

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1^{er} – OBJET

En application de l'article 7-4 des Statuts de la Fédération EBEN, le présent règlement intérieur a pour objet de compléter les statuts et de déterminer les conditions de la vie de la Fédération dans ses rapports avec ses adhérents, dans les rapports des membres entre eux et dans les relations professionnelles de ceux-ci avec les administrations et organismes professionnels. Chaque élu et chaque permanent de la Fédération doit respecter les règles décrites dans le présent règlement intérieur.

ARTICLE 2 – RÔLE ET RESPONSABILITES RESPECTIFS DES ELUS ET DES PERMANENTS

2-1 Rôle général du Président

Le rôle du Président est défini à l'article 11.3 des statuts.

Il est notamment le garant de :

- Du bon fonctionnement de l'organisation professionnelle
- Du retour dans le rapport moral des actions menées
- De la validation et du suivi des actions d'influence représentant l'intérêt général
-

2-2 Rôle général des élus

Les élus de la Fédération ont tous pour mission de participer à la valorisation permanente de l'image de l'instance qu'ils président et de représenter la Profession auprès des partenaires et interlocuteurs institutionnels, ainsi qu'auprès des décideurs politiques et des représentants de l'administration.

2-3 Rôle général des permanents

Les permanents ont pour mission, dans le respect de leur contrat de travail et de leur fiche de poste, et selon la fonction occupée :

- De transmettre en temps réel à l'encadrement dont ils relèvent toute information susceptible d'éclairer les décisions de la structure,
- D'analyser et de synthétiser, en vue de sa diffusion, l'information générale et professionnelle,
- De conseiller les instances décisionnelles dans la définition des orientations politiques,
- D'assurer l'exécution des décisions et le respect des programmes,
- D'effectuer une évaluation opérationnelle des actions menées,
- De préparer les réunions en concevant, le cas échéant, les dossiers techniques et de s'assurer de la réalisation d'un compte-rendu,
- de proposer, le cas échéant, les investissements opérationnels,
- de préparer, d'organiser et de suivre la mise en œuvre des décisions statutaires.

ARTICLE 3 – REUNIONS

3-1 Les membres du Conseil d'Administration de la Fédération reçoivent, au minimum 15 jours avant la date prévue de la réunion, par mail, la convocation et l'ordre du jour. Ils disposent alors de 7 jours pour confirmer leur présence ou leur indisponibilité au secrétariat. Ils devront également indiquer, dans les mêmes délais, s'ils souhaitent ou non la réservation d'une chambre d'hôtel. Tout remboursement de frais est lié au respect de cette procédure.

3-2 Chaque administrateur s'engage à préparer les sujets inscrits à l'ordre du jour et à prendre connaissance des dossiers qui lui sont transmis par le secrétariat permanent préalablement aux réunions. De même, s'il est référent sur un dossier, un administrateur pourra transmettre aux autres administrateurs quelques jours avant la réunion, tout élément en sa possession qui pourrait constituer une pièce importante pour le dossier (courriels importants reçus et envoyés, documents officiels recueillis, note de synthèse, ...). Ceci permet à chacun de commencer sa propre réflexion et aux réunions d'être plus productives.

3-3 Tout membre du Conseil d'Administration participe aux diverses réunions qui le concernent afin de représenter les intérêts des adhérents de la Fédération. Ainsi, il doit faire preuve d'écoute et lorsqu'il prend la parole, il parle au nom de la branche et non pour son intérêt personnel.

ARTICLE 4 - FRAIS ET INDEMNITES

4-1 Les administrateurs ou personnes mandatées tel que défini à l'article 8-3.2 (commissions transversales) des statuts, et représentant une entreprise de moins de 300 salariés, pourront percevoir une indemnité en compensation du temps passé à la Fédération. Son montant sera défini par le bureau et tout remboursement sera soumis à la présentation d'une facture de l'entreprise représentée.

4-2 Les administrateurs participant aux réunions de la commission pour laquelle ils sont mandatés (commissions transversales ou commissions métier) pourront demander le remboursement de leurs frais de déplacement, restauration et hébergement dans la limite des plafonds définis par le Bureau. Selon les circonstances, le moyen de transport le plus économique devra être privilégié. Pour ce faire, ils devront faire parvenir dans les 30 jours maximum suivant la réunion, la note de frais accompagnée des justificatifs. En aucun cas, les administrateurs ne seront remboursés des frais engagés pour leur participation à des commissions autres que celle pour laquelle ils sont mandatés.



4-3 Les adhérents de la Fédération peuvent, s'ils le souhaitent et après en avoir fait la demande au Vice-président, participer aux réunions de la (ou des) commission(s) métier qui les concernent. Aucun frais de déplacement ni indemnité ne leur sera versé.

