

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L' A.S.B.L.
« Association des Professionnels des Etudes Energétiques des Bâtiments »,
en abrégé, « **PEEB** »

TITRE 1 : OBJET

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur (ci-après désigné par « Règlement d'Ordre Intérieur » ou en abrégé : « ROI ») est complémentaire et subordonné aux Statuts de l'ASBL « Association des Professionnels des Etudes Energétiques des Bâtiments » (en abrégé : « PEEB » et ci-après, désignée par « l'Association »). En cas de contradiction entre le Règlement d'Ordre Intérieur et les Statuts de l'Association, les dispositions des Statuts prévalent. Les modifications du Règlement d'Ordre Intérieur se feront conformément aux Statuts.

TITRE 2: MEMBRES

Article 2.1 – Conditions d'adhésion

Toutes les demandes d'adhésion en tant que membre seront rédigées en français et adressées par e-mail ou par formulaire électronique au secrétaire du Conseil d'Administration (CA). Le candidat doit spécifier dans sa demande d'adhésion s'il souhaite devenir un membre effectif ou un membre adhérent et il doit remplir les critères d'adhésion indiqués ci-après.

La demande d'adhésion doit être accompagnée des données suivantes :

Les membres effectifs et adhérents en personne physique ou morale :

- Le choix entre membre adhérent et membre effectif.
- La déclaration par laquelle le candidat accepte les Statuts de l'Association et son ROI.
- Leur nom et prénom, leur adresse postale, leur adresse électronique (e-mail), le cas échéant leur numéro d'entreprise ou numéro de TVA.

Les membres effectifs en personne physique ou morale :

- Le(s) type(s) et le(s) numéro(s) d'agrément qui leur ont été accordé(s) par la Région Wallonne et qui justifie(nt) leur demande d'adhésion.
- A ce jour, les agréments suivants permettent d'adhérer comme membre effectif :
 - Les agréments en tant que certificateur PEB (CERTIF-XX-XXXXX).
 - Les agréments en tant qu'Auditeur Energétique PAE2 (PAE2-XX-XXXXX).
 - Les agréments en tant que Responsable PEB (PEB-XXXXX).

Les membres adhérents en personne physique :

- Leur profession, le nom de l'organisation et le n° d'entreprise dans laquelle ils exercent cette profession.
- Leur expérience personnelle dans le domaine de l'étude de l'énergie des bâtiments justifiant l'adhésion et, si applicable, le(s) type(s), le(s) numéro(s) d'agrément accordé(s) par la Région Wallonne.

Les membres adhérents en personne morale :

- Le nom de l'organisation, l'adresse postale de son siège et son numéro d'entreprise.
- La justification de la demande d'adhésion à l'Association en tant qu'organisation active dans le domaine de l'étude ou de la gestion de l'énergie des bâtiments.

- Le nom et prénom, l'adresse postale, l'adresse électronique et le numéro national de la personne physique désignée comme unique représentant de la personne morale.
- Le rôle de la personne physique au sein de l'organisation, son expérience personnelle dans le domaine de l'étude ou de la gestion de l'énergie des bâtiments justifiant sa représentativité et, si applicable, le(s) type(s), le(s) numéro(s) d'agrément accordé(s) par la Région Wallonne à cette personne.

Les données à caractère personnel recueillies seront utilisées exclusivement aux fins internes de l'Association, à savoir listage des membres adhérents et effectifs conformément aux statuts de l'asbl, vérification de validité des candidatures et communication à ses membres. En aucun cas, ces données personnelles ne seront cédées à des tiers.

Par son adhésion, le membre de l'association déclare avoir pris connaissance des statuts et du règlement d'ordre intérieur de l'asbl PEEB et les accepter sans réserve. Il s'engage à porter à connaissance du secrétaire de l'Association toute modification ayant trait aux critères d'adhésion ci-dessus, et ce endéans le mois suivant la modification.

