

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **Sommaire**

#### **I – Généralités**

- Article 1 – Siège social
- Article 2 – Obligations de l'association
- Article 3 – Opinions individuelles
- Article 4 – Neutralité
- Article 5 – Droit de propriété – Propriété intellectuelle
- Article 6 – Annuaire – Fichier des membres

#### **II – Membres**

- Article 7 – Cas général – Adhésion – Exclusion – Suspension

#### **III – Frais exposés**

- Article 8 – Remboursement

#### **IV – Cotisations**

- Article 9 – Dispositions relatives à leur montant, paiement, période

#### **V – Conseil de Surveillance – Commission des membres associés – Commission des membres institutionnels**

- Article 10 – Conditions et mode d'éligibilité – Démission
- Article 11 – Missions et rôle des membres du Conseil de Surveillance
- Article 12 – Réunions du Conseil de Surveillance, de la Commission des membres associés et de la Commission des membres institutionnels – Feuille de présence et procès-verbal – Authentification des décisions

#### **VI – Président – Comité Exécutif**

- Article 13 – Election du Président de l'association
- Article 14 – Comité Exécutif – Décisions particulières – Feuille de présence et procès-verbal – Démission

#### **VII – Développement – Délégation régionales – Président de région**

- Article 15 – Définition – Crédit – Missions – Organisation et fonctionnement

#### **VIII – Assemblées Générales**

- Article 16 – Bureau de vote – Publicité

- Article 17 – Assemblées générales ordinaires et extraordinaires
- Article 18 – Représentation aux AGO et AGE – Pouvoirs – Vote par correspondance
- Article 19 – Feuille de présence – Procès-verbal

#### **IX – Structure et fonctionnement de l'association**

- Article 20 – Délégué général – Rôle et missions
- Article 21 – Commissions ou structures équivalentes
- Article 22 – Compte-bancaire – Signatures autorisées – Engagements financiers
- Article 23 – Crédit de filiales
- Article 24 – Approbation du règlement intérieur

#### **Annexe – Liste des délégations régionales de l'association**

# REGLEMENT INTERIEUR

## I – GENERALITES

### Article 1 – Siège social

L'association a son siège social au 1-7 Cours Valmy - 92800 Puteaux.

### Article 2 – Obligations de l'association

L'association se doit :

- de maintenir parmi ses membres le respect des principes d'honorabilité et d'indépendance qu'impose l'exercice de la profession,
- de faire connaître et progresser la fonction, de responsable de l'environnement de travail (services généraux –*facilities managers* – fonctions connexes),
- d'étudier les questions d'ordre général se rapportant à la profession, en recherchant les solutions et en donnant à tous ses membres des renseignements utiles,
- d'une façon générale, de s'occuper de tout ce qui concerne la vie professionnelle de ses membres.

### Article 3 – Opinions individuelles

L'association n'est pas responsable, même dans ses publications ou réunions, des opinions individuelles ou comportements de ses membres ne reflétant pas l'esprit des obligations et de l'objet social de l'association.

### Article 4 - Neutralité

L'IDET s'interdit toute activité d'ordre politique ou religieuse. Elle s'interdit toute discrimination, en particulier en raison de considérations politiques, syndicales, confessionnelles ou raciales.

### Article 5 – Droit de propriété – Propriété intellectuelle

**5.1** – Tous les documents administratifs et comptables que l'IDET utilise sont sa propriété de même que les études, brevets, marques développés ou déposés en son nom.

**5.2** – Les membres de l'association qui seraient amenés à créer pour le compte de l'IDET, des produits ou des

documents, s'engagent à lui céder leurs droits à titre gratuit.

## Article 6 – Annuaire – Fichier des membres

L'annuaire de l'association est édité à l'usage des membres de l'IDET et de l'IDET elle-même, sous réserve des dispositions ci-après.

Les données personnelles figurant à l'annuaire et au fichier des membres de l'association, sont traitées pour la durée et conformément aux finalités indiquées lors de la collecte des données, à savoir notamment :

- La gestion des adhésions ;
- La gestion et le suivi des évènements ;
- La gestion et le suivi des formations ;
- L'inscription à la newsletter.

Les données collectées par l'association sont également traitées conformément à ses intérêts légitimes, dans le respect de l'article 6.1.f du Règlement général sur la protection des données.

Les données précitées sont en outre susceptibles d'être transmises aux partenaires de l'association, pour les membres ayant donné leur consentement à cet effet ou dans le cadre de l'article 6.1.f du Règlement général sur la protection des données.

Il est enfin rappelé que les personnes dont les données personnelles font l'objet d'un traitement par l'association, disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de ces données par l'association.

Sous réserve de ce qui précède, toute reproduction, divulgation ou exploitation publique de l'annuaire ou du fichier des membres de l'association par un tiers ou par un membre de l'association est formellement interdite et sera constitutive d'une attitude dénotant une volonté délibérée de porter préjudice à l'association au sens de l'article 10 des statuts, susceptible de donner lieu aux sanctions qui y sont visées et notamment l'exclusion de l'association, et à d'éventuelles poursuites judiciaires en vue d'obtenir réparation intégrale du préjudice subi.

