

Clara Lagae
Conseillère juridique
clara.lagae@faba.be
Tél. : 02 511 65 95

Bruxelles, le 31 août 2026

ASBL BENOR
Règlement d'ordre intérieur

Article 1. Statut du document

Le présent Règlement d'ordre intérieure de l'asbl BENOR a été approuvé par l'assemblée générale le 22 juin 2026 et remplace la version du 24 avril 2014.

Le présent Règlement d'ordre intérieure est indissociable de la version la plus récente des statuts de l'Association. En cas de contradiction entre les statuts et le Règlement d'ordre intérieure, les statuts prévaudront toujours. Le présent Règlement d'ordre intérieure a la même valeur contraignante à l'égard des membres et des administrateurs que les statuts.

Article 2. Assemblée générale

Conformément aux statuts de l'association, l'Assemblée Générale est composée de l'ensemble des membres de l'Association, toutes sortes et catégories confondues. Seuls les membres effectifs en règle de cotisation disposent du droit de vote.

Au préalable, les membres informent le Secrétaire général, par écrit, quel représentant dispose du droit de vote au nom du membre. Seul ce représentant vote au nom du membre

Article 3. Droits d'entrée et cotisations

Les droits d'entrée et les cotisations annuelles sont déterminés suivant les modalités des statuts.

Lors de la fondation de l'association, les cotisations suivantes ont été fixées :

- *Les membres effectifs des catégories C et D paient pour le 30 juin au plus tard une cotisation annuelle de 1.500 euros (2014). Ce montant est soumis annuellement à l'indice des prix ABEX.*
- *Les membres adhérents à titre individuel paient pour le 30 juin au plus tard une cotisation annuelle de 500 euros (2014). Ce montant est soumis annuellement à l'indice des prix ABEX.*
- *Les membres adhérents à titre collectif paient pour le 30 juin au plus tard une cotisation annuelle de 2.500 euros (2014). Ce montant est soumis annuellement à l'indice des prix ABEX.*

Conformément aux statuts, le droit de vote des membres effectifs qui restent en défaut de payer leur contribution pendant plus de 30 jours est suspendu.

Article 4. Organe d'administration

§1. Composition

Le nombre d'administrateurs admis à l'organe d'administration est fixé par les statuts. Les administrateurs sont élus sur proposition par les membres effectifs des catégories A, B, C, D. Un nombre égal d'administrateurs est élu parmi les candidats proposés par chacune des catégories.

§2. Élection

Les candidatures aux fonctions d'administrateur et de Président ou Vice-président doivent parvenir par écrit au secrétariat de l'Association au plus tard 7 jours calendriers avant la tenue de l'assemblée générale.

Au cas où le nombre de candidats est égal au nombre de sièges et de fonctions à conférer, il ne sera pas procédé aux élections, sauf décision contraire de l'Assemblée générale.

A défaut de consensus au sein d'une catégorie ou de candidatures multiples au poste de Président et de Vice-président, il est procédé à un vote. Ce vote est secret. Les électeurs votent lors de la séance au moyen d'un bulletin de vote physique ou digital. Le vote par procuration écrite est admis. Le résultat du scrutin est immédiatement proclamé.

En cas d'égalité de voix entre candidats à la même fonction, il sera procédé à un second tour entre ces deux

candidats. Le résultat du scrutin est immédiatement proclamé.

§3 Réunions de l'organe d'administration

Le Secrétaire général de l'Association adresse l'invitation à l'organe d'administration et transmet l'agenda de la réunion, au plus tard 7 jours calendaires avant la date de la réunion, par voie électronique ou par tout autre moyen de communication permettant d'en prouver l'envoi. En cas d'urgence, le délai peut être raccourci avec l'accord du Président et de la majorité des administrateurs.

L'invitation indique la date, l'heure, le lieu ou les instructions d'accès numériques ainsi que l'agenda.

Les documents qui selon l'agenda doivent faire l'objet d'une décision, sont transmis aux membres de l'organe d'administration suffisamment à l'avance, pour que ceux-ci puissent en prendre connaissance.