Article 2.2 Procédure d'adhésion

Le Conseil d'Administration (CA) examinera les demandes d'adhésion. Le CA peut se référer à toute information, en ce compris des informations obtenues auprès de tiers. Le CA est habilité à demander au candidat toute information complémentaire qu'il estimera nécessaire. Le CA ne doit pas justifier son accord ou son désaccord aux demandes d'adhésion.

Article 2.3 Procédure d'exclusion

Le CA peut décider d'exclure un membre, conformément à la procédure définie dans les Statuts. Un membre exclu perdra tous les droits dont il disposait en tant que membre de l'Association. Le membre exclu reste redevable de tous les montants dus à l'Association au moment de son exclusion. Un membre exclu ne peut soumettre une nouvelle demande d'adhésion qu'au terme d'un délai de deux ans suivant la décision de son exclusion.

Article 2.4 – Droits et devoirs des membres effectifs

Les membres effectifs sont membres à part entière de l'Association. Les membres effectifs définissent les orientations et les priorités de l'Association et contribuent à ses activités. Sans préjudice de tout autre droit qui leur est attribué dans les Statuts, les membres effectifs disposent des droits suivants :

- Chaque membre effectif aura droit à une voix à l'AG.
- Chaque membre effectif sera tenu informé et, au besoin, consulté sur les activités de l'Association.
- Chaque membre effectif peut demander au CA de prendre part aux activités de l'Association. Si les candidatures excèdent le nombre maximum de participants à une activité, le CA désignera les participants. Ceux-ci s'engagent à contribuer activement aux activités du/des groupe(s) de travail par leur présence aux réunions et par la production des contributions demandées.
- Les membres effectifs peuvent assister aux conférences et aux séminaires de l'Association.
- Les membres effectifs reçoivent les informations sur les activités de l'Association.
- Les membres effectifs versent un droit d'entrée et une cotisation annuelle dont le montant est déterminé par le Conseil d'Administration conformément aux Statuts. Si un membre effectif ne paie pas à temps le droit d'entrée ou sa cotisation, son droit de vote à l'AG sera suspendu jusqu'au paiement des sommes dues.

Article 2.5 – Droits et devoirs des membres adhérents

Les membres adhérents sont membres à part entière de l'Association. Les membres adhérents participent à la définition des orientations de l'Association. Les membres adhérents peuvent participer aux activités de l'Association. Leurs droits et obligations sont néanmoins plus limités que ceux des membres effectifs :

- Les membres adhérents peuvent assister aux réunions de l'AG en qualité d'observateur. Ils ne disposent pas du droit de vote ni du droit d'être élu au sein du CA.
- Sur invitation du CA et en consultation avec les groupes de travail concernés, les membres adhérents peuvent participer aux activités de l'Association définies par le CA. Dans ce cas, ils s'engagent à contribuer activement aux activités de ce(s) groupe(s) de travail, notamment par leur présence aux réunions et par la production des contributions demandées.
- Les membres adhérents peuvent assister aux conférences et aux séminaires de l'Association.
- Les membres adhérents reçoivent les informations sur les activités de l'Association.
- Les membres adhérents versent un droit d'entrée et une cotisation annuelle, dont le montant est déterminé par le Conseil d'administration conformément aux Statuts. Si un membre adhérent ne paie pas à temps le droit d'entrée ou sa cotisation, sa présence à l'AG et sa participation aux activités de l'Association sera suspendue jusqu'au paiement des sommes dues.

TITRE 3 : ASSEMBLEE GENERALE (AG)

Article 3.1 : Avis préalable

Le CA communiquera au moins deux mois à l'avance la date et l'heure de la réunion de l'AG ordinaire, conformément aux Statuts. Au besoin, et en particulier, si une décision dépassant les pouvoirs du CA doit être prise, le CA peut convoquer une réunion extraordinaire de l'AG.