## II – MEMBRES

### Article 7 – Cas général – Adhésion – Exclusion – Suspension

**7.1 – Pour être considéré comme membre de l'association, il faut, outre satisfaire aux conditions d'admissions prévues aux statuts et au présent règlement intérieur :**

- jouir de ses droits civiques,
- adhérer aux statuts et règlements en vigueur au moment de l'adhésion et pendant toute la durée de celle-ci, ladite adhésion aux statuts et règlements en vigueur étant matérialisée par la signature du formulaire d'adhésion ci-après visé à l'article 7.2,
- et verser, s'il y a lieu, la cotisation de l'année en cours dès l'admission.

Une copie des statuts et du présent règlement intérieur est remise à tout nouveau membre de l'association, préalablement à la signature du formulaire d'adhésion.

**7.2 – Toute personne souhaitant adhérer à l'IDET doit en outre respecter la procédure d'adhésion suivante :**

- **Pour les membres actifs, volontaires et juniors :** le demandeur doit remplir et signer un formulaire d'adhésion, et l'adresser au siège de l'association à l'attention du délégué général et du Comité Exécutif, accompagné de toute pièce justifiant que les critères propres à la catégorie de membre souhaitée sont remplis. Le délégué général et un membre du Comité Exécutif désigné par ce dernier valident ou non la demande d'adhésion, étant précisé que la décision d'accepter ou de refuser la demande d'adhésion n'a pas à être motivée.

- **Pour les membres associés :** le demandeur doit remplir et signer un formulaire d'adhésion ainsi qu'un dossier d'adhésion multi critères défini par le Comité Exécutif et les adresser, accompagnés de toutes pièces justificatives, au Président de l'association, à charge pour celui-ci de convoquer la Commission des Membres Associés dans les 45 jours de la réception de la demande d'adhésion, à l'effet de statuer sur celle-ci.

La Commission des Membres Associés a connaissance des éléments communiqués par le demandeur à l'appui de sa demande d'adhésion, et est souveraine dans sa décision d'accepter ou de refuser la demande d'adhésion, qui n'a pas à être motivée.

La Commission des Membres Associés informe le Comité Exécutif de sa décision, sans délai.

Les filiales des sociétés membres associés et les sociétés contrôlées par celles-ci, qui souhaitent elles-mêmes

devenir membre associé de l'association, doivent respecter la même procédure d'adhésion.

- **Pour les membres affiliés :** le membre associé qui souhaite voir une de ses implantations régionales sans personnalité juridique devenir membre affilié, au sens de l'article 8-4 des statuts, doit en faire la demande motivée au Président de l'association, à charge pour celui-ci de convoquer la Commission des Membres Associés dans les 45 jours de la réception de la demande d'adhésion, à l'effet de statuer sur celle-ci.

La Commission des Membres Associés est souveraine dans sa décision d'accepter ou de refuser la demande d'adhésion, qui n'a pas à être motivée.

La Commission des Membres Associés informe le Comité Exécutif de sa décision, sans délai.

- **Pour les membres honoraire :** toute personne souhaitant devenir membre honoraire de l'association, en fait la demande par tout moyen au Président de l'association, à charge pour ce dernier de convoquer le Comité Exécutif dans les 45 jours, à l'effet de statuer sur celle-ci.

Le Comité Exécutif est souverain dans sa décision d'accepter ou de refuser la demande d'honorariat, qui n'a pas à être motivée.

- **Pour les membres institutionnels :** le demandeur doit remplir et signer un formulaire d'adhésion ainsi qu'un dossier d'adhésion défini par le Comité Exécutif et les adresser, accompagnés de toutes pièces justificatives, au Président de l'association, à charge pour celui-ci de convoquer le Comité Exécutif dans les 45 jours de la réception de la demande d'adhésion, à l'effet de statuer sur celle-ci.

Le Comité Exécutif a connaissance des éléments communiqués par le demandeur à l'appui de sa demande d'adhésion, et est souverain dans sa décision d'accepter ou de refuser la demande d'adhésion, qui n'a pas à être motivée.

Une fois prise, la décision d'adhésion ou de refus d'adhésion est notifiée au demandeur par le Comité Exécutif, dès qu'il en a connaissance, par tout moyen.

**7.3 –** Lorsqu'il est envisagé, conformément à l'article 10 des statuts, d'exclure un membre de l'association, ce dernier en est informé par notification de l'organe compétent pour prendre cette décision (à savoir, selon les cas, le Comité Exécutif, la Commission des membres associés ou la Commission des membres institutionnels), adressée par lettre recommandée avec accusé de réception un mois au moins avant que l'organe compétent ne sollicite, selon les cas, l'autorisation préalable du Conseil de Surveillance ou l'avis du Comité Exécutif, la date de première présentation faisant foi.

La notification précitée indique les griefs reprochés au membre concerné, lequel peut présenter toute observation et communiquer toute pièce justificative, qui sont ensuite transmises par l'organe compétent pour prendre la décision d'exclusion au Conseil de Surveillance ou au Comité Exécutif, selon les cas.

La décision d'exclusion prend effet à compter de son prononcé par l'organe compétent et est opposable à compter de sa notification par ce dernier au membre exclu, par lettre recommandée avec accusé de réception, la date de première présentation faisant foi.

**7.4 –** Lorsque le Comité Exécutif prend une mesure de suspension de la qualité de membre, conformément à l'article 10 des statuts, il en notifie le membre concerné par lettre recommandée avec accusé de réception, en lui indiquant les griefs reprochés.

Le membre suspendu peut présenter toute observation et communiquer toute pièce justificative.