4-4 Le Président sera indemnisé pour ses fonctions et ses responsabilités, sur présentation d'une facture de la société qu'il représente. Toute évolution du montant de cette indemnité devra faire l'objet d'une décision du Bureau qui étudiera le bien-fondé de la demande.

ARTICLE 5 - CONFIDENTIALITE

Les administrateurs ont accès à l'ensemble des informations et documents échangés au sein de l'organisation à l'occasion des assemblées générales, conseils d'administration, commissions, délégations et groupes de travail.

Ils sont toutefois soumis à l'obligation de confidentialité. Toute diffusion d'informations ou de documents de quelque nature qu'ils soient sans validation préalable du Bureau est strictement interdite et pourra être sanctionnée.

De même, les permanents de la Fédération qui participent directement ou indirectement à la gestion ou à la direction de l'organisation professionnelle sont tenus de respecter la confidentialité des informations qui leur sont communiquées à cette occasion. L'obligation de confidentialité ne peut être levée que par une décision officielle et motivée par les instances dirigeantes.

Dans le cadre du traitement de leurs dossiers, des adhérents peuvent être amenés à confier à des élus et/ou à des permanents des informations de nature confidentielle relative par exemple à leur entreprise ou à leurs concurrents. Les élus et permanents concernés ne peuvent utiliser ces informations que dans le cadre du dossier qui leur est soumis.

Les élus et permanents de la Fédération doivent, en outre et en toutes circonstances respecter un devoir de réserve.

ARTICLE 6 – REGLES DE BONNE CONDUITE

Pour un bon fonctionnement efficace et harmonieux de l'organisation professionnelle, les élus et permanents de la Fédération respectent les règles de bonne conduite.

Ils sont amenés, dans leurs rôles et missions respectifs, à travailler ensemble, afin de répondre aux attentes des adhérents et représenter la Profession auprès des interlocuteurs extérieurs.

5-1 Relations des permanents avec les adhérents

Dans leurs relations avec les adhérents, les permanents doivent développer leur capacité d'écoute et d'analyse. Ils doivent respecter la confidentialité éventuellement demandée et mettre en œuvre leur savoir-faire pour répondre aux attentes des adhérents dans la limite du rôle qui leur est confié par leur contrat de travail. Ils doivent traiter les dossiers qui leur sont transmis avec objectivité et équité.

5-2 Relations des élus et des permanents avec l'extérieur

Dans leurs relations avec l'extérieur (pouvoirs publics, journalistes, instances interprofessionnelles, organisations concurrentes, ...), les élus et les permanents doivent observer un devoir de réserve.

Les élus et les permanents de la Fédération sont tous, à l'égard de l'extérieur, des représentants de l'organisation professionnelle. Ils se doivent, à cet égard, et dans l'intérêt des adhérents, d'être porteurs d'une image positive, dynamique, éthique et professionnelle.

ARTICLE 7 – COMMUNICATION

6-1 Afin de coordonner l'ensemble des actions menées par la Fédération et de faire en sorte que les messages, les discours et les documents diffusés soient homogènes et cohérents, toute communication rédigée sur papier en-tête de la Fédération ou tout document faisant apparaître le logo EBEN (courriers, communiqués de presse, notes de synthèse, documents de travail, newsletters, mail, ...), quel qu'en soit le destinataire, devra être validé par les membres du Bureau ou par la commission concernée avant d'être diffusé.

Par conséquent, tout administrateur ou toute autre personne mandatée souhaitant communiquer au nom de la Fédération, devra transmettre ses écrits au secrétariat de la Fédération (mail : contact@federation-eben.com ou par fax : 01 42 60 26 73) qui diffusera ce projet aux membres du Bureau et de la Commission concernée dans les meilleurs délais pour validation.

6-2 Les administrateurs doivent promouvoir l'organisation et faire preuve d'exemplarité. Ils pourront notamment apposer le logo de la Fédération sur le site internet de leur société et dans leurs supports de communication.

ARTICLE 8 – EXCLUSION DES MEMBRES

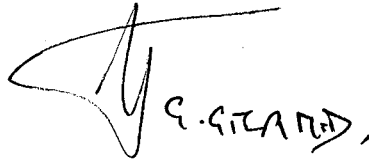
Tout adhérent ou membre associé faisant preuve d'un comportement non conforme à l'éthique de la Fédération ou adoptant des pratiques susceptibles de porter préjudice à l'honorabilité de la profession pourra être exclu par décision du Conseil d'Administration à la majorité des voix des administrateurs présents ou représentés.

L'exclusion prononcée par le Conseil d'Administration sera portée à la connaissance des intéressés dans les délais les plus courts et prendra effet immédiatement, le membre étant alors suspendu de tous ses droits.

ARTICLE 9 – REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur pourra être modifié ou complété à tout moment par décision du Conseil d'Administration.

Fait à Paris, le 1^{er} juin 2017,



G. GRAND,

André VIDAL, Président