Article 3.2 : Ordre du jour

Le CA définit l'ordre du jour de l'AG. Toute demande d'insérer un point supplémentaire dans l'ordre du jour doit parvenir au CA quatre semaines au moins avant la tenue de l'AG avec la liste des membres effectifs soutenant cette demande.

Article 3.3 : Convocation

Deux semaines au moins avant la réunion de l'AG, le Secrétaire communique à tous les membres par courrier électronique l'ordre du jour ainsi que la date, l'heure et le lieu de la réunion de l'AG.

Article 3.4 : Organisation

Le Président, et en son absence, le Vice-Président qui le remplace, préside la réunion de l'AG. Si aucun de ceux-ci n'est présent, la réunion est présidée par un autre membre du CA.

La personne présidant l'AG déclare l'ouverture et la clôture de la réunion, lit l'ordre du jour, dirige les débats, s'assure du respect des règles et de l'ordre, donne le droit de parole et annonce les décisions approuvées par l'AG. Le Secrétaire, ou à défaut, un autre membre effectif désigné par le Président de l'AG enregistre les décisions ainsi que le résumé de toute information digne d'être communiquée aux membres de l'Association.

Article 3.5 : Procurations

Les formulaires de procuration seront distribués avec la convocation. Pour être valables, ces formulaires doivent être dûment remplis et signés par le membre effectif qui donne procuration à

un autre membre effectif. Les membres effectifs porteurs de procuration(s) doivent présenter celles-ci au Secrétaire ou au Président de l'AG avant l'ouverture de l'assemblée. Des bulletins de vote indiquant le nombre de voix qu'il représente valablement seront remis à chaque membre effectif.

Article 3.6 : Vote des décisions

Les abstentions sont prises en compte pour le calcul de la majorité obtenue lors d'un vote. Un membre effectif dont le droit de vote a été suspendu conformément aux Statuts ne peut participer aux votes. Lors de chaque vote, le Secrétaire récolte un seul bulletin de vote par membre effectif.

Article 3.7 : Election des membres du CA

Les membres effectifs sont invités par courrier électronique à présenter leur candidature au CA au moins deux mois avant la tenue de l'AG qui procèdera à l'élection. Les membres effectifs doivent indiquer au moins un mois avant l'AG s'ils désirent présenter leur candidature comme membre du CA. Lors de la réunion de l'AG, les élections auront lieu par bulletin secret. Les personnes qui obtiennent le plus grand nombre de voix seront élues dans la mesure des positions disponibles. En cas d'égalité du nombre de voix, la voix du Président de l'AG sera prépondérante.

Article 3.8 : Procès-verbaux

Les procès-verbaux de l'AG seront tenus par le Secrétariat. Ils resteront à disposition des membres au siège social de l'Association et communiqués à ceux-ci par courrier électronique.

TITRE 4 : CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Article 4.1 Rôle et activités

Le CA gère les activités, la communication, les finances ainsi que les aspects légaux et juridiques de l'Association. Les activités du CA et le rôle de ses membres ne sont pas limités à ceux indiqués dans le Règlement d'Ordre Intérieur. Le CA peut se faire aider par des auxiliaires.

Article 4.2 Gestion des finances

Les recettes de l'Association sont composées des droits d'entrée et des cotisations annuelles de ses membres conformément aux Statuts. Le CA peut également décider de mettre en œuvre d'autres moyens conformes aux Statuts visant à augmenter les recettes de l'Association.

Tout engagement de dépenses se fera conformément à l'article 27 des statuts de l'asbl.

Article 4.3 : Election

Les membres du CA sont élus par les membres de l'AG conformément aux Statuts. Si, suite à la démission ou à l'indisponibilité d'un ou de plusieurs de ses membres, le nombre de membres du CA devient inférieur au nombre minimum spécifié dans les Statuts, une Assemblée Générale Extraordinaire sera convoquée afin de remplir les postes vacants.