La mesure de suspension prend effet à compter de son prononcé et est opposable au membre suspendu à compter de la notification ci-avant visée, la date de première présentation faisant foi.

Si le Comité Exécutif décide de lever la mesure de suspension, il en informe le membre concerné par lettre recommandée avec accusé de réception, la date de première présentation faisant foi.

## IV – COTISATIONS

### Article 9 – Dispositions relatives à leur montant – Paiement – Période

#### **9.1 – Fixation du montant – Date de paiement – Lieu de paiement – Défaut de paiement**

Conformément aux articles 4 et 8 des statuts, les barèmes des cotisations annuelles des membres actifs, des membres volontaires, des membres associés, des membres affiliés et des membres institutionnels, sont fixés chaque année par le Comité Exécutif, comme ci-après stipulé aux articles 9.2 et 9.3.

La cotisation des membres volontaires (MV), représente un montant inférieur à celui des membres actifs, tel que défini par le Comité Exécutif.

Les membres actifs et les membres volontaires versent une cotisation annuelle pour chaque année civile au cours de laquelle ils sont membres de l'association.

L'intégralité de la cotisation annuelle des membres actifs et des membres volontaires est due au titre de l'année d'adhésion, quelle que soit la date d'adhésion, sauf réduction proposée par le Comité Exécutif en fonction de différents paramètres (période d'inscription, offres promotionnelles d'adhésion notamment). En tout état de cause, une nouvelle cotisation annuelle est due à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant celle de l'adhésion.

Les règlements des cotisations des membres actifs et des membres volontaires (MV), doivent être adressés au siège de l'association dans les 30 jours suivant la réception de la facture correspondante, et au plus tard le 28 février de l'année civile pour laquelle la cotisation est due, accompagnés des justificatifs d'appartenance à la catégorie de membre concernée (et en particulier, pour les membres actifs, qu'ils exercent effectivement les fonctions visées à l'article 8-1 des statuts). Cet envoi devra être réalisé selon les mêmes modalités que celles visées à l'article 7.2.

Les membres associés et les membres affiliés versent une cotisation annuelle calculée de date à date à compter de la date de notification de leur adhésion à l'association, adressée par le Comité Exécutif, la date d'envoi faisant foi.

Les règlements des cotisations des membres associés et des membres affiliés doivent être adressés au siège de l'association dans le mois qui suit la notification d'adhésion

## III – FRAIS EXPOSES

### Article 8 – Remboursement

Les membres de l'association peuvent recevoir des défraiements correspondants aux frais engagés convenus ou tels que fixés par le Comité Exécutif, dans le cadre des missions qui leur sont confiées par celui-ci.

à l'association ou dans le mois qui suit la date anniversaire de leur adhésion.

Les membres institutionnels versent une cotisation annuelle pour chaque année civile au cours de laquelle ils sont membres de l'association.

L'intégralité de la cotisation annuelle des membres institutionnels est due au titre de l'année d'adhésion, quelle que soit la date d'adhésion, sauf réduction proposée par le Comité Exécutif en fonction de différents paramètres (période d'inscription, offres promotionnelles d'adhésion notamment). En tout état de cause, une nouvelle cotisation annuelle est due à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant celle de l'adhésion.

Les règlements des cotisations des membres institutionnels doivent être adressés au siège de l'association dans les 30 jours suivant la réception de la facture correspondante.

Tout membre qui n'aura pas notifié par écrit sa décision de se retirer de l'association et de mettre fin par voie de conséquence à son adhésion, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Président avant la date limite de versement de sa cotisation, la date de première présentation faisant foi, en restera débiteur pour l'intégralité de l'année en cours, conformément à l'article 10 des statuts.

Si le règlement n'est pas effectué dans les délais impartis, il peut faire l'objet d'une mesure de suspension ou d'exclusion de l'association, dans les conditions prévues à l'article 10 des statuts et aux présentes.

Toutefois, un membre radié de l'association pour le motif ci-dessus peut être réintégré à condition de payer les cotisations antérieurement dues.

## **9.2 – Date de fixation du montant**

Le montant des cotisations annuelles est fixé par le Comité Exécutif chaque année avant le 30 septembre, pour l'année civile suivante.

En présence d'une pluralité de membres actifs appartenant à la même société et exerçant leurs fonctions au sein d'un même établissement, tout nouveau membre adhérant à l'IDET, à compter du second membre adhérent, bénéficiera d'une cotisation d'un montant préférentiel, lequel sera arrêté par le Comité Exécutif.

## **9.3 – Cotisation pour un membre associé et un membre affilié – Démarche – Période de référence – Barème**

a) La cotisation des membres associés et des membres affiliés est perçue de date à date pour une période de 12 mois.

b) Comme ci-avant précisé, la date retenue pour déterminer le point de départ de la période d'adhésion annuelle est celle de la date de notification de leur adhésion à l'association par le Comité Exécutif, la date d'envoi faisant foi, puis sa date anniversaire pour les années suivantes. Le montant de la cotisation annuelle due est celui en vigueur au premier jour de la nouvelle période d'adhésion annuelle.

c) Le barème de la cotisation annuelle des membres associés est fixé comme suit :

- En principe, tout membre associé est redevable de l'intégralité du montant de la cotisation annuelle, fixée conformément aux dispositions qui précèdent.
- Par exception, pour une entreprise dont le lieu d'exploitation est exclusivement situé sur le territoire d'une seule délégation régionale (hors Île-de-France), sans autre représentation en-dehors de ce territoire à quelque titre que soit, la cotisation est égale à 50 % de la valeur annuelle de la cotisation indiquée ci-dessus.
- En outre par exception, pour une jeune entreprise innovante (« *start up* ») telle que ci-après définie, pendant ses trois premiers exercices fiscaux, la cotisation est égale à 50 % de la valeur annuelle de la cotisation indiquée ci-dessus.

