Comité de direction soumet une proposition au Conseil d'administration, qui peut lui accorder une délégation.

Article 11 - Propriété intellectuelle, dénomination, logo, site internet et documentation

La dénomination, le(s) logo(s), le(s) site(s) internet et la documentation de l'Association relèvent de la propriété intellectuelle de l'Association, à l'exclusion des membres et des tiers.

Les membres sont autorisés à invoquer leur qualité de membre de l'Association dans leurs relations avec d'autres membres et avec des tiers, clients, fournisseurs et partenaires, à la condition de respecter et promouvoir les objectifs de l'Association, en s'abstenant d'adopter toute espèce d'attitude ou de comportement qui serait de nature ou aurait pour effet de nuire à l'image et à la réputation de l'Association, de ses Administrateurs et/ou de ses membres.

Ils sont notamment autorisés à mentionner leur qualité de membre et à utiliser la dénomination, le logo, le lien internet et la documentation de l'Association dans leur propre communication, pour autant qu'ils précisent qu'ils n'en sont pas propriétaire et que leur mention ou leur utilisation ne signifie pas qu'ils exercent, concèdent ou cèdent des droits de l'Association, même à titre gratuit.

Sous ces réserves, les membres peuvent notamment reprendre leur qualité de membre dans leur curriculum vitae, dans leurs dépliants et brochures, sur leur carte de visite, dans la signature de leurs courriels, sur leur(s) site(s) internet, ainsi dans leur(s) page(s) personnelle(s) et professionnelle(s) sur les réseaux sociaux.

La seule mention de leur qualité de membres de l'Association ou l'utilisation de la dénomination, du logo, du lien internet ou de la documentation de l'Association n'a pas pour effet de donner aux membres le droit de représenter officiellement l'Association, en violation de la Loi et des Statuts.

Article 12 – Données des membres, fichiers des personnes de contact et vie privée

Sans préjudice des dispositions légales et réglementaires, les données à caractère personnel des membres, personnes physiques, identifiées ou identifiables, et le fichier des personnes de contact de l'Association ne peuvent être utilisés par les membres de l'Association que dans le respect des règles qui sont édictées par la Politique de Protection des Données.

L'Association est la responsable des traitements, au sens de la législation applicable. Elle est particulièrement soucieuse du respect de la vie privée de ses membres et des personnes de contact, avec lesquelles elle veille à entretenir de bonnes relations.

Les données des membres et des personnes de contact de l'Association sont traitées pour des finalités bien déterminées et légitimes : ces finalités sont énoncées dans la Politique de Protection des Données.

Comme tout autre employeur ou utilisateur de personnel mis à sa disposition par un tiers, l'Association traite aussi les données de ses collaborateurs et des intérimaires qu'elle utilise. Ces traitements sont bien connus : gestion du personnel, administration des salaires, évaluation, etc.

Toutes les personnes physiques, qu'elles soient membres, personnes de contact ou collaborateurs de l'Association, ont des droits. Elles peuvent consulter les données qui les concernent, obtenir la rectification des données inexactes ou les faire compléter, exiger la suppression des données conservées sans justification au-delà des délais que la Loi impose ou autorise, et même invoquer leur droit à l'oubli si elles n'ont pas de relations avec l'Association et ne veulent pas en avoir.

A cette fin, les personnes concernées peuvent s'adresser à l'Association, à l'adresse de son siège, pour exercer et obtenir le respect des droits que la Loi leur reconnaît, moyennant la justification de leur identité par la production d'une pièce officielle et, le cas échéant, d'une preuve d'adresse, dans la mesure où cette vérification s'avère être indispensable.

Les membres sont priés de respecter la vie privée des autres membres, des personnes de contact et des collaborateurs de l'Association. Ils veilleront particulièrement à ne pas traiter les données de ces personnes à leur insu, sans leur consentement et alors même qu'elles leur auraient signifié qu'elles s'y opposent et ne souhaitent pas être importunées, spécialement à des fins commerciales et dans leurs actions de marketing direct (envois de message de masse, appels et relancent téléphoniques, etc.).

Par données, il faut naturellement comprendre le nom et les prénoms de la personne concernée, sa profession, son employeur, la fonction exercée, son adresse professionnelle et privée, son numéro de téléphone portable et de ligne fixe, son adresse courriel, son profil sur les réseaux sociaux… et aussi l'adresse IP de ses objets connectés, ainsi que l'historique de ses consultations de sites internet.

Conformément à la Loi applicable, les membres adapteront leur approche commerciale, vérifieront leurs systèmes et applications informatiques, désigneront un responsable interne ou externe, formeront leur personnel et veilleront à ce qu'il ne puisse pas consulter ou modifier des données, si ces traitements ne font pas partie de son travail. Les membres sont encouragés à considérer ces exigences nouvelles comme une opportunité et à innover.

Article13 – Discipline, mesure d'ordres et sanction

Le Conseil d'administration veille à la discipline. Il est chargé de la surveillance, de la correcte application et du respect des Statuts et du R.O.I. par les membres de l'Association.

Sans préjudice de la Loi et des Statuts, le Conseil d'administration peut adresser un avertissement écrit par envoi postal ou courriel de mise en garde au membre concerné et, s'il y a récidive ou persistance de sa part malgré la mise en garde, proposer à l'Assemblée générale l'exclusion du membre indiscipliné.

La procédure d'exclusion ne suspend pas le droit du Conseil d'administration de décider, à titre provisoire, la suspension d'un membre jusqu'à la prochaine réunion de l'Assemblée générale, qui statuera sur son exclusion.

Article 14 – Disposition supplétive et entrée en vigueur

Pour tout ce qui n'est pas prévu par ce R.O.I., les membres voudront bien s'en référer aux Statuts de l'Association et à la Loi applicable. Nul n'est sensé en ignorer.

Ce R.O.I. entre en vigueur à la même date que les Statuts modifiés, adoptés en réunion extraordinaire de l'Assemblée générale.