Article 4.4 : Démission

Tout membre du CA peut remettre sa démission comme membre du CA par l'envoi d'un courrier électronique adressé aux autres membres du CA. Outre le cas de démission d'office et de destitution prévu dans les Statuts, la démission d'un membre du CA peut être demandée par les autres membres du CA agissant à la majorité des deux tiers. Ce membre sera suspendu jusqu'à la tenue de la prochaine AG. Celle-ci approuvera ou rejettera la destitution proposée par la majorité du CA.

Article 4.5 : Rémunération

Les membres du CA sont bénévoles et ne sont pas rémunérés par l'Association. Si le budget le permet, le CA peut approuver le remboursement des frais de déplacement et de représentation de ses membres.

Article 4.6 : Fonctions

Les membres du CA désignent les fonctions qui seront exercées par chacun d'entre eux. Si nécessaire, un vote par bulletin secret est organisé. Ce vote peut comprendre plusieurs tours jusqu'à la désignation univoque des membres exerçant les fonctions définies dans les Statuts.

Article 4.7 : Le/la Président(e)

Le/la Président(e) est responsable devant les membres de l'Association. Lors d'un vote partagé du CA, la voix du Président est prépondérante. Outre les autres tâches ou pouvoirs qui lui sont attribués par les Statuts, le/la Président(e) assume les tâches suivantes:

- il/elle organise, préside et supervise les réunions du CA
- il/elle répartit les tâches parmi les membres du CA
- il/elle gère la communication, les aspects légaux et juridiques ainsi que les conflits éventuels de l'Association.
- il/elle représente l'Association aux réunions et aux événements extérieurs ou délègue cette représentation à un des autres membres du CA.
- il/elle coordonne et met en œuvre les décisions du CA avec l'aide de ses membres.

Quand le/la Président(e) use de sa position pour prendre des mesures dictées par le bon fonctionnement de l'asbl et/ou les cas d'urgence, il/elle rend compte de des mesures prises à l'ensemble du CA au plus tard lors de sa réunion suivante. Le/la Président(e) agira toujours dans l'intérêt de l'Association et en accord avec les Statuts et le ROI.

Article 4.8 : Les Vice-Présidents

Sans préjudice des autres tâches ou pouvoirs qui leur sont attribués par les Statuts, les Vice-Présidents assument les tâches suivantes :

- un(e) Vice-Président(e) remplace le/la Président(e) absent(e), empêché(e) ou incapable d'agir.
- les Vice-Présidents assistent le Président, le/la Trésorier et le/la Secrétaire dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 4.9 : Le Trésorier

Sans préjudice des autres tâches ou pouvoirs qui lui sont attribués par les Statuts, le/la Trésorier assume les tâches suivantes :

- il/elle contrôle les recettes et les dépenses de l'Association et vérifie régulièrement sa santé financière.
- il/elle effectue les paiements relatifs aux dépenses de l'Association.
- il/elle contrôle le(s) compte(s) bancaire(s) de l'Association.
- il/elle présente les budgets ainsi que les rapports financiers intermédiaires et annuels.
- il/elle finalise et transmet les déclarations financières de l'Association exigées par la Loi.

Article 4.10 : Le Secrétaire

Sans préjudice des autres tâches ou pouvoirs qui lui sont attribués par les Statuts, le/la Secrétaire assume les tâches suivantes avec l'aide des membres éventuels du secrétariat de l'Association:

- il/elle dirige les membres éventuels du secrétariat de l'Association
- il/elle organise et rédige les procès-verbaux des réunions de l'AG et du CA de l'Association
- il/elle coordonne et met en œuvre les groupes de travail de l'Association.
- il/elle organise la communication entre le CA et les membres de l'Association.
- il/elle maintient le registre des membres et des procès-verbaux de l'AG et du CA.

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur a été approuvé conformément aux statuts de l'asbl PEEB par l'Assemblée Générale du 17/04/2018.

A Namur, le 17/04/2018.