Est considéré comme jeune entreprise innovante (« *start up* »), tout membre associé exerçant son activité depuis moins de trois ans, qui n'emploie pas plus de dix salariés à la date de sa demande d'adhésion et dont le chiffre d'affaires annuel à la clôture du dernier exercice n'est pas supérieur à 500.000 euros.

## **V – CONSEIL DE SURVEILLANCE – COMMISSION DES MEMBRES ASSOCIES – COMMISSION DES MEMBRES INSTITUTIONNELS**

### **Article 10 – Conditions et mode d'éligibilité – Démission**

**10.1 –** Les candidats au Conseil de Surveillance et à la Commission des membres associés doivent être membres de l'association depuis au moins six mois et à jour de leur cotisation. Leurs candidatures doivent être adressées par tout moyen écrit au Délégué général, qui les transmet au Comité Exécutif.

Pour être recevables, les candidatures :

- doivent être reçues par le Délégué général au plus tard deux mois avant la date de l'assemblée générale, laquelle est communiquée aux membres de l'association au moins trois mois à l'avance conformément à l'article 17-1 ci-après ;
- doivent, pour les candidatures au Conseil de Surveillance, être accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation et si le candidat le souhaite, d'une présentation sous format vidéo.

La liste des candidats au Conseil de Surveillance et à la Commission des membres associés, ainsi que les CV, lettres de motivation et le cas échéant vidéos de présentation des candidats, sont communiqués à l'ensemble des adhérents de l'association concomitamment à l'envoi de la convocation à l'assemblée générale.

**10.2** – Conformément à l'article 12-11 des statuts, tout candidat au poste de Secrétaire ou Secrétaire adjoint du Conseil de Surveillance doit déposer une profession de foi, dont la forme et le contenu sont les suivants :

- La profession de foi doit être déposée au Président de l'association au plus tard dix (10) jours avant la réunion du Conseil de Surveillance appelé à élire le Secrétaire et le cas échéant le Secrétaire Adjoint, à charge pour le Président de l'adresser aux membres du Conseil de Surveillance ;
- Le candidat doit justifier de son expérience dans le milieu de l'environnement de travail, et de sa motivation à exercer la fonction concernée ;
- Le candidat doit s'engager à remplir les rôles et missions confiés au Secrétaire et au Secrétaire Adjoint du Conseil de Surveillance, aux termes de l'article 12-11 des statuts.

**10.3** – Conformément à l'article 15-1 des statuts, tout candidat au poste de Secrétaire de la Commission des membres institutionnels doit adresser sa candidature au siège de l'association, dont la forme et le contenu sont les suivants :

- La profession de foi doit être déposée au Président de l'association au plus tard dix (10) jours avant la réunion de la Commission des Membres Institutionnels appelé à élire le Secrétaire, à charge pour le Président de

l'adresser aux membres de la Commission des Membres Institutionnels ;

- Le candidat doit justifier de son expérience dans le milieu de l'environnement de travail, et de sa motivation à exercer la fonction concernée ;
- Le candidat doit s'engager à apporter son assistance à la Commission des Membres Institutionnels, dans l'exécution de ses missions confiées par les statuts et en particulier à l'article 15-2.

**10.4** – Toute démission d'un mandat de membre du Conseil de Surveillance, de la Commission des membres associés ou de la Commission des membres institutionnels, doit être notifiée au Président de l'association par le membre démissionnaire soit par lettre recommandée avec accusé de réception, auquel cas elle prend effet à la date de première présentation, soit par lettre remise en mains propres contre décharge auquel cas elle prend effet au jour de ladite remise.

#### **Article 11 – Missions et rôle des membres du Conseil de Surveillance**

Les membres du Conseil de Surveillance s'engagent expressément à participer activement à la vie de l'association, en particulier aux commissions, manifestations diverses et de toute nature, organisées par l'IDET.

Les membres du Conseil de Surveillance ont un rôle d'assistance et de conseil auprès de tous les membres de l'association qui en exprimeraient le besoin. Il en va de même des membres de la Commission des membres associés.

Ils ont un rôle de représentation et de promotion à l'extérieur de l'association et sont, par leur appartenance au Conseil de Surveillance, solidaires des décisions de celui-ci.

Les membres du Conseil de Surveillance responsables de commission, groupes projets, doivent soumettre leurs réflexions et propositions au Conseil de Surveillance et lui présenter le résultat de leurs actions. Sur décision du Conseil de Surveillance, ils peuvent être appelés à présenter ces résultats aux adhérents.

#### **Article 12 – Réunions du Conseil de Surveillance, de la Commission des membres associés et de la Commission**

## **des membres institutionnels – Feuille de présence et procès-verbal – Authentification des décisions**

**12.1** – Tout membre du Conseil de Surveillance peut donner pouvoir, par tout moyen écrit, à un autre membre du Conseil de Surveillance disposant du droit de vote de le représenter à une réunion dudit Comité, sous réserve de l'article 13 du règlement intérieur ci-après en ce qui concerne la réunion du Conseil de Surveillance appelée à élire le Président de l'association.

Tout membre de la Commission des membres associés peut donner pouvoir, par tout moyen écrit, à un autre membre de la Commission des membres associés disposant du droit de vote de le représenter à une réunion de ladite Commission.

Tout membre de la Commission des membres institutionnels peut donner pouvoir, par tout moyen écrit, à un autre membre de la Commission des membres institutionnels disposant du droit de vote de le représenter à une réunion de ladite Commission.

**12.2** – Chaque réunion du Conseil de Surveillance, de la Commission des membres associés et de la Commission des membres institutionnels donne lieu à :

- l'établissement d'une feuille de présence mentionnant l'identité de chaque membre présent et représenté, qui est certifiée par le Président de séance et, selon les cas, par le Secrétaire du Conseil de Surveillance, le Secrétaire de la Commission des membres associés ou le Secrétaire de la Commission des membres institutionnels, après avoir été dûment émargée par les membres présents et les mandataires des membres représentés ;
- la rédaction d'un procès-verbal, qui est signé par le Président de séance et, selon les cas, par le Secrétaire du Conseil de Surveillance, le Secrétaire de la Commission des membres associés ou le Secrétaire de la Commission des membres institutionnels.

S'il n'a pas été désigné de Secrétaire, le procès-verbal est signé et la feuille de présence est certifiée, par un autre membre de l'organe concerné ayant assisté à la réunion.

Le procès-verbal authentifie alors les décisions prises. Il indique la date et le lieu de réunion, l'identité des personnes présentes et représentées, le texte des résolutions mises au vote et pour chaque résolution, le résultat du vote.

## **VI – PRESIDENT – COMITE EXECUTIF**

### **Article 13 – Election du Président de l'association**

**13.1** – Conformément à l'article 12-8-2 des statuts, la candidature au poste de président de l'association doit être adressée au Délégué général par tout moyen écrit ou remise en mains propres à ce dernier.

Pour être recevable, la candidature au poste de président de l'association doit, outre remplir les conditions d'éligibilité prévues aux statuts :

- être reçue par le Délégué général au plus tard deux mois avant la date de la réunion de l'assemblée générale ordinaire à l'issue de laquelle le Conseil de Surveillance se réunira pour élire le nouveau président ;
- être accompagnée, le cas échéant, d'une candidature au Conseil de Surveillance conforme aux dispositions de l'article 10.1 ci-avant visé, si le candidat ne dispose pas d'un mandat de membre du Conseil de Surveillance en cours ;
- mentionner les noms des personnes que le candidat envisage de désigner, s'il est élu, aux fonctions de Secrétaire Général, Secrétaire Général Adjoint, Trésorier et Trésorier Adjoint, sous réserve de leur accord et du vote de confiance du Conseil de Surveillance conformément à l'article 12-9 des statuts ;
- être accompagnée des éléments suivants : un CV et une lettre de motivation du candidat, outre un engagement écrit de remplir les rôles et fonctions dévolus au président de l'association, aux termes des statuts et du règlement intérieur.

A l'ouverture de la réunion du Conseil de Surveillance appelé à élire le nouveau président, le Délégué général remet les candidatures reçues au président de séance.

**13.2** – Les pouvoirs adressés par les membres du Conseil de Surveillance, en vue de la réunion appelée à élire le Président de l'association, doivent être adressés par tout moyen y compris remis en mains propres, au Délégué général, au plus tard à l'ouverture de la réunion par le président de séance.

## **Article 14 – Comité Exécutif – Décisions particulières – Feuille de présence et procès-verbal – Démission**

**14.1** – Les membres du Comité Exécutif s'engagent expressément à participer activement à la gestion de l'association, et à remplir les fonctions qui leur sont attribuées aux statuts.

Conformément à l'article 11-1 des statuts, ainsi qu'à l'article 9 des statuts, le Comité Exécutif soumet au Conseil de Surveillance pour accord préalable ses décisions sur :

- La modification des modalités d'adhésion ;
- La rémunération d'un Président de région ;
- Le déménagement du siège de l'association ;
- Les décisions relatives à des opérations de nature immobilière visées à l'article 11-14 des statuts, étant précisé qu'une fois le projet d'opération de nature immobilière est approuvé dans son principe par le Conseil de Surveillance et le Comité Exécutif, il ne peut être mis en œuvre qu'après son approbation effective par l'assemblée générale, conformément aux termes dudit article 11-14 ;
- La proposition à l'assemblée générale extraordinaire d'un projet de création d'une filiale de l'association ;
- La conclusion d'un accord écrit confiant à un membre de l'association la réalisation de prestations de formation pour le compte de l'association, en contrepartie du versement d'une rémunération par celle-ci.

**14.2** – Chaque réunion du Comité Exécutif donne lieu, conformément à l'article 11-11 des statuts, à la rédaction d'un procès-verbal indiquant la date et le lieu de réunion, l'identité des personnes présentes et représentées, le texte des résolutions mises au vote et pour chaque résolution, le résultat du vote.

En outre, chaque réunion du Comité Exécutif donne lieu à l'établissement d'une feuille de présence mentionnant l'identité de chaque membre présent et représenté, qui est certifiée par le Président de séance et le secrétaire général, après avoir été dûment émargée par les membres présents et les mandataires des membres représentés.

**14.3** – Toute démission d'un mandat de membre du Comité Exécutif doit être notifiée au Président de l'association par le membre démissionnaire soit par lettre recommandée avec accusé de réception, auquel cas elle prend effet à la date de première présentation, soit par lettre remise en

mains propres contre décharge auquel cas elle prend effet au jour de ladite remise.

En cas de démission du Président de l'association, celui-ci doit la notifier dans les conditions précitées à chaque membre du Comité Exécutif.

## **VII – DEVELOPPEMENT – DELEGATIONS REGIONALES – PRESIDENT DE REGION**

### **Article 15 – Définition – Crédit – Missions – Organisation et fonctionnement**

#### ***15.1 – Périmètre d'intervention***

Afin de répondre à des objectifs nationaux et internationaux, l'IDET poursuit son développement à Paris, dans la région Parisienne, mais également en régions, dans les DOM TOM, les pays limitrophes de la France et les pays francophones.

#### ***15.2 – Fait générateur emmenant la création d'une délégation régionale***

A la suite de l'initiative d'un membre actif, ou lorsque l'environnement au plan local est suffisant, le Comité Exécutif peut, dans les conditions prévues aux statuts, décider de l'opportunité de la création d'une délégation régionale.

#### ***15.3 – Territoire géographique***

Les limites géographiques de la délégation régionale sont déterminées conformément à l'article 13-1 des statuts.

#### ***15.4 – Domiciliation***

La délégation régionale est si possible domiciliée à l'adresse du Président de région ou de tout autre local proche.

#### ***15.5 – Rôle - Objectifs***

La délégation régionale a pour objet d'apporter aux responsables de l'environnement de travail et aux entreprises auxquelles ceux-ci s'adressent les mêmes informations, conseils, outils que ceux définis et développés par l'association et ses divers partenaires.

Ses objectifs sont en permanence les mêmes que ceux qui figurent dans les statuts (article 3).

### **15.6 – Dépendance hiérarchique**

Les délégations régionales sont placées sous l'autorité du Président de région et du Comité Exécutif, dans les conditions prévues aux statuts.

Les délégations régionales ont un devoir d'information auprès du Délégué général.

### **15.7 – Moyens**

Outre ceux fournis par le siège, papier à en-tête, enveloppes, fournitures diverses, la délégation régionale peut disposer de tout moyen nécessaire à son activité et à son développement : moyens humains, matériel de bureau, matériel de transmission, locaux...

La mise en place de ces moyens est soumise à l'accord et à l'approbation du Comité Exécutif au travers d'un budget annuel, dans les mêmes conditions et selon les mêmes règles que celles de l'association ou de ses commissions.

Le Président de région a l'entièvre responsabilité de ce budget approuvé.

Le personnel permanent local dont la délégation peut avoir besoin, et entrant dans l'enveloppe budgétaire approuvée, est recruté par le Président de région.

Son embauche est conjointement validée par le Comité Exécutif et le Délégué général.

Le contrat de travail de la personne embauchée est établi au nom de l'IDET. Il est signé par le Président de l'association.

Le personnel permanent local est placé sous la responsabilité hiérarchique du Président de région et fonctionnelle du Délégué général.

### **15.8 – Engagement et règlement des dépenses – Compte bancaire**

La délégation régionale n'a pas de compte bancaire.

Les frais qu'elle aura engagés dans le cadre de son budget seront honorés par la comptabilité de l'IDET sur justificatifs dûment approuvés par le Président de région.

Une avance sur frais, dont le montant évolutif est défini d'un commun accord entre le Comité Exécutif et le Président de région, peut-être mis en œuvre sur demande du Président de région.

### **15.9 – Organisation – Manifestations**

La délégation régionale a toute liberté pour organiser les réunions professionnelles, journées à thème... répondant aux objectifs généraux de l'association.

Il lui appartient de mettre en place les moyens adaptés en sachant que l'aide de l'association lui est a priori acquise, sous réserve de justifier de la conformité de ces opérations aux objectifs généraux de l'association, mais que cette aide ne peut être univoque et qu'il convient donc que la délégation régionale soit partie prenante de la manifestation, démarche... qu'elle a initialisée.

### **15.10 – Président de région – Rôle - Missions**

Le Président de région rend compte de son action auprès du Comité Exécutif.

Il doit également communiquer au Délégué général le calendrier des manifestations qu'il a prévu d'organiser et lui faire parvenir un bref commentaire à leur issue.

### **15.11 – Rémunération du Président de région**

En principe le Président de région est bénévole.

Conformément aux statuts de l'association (articles 13.2 et 13.5), le Comité Exécutif peut décider, par exception, d'accorder au Président de région une rémunération.

Les aspects de la rémunération du Président de région (son montant, sa régularité et sa durée) sont établis par le Comité Exécutif. Le Comité Exécutif et le Président de région définissent en commun les missions particulières qui donnent lieu à la rémunération, au-delà de celles spécifiées à l'article 13-4-3 des statuts de l'association.

Les aspects de cette rémunération devront obtenir l'accord du Conseil de Surveillance, conformément à l'article 13-5 des statuts. En tout état de cause, le Président de région n'aura pas le statut de salarié de l'association, comme stipulé à l'article 13-5 des statuts.

## **15.12 – Données personnelles et Obligation de confidentialité**

**Données Personnelles.** Dans le cadre de ses missions, le président de région bénéficie d'un accès aux fichiers des membres présents dans sa région. Ces fichiers sont composés de Données Personnelles de membres de l'association.

Le président de région s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures techniques organisationnelles appropriées pour protéger les Données Personnelles contre la perte, l'utilisation impropre et l'accès non autorisé, la diffusion, l'altération et la destruction desdites Données ; la nature et le niveau de ces mesures de sécurité devront tenir compte du caractère plus ou moins sensible des Données personnelles.

Le président de région s'engage à utiliser les Données Personnelles mises à disposition en toute loyauté et pour les seuls besoins de l'association et à veiller à ce que les délégations régionales les utilisent de la même manière.

Il est expressément convenu que l'ensemble des Données Personnelles ainsi mises à disposition des présidents de régions sont et demeureront la propriété exclusive de l'IDET, les présidents de régions et les délégations régionales s'interdisant en conséquence d'utiliser de quelque manière que ce soit ces Données Personnelles pour une autre finalité que celle poursuivie par l'IDET, notamment pour effectuer une quelconque action de communication à leur profit ou au profit de tout tiers.

Les présidents de régions et les délégations régionales ne pourront en aucune manière, directement ou indirectement, céder, louer, transmettre à titre onéreux ou gratuit, exploiter ou créer sous quelque forme que ce soit de tels fichiers, ni communiquer au moyen de ces fichiers en dehors des cas nécessaires à l'exécution de leur mission au profit de l'IDET.

**Confidentialité.** Les présidents de régions et les délégations régionales s'engagent à ne pas divulguer, sous quelque forme que ce soit, sans l'accord préalable écrit de l'IDET, les informations reçues dans le cadre de leurs fonctions.

Cette obligation s'applique aux fichiers des membres auxquels les présidents de régions et les délégations régionales ont accès dans le cadre de leur mission.

Les présidents de régions et les délégations régionales prendront toutes mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la confidentialité de ces informations.

Les présidents de régions et les délégations régionales s'engagent en particulier à :

- n'utiliser les informations reçues que dans le seul cadre de l'exécution de leur mission au sein de l'IDET,
- ne révéler les informations reçues qu'aux seuls membres des délégations qui ont besoin d'utiliser ces informations. A ce titre, chaque président de région s'engage à avertir sa délégation du caractère confidentiel des informations échangées,
- ne pas divulguer des informations reçues à des tiers, sauf avec l'accord préalable et écrit de l'IDET, ou sur injonction d'un tribunal ou de toute autorité de contrôle.

## **15.13 – Dispositions diverses**

La délégation régionale fait partie intégrante de l'IDET.

En conséquence elle doit respecter les statuts, le règlement intérieur et ses diverses chartes (graphique en particulier).

Elle doit bien évidemment tenir compte des spécificités régionales mais aussi et tout autant du dessein national de l'IDET.

## **VIII – ASSEMBLEES GENERALES**

### **Article 16 – Bureau de vote – Publicité**

Afin de garantir l'authenticité et d'assurer l'orthodoxie des opérations de vote, un bureau de vote est constitué pour toute AGO ou AGE, dans les conditions prévues aux statuts.

Les noms des membres du bureau de vote sont indiqués dans la convocation aux assemblées générales.

### **Article 17 – Assemblées générales ordinaires et extraordinaires**

#### ***17.1 – Communication de la date de l'assemblée générale ordinaire – Documents joints à la convocation à l'assemblée générale ordinaire et à la convocation à l'assemblée générale extraordinaire***

La date de l'assemblée générale ordinaire est communiquée par tout moyen écrit aux membres de l'association au moins trois (3) mois à l'avance, pour permettre (entre autres) la manifestation des candidatures au Conseil de Surveillance, à la Commission des membres associés et à l'élection du Président de l'association qui est

organisée dans les conditions prévues à l'article 12-8 des statuts.

La convocation à l'assemblée générale ordinaire doit au moins être accompagnée de :

- l'ordre du jour,
- la composition du bureau de vote,
- le texte des résolutions proposées,
- des listes des candidats au Conseil de Surveillance et à la Commission des membres associés s'il y a lieu,
- des éléments visés à l'article 10.1 ci-dessus.

La convocation à l'assemblée générale extraordinaire doit au moins être accompagnée de :

- l'ordre du jour,
- la composition du bureau de vote,
- le texte des résolutions proposées.

#### ***17.2 – Rapport annuel – Comptes annuels de l'association***

En dehors des documents légaux et/ou joints aux convocations pour les assemblées générales, les rapports annuels du Comité Exécutif et les comptes annuels de l'association sont adressés aux membres préalablement à l'assemblée générale ordinaire appelée à statuer sur leur approbation.

Ils sont envoyés aux membres qui n'ayant pas assisté ou n'étant pas représentés à l'assemblée générale, en feraient la demande.

#### **Article 18 – Représentation aux AGO et AGE – Pouvoirs – Vote par correspondance**

Les pouvoirs statutairement limités à 3 par mandataire doivent être adressés par le mandant au mandataire de son choix.

Les pouvoirs peuvent être consentis par tout moyen écrit.

Les pouvoirs doivent parvenir au plus tard au bureau de vote avant la déclaration d'ouverture, par le Président, de l'assemblée générale correspondante, à charge pour le mandant et le mandataire de justifier de la réception du pouvoir.

Le vote par correspondance n'est pas admis, tant pour l'AGO que pour l'AGE.

#### **Article 19 – Feuille de présence – Procès-verbal**

Lors de chaque assemblée générale, une feuille de présence mentionnant l'identité de chaque membre présent et représenté est établie et certifiée par le bureau de vote de l'assemblée générale, après avoir été dûment émargée par les membres présents et les mandataires des membres représentés.

Chaque assemblée générale fait l'objet d'un procès-verbal indiquant la date et le lieu de réunion, l'identité des membres du bureau de vote, le nombre de membres présents et représentés, les documents et informations communiqués ou mis à disposition des membres de l'association, le texte des résolutions mises au vote et pour chaque résolution, le résultat du vote.

Une fois établi, le procès-verbal est signé par le Président de l'association et les membres du bureau de vote de l'assemblée générale.

### **IX – STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**

#### **Article 20 – Délégué général – Rôle et missions**

Les membres du Comité Exécutif et du Conseil de Surveillance étant des bénévoles (hors exception stipulée à l'article 9 des statuts), le (ou la) Délégué (e) général (e) salarié de l'IDET assure la permanence de la représentation de l'IDET.

Le Délégué général est placé sous l'autorité du Président ou par délégation de celui-ci sous celle du Secrétaire général.

Il a pour mission de mettre en œuvre la politique décidée par les élus, incarnée par le Président et son Comité Exécutif.

Le personnel permanent de l'association est placé sous la responsabilité :

- directe du Délégué général qui en assure le recrutement (pour le siège) après avis et accord du Comité Exécutif pour ce qui concerne les effectifs du siège ;
- conjointe du Délégué général et du Président de région (qui en assurent le recrutement) pour ce qui concerne le personnel permanent des délégations régionales.

Le Délégué général assure la conservation et la permanence du savoir de l'association, de la qualité de ses outils et des informations qu'elle diffuse.

Pour cela l'association met à sa disposition des moyens humains (permanents) et matériels.

Les membres du Conseil de Surveillance et les diverses commissions doivent aussi apporter leur concours au Délégué général.

Des missions spécifiques peuvent lui être confiées : responsabilité d'une commission, assistance du Président de région dans l'administration d'une délégation régionale, par exemple.

Afin de lui permettre de disposer des meilleures informations, le Délégué général est membre de droit (mais sans droit de vote) du Comité Exécutif, du Conseil de Surveillance et de toute commission.

Il assiste et participe (mais sans droit de vote) à toutes les AGO et AGE.

#### **Article 21 – Commissions ou structures équivalentes (groupes projets, observatoire...)**

Le Conseil de Surveillance peut décider la création de commissions, permanentes ou temporaires, spécialisées sur un sujet donné et obligatoirement placées sous la responsabilité d'un membre du Conseil de Surveillance.

Ses membres peuvent être membres ou non de l'IDET, la commission étant libre de faire venir en son sein toute personne morale ou physique qu'elle jugera utile pour l'accomplissement de la mission qui lui a été confiée.

Le Conseil de Surveillance définit le rôle, les objectifs, les moyens, éventuellement la durée, de chaque commission créée.

#### **Article 22 – Compte bancaire – Signatures autorisées – Engagements financiers**

L'IDET est titulaire de comptes bancaires auprès de :

HSBC  
Agence de Levallois Perret  
Sise 51, rue du Président Wilson,  
92300 Levallois-Perret  
Ouvert sous le n° : 00772002375 80

Et de :

LCL  
Domicilié à l'agence LCL Courbevoie C DEF

Sise 100 Esplanade Général de Gaulle,  
92400 Courbevoie  
Ouvert sous le numéro : 000000 8830 S

L'adresse du siège qui y est mentionnée peut être modifiée en cas de changement.

Les signatures déposées sont au minimum celles du Président, du Secrétaire général, et du Trésorier.

Si besoin est, le Comité Exécutif peut agréer d'autres signatures.

Deux signatures sont réputées valables si elles ont été l'une ou l'autre agréées et figurent conjointement sur les engagements de dépenses (chèques, virements....) ou autres documents financiers.

Le Comité Exécutif peut décider l'ouverture d'autres comptes dans d'autres établissements financiers.

#### **Article 23 – Crédit de filiales**

Conformément à l'article 23 des statuts, l'association peut créer une ou plusieurs filiales, étant précisé que l'association ne pourra pas se voir attribuer, en tout état de cause, la qualité de commerçant du fait de cette création.

La décision de création d'une filiale de l'association est prise par l'assemblée générale extraordinaire, convoquée dans les conditions de l'article 19 des statuts, et après validation du projet de création de ladite filiale par le Conseil de Surveillance.

#### **Article 24 – Approbation du Règlement Intérieur**

La rédaction du règlement intérieur relève de la compétence du Comité Exécutif. Il est soumis au vote du Conseil de Surveillance, ainsi que prévu à l'article 7 des statuts, et est annexé à ces derniers.

Le présent règlement intérieur, proposé par le Comité Exécutif, a été approuvé par le Conseil de Surveillance le 29 janvier 2026.

## **Annexe – Liste des délégations régionales de l'association**

Délégation Hauts de France

Délégation Grand Est

Délégation Ouest

Délégation AURA (Auvergne - Rhône Alpes)

Délégation Sud-Ouest

Délégation Méditerranée