L'organe d'administration peut valablement se réunir sous l'une des formes suivantes :

a. **Rencontre physique**

Les administrateurs se réunissent au siège social ou dans un autre lieu indiqué dans l'invitation.

b. **Réunion digitale (entièrement à distance)**

La réunion peut se dérouler entièrement par voie électronique (visioconférence ou téléconférence), à condition que l'identité des participants puisse être vérifiée et que chacun puisse participer directement, simultanément et sans interruption aux délibérations et aux votes.

Le Président veille à ce que la confidentialité des délibérations soit garantie.

c. **Réunion mixte (hybride)**

L'organe d'administration peut également se réunir sous forme hybride, en présence physique d'une partie des administrateurs et d'une autre partie à distance par voie électronique, à condition que la participation égale de tous les administrateurs soit assurée.

Le Président peut inviter des experts extérieurs ou des observateurs à des points spécifiques de l'agenda. Ces invités n'ont pas de droit de vote. Dans ce cas, leur participation est limitée à la durée du point de l'agenda en question. Les membres de l'organe d'administration sont informés à l'avance d'une telle participation par le biais de la convocation, de l'agenda ou de tout autre moyen de communication approprié.

Les réunions digitales ou hybrides utilisent des outils de communication sécurisés et conformes aux normes applicables en matière de protection des données et de confidentialité.

§4 Prise de décision

L'organe d'administration ne peut valablement délibérer que si plus de la moitié des administrateurs sont présents ou représentés par procuration, quelle que soit la forme de la réunion.

Exceptionnellement, sous réserve d'exceptions statutaires, les décisions de l'organe d'administration peuvent être prises par écrit à l'unanimité. À moins qu'au moins un administrateur ne s'y oppose, les décisions peuvent donc être prises par écrit (par e-mail ou via une plateforme numérique), à condition que tous les administrateurs soient d'accord à l'unanimité sur les décisions proposées. L'absence de réponse dans le délai communiqué est considérée comme vote positif par défaut.

§5 Code de conduite des administrateurs en matière d'indépendance, de compétence, d'engagement, d'éthique et d'intégrité

Les principales tâches des administrateurs sont les suivantes :

- 2 les missions légales, comme l'établissement des comptes annuels ;
- 3 les missions d'administration générale, comme l'approbation de la stratégie, des propositions de budgets et des investissements majeurs ;
- 4 l'établissement des lignes directrices politiques, la supervision du Secrétariat et l'orientation stratégique du Secrétariat ;
- 5 rôle d'ambassadeurs de l'Association : les administrateurs incarnent les valeurs de l'association et, en ce sens, ont un rôle exemplaire, tant au sein de l'association que vis-à-vis du monde extérieur (cf. Code Buyse III).

Dans l'exercice de leur mandat, les administrateurs respecteront donc les principes suivants :

1. L'administrateur agit toujours dans l'intérêt de l'association. Dans une optique à long terme et de continuité, il défend l'intérêt de l'Association, tels que définis par l'organe d'administration.
2. En cas de conflit d'intérêts, l'administrateur s'abstient de prendre part aux délibérations et aux éventuels votes concernant le point à l'origine du conflit d'intérêts. L'administrateur qui se trouve en conflit d'intérêts, quittera, à sa propre initiative, les délibérations sur le sujet concerné.
3. L'administrateur a conscience de ses tâches qui lui incombent et il considère avec sérieux ses propres tâches ainsi que celles que l'organe d'administration doit remplir. Il s'efforce donc d'être le plus présent possible aux réunions de l'organe d'administration, prépare les réunions avec loyauté et participe activement aux débats. Il contribue ainsi à la performance et au développement pérenne de l'association.
4. L'administrateur est conscient de ses droits et devoirs, il respecte le cadre légal, le présent code de conduite

et les statuts de l'association.

5. L'administrateur se comporte de manière intègre, honnête et loyale. Il dispose des qualités personnelles et professionnelles nécessaires en termes d'intégrité, d'honnêteté et de loyauté.
6. L'administrateur s'efforce constamment d'être indépendant. L'« indépendance » de l'administrateur est avant tout affaire d'attitude. Il ne se laisse pas influencer, dans son analyse et ses décisions, par des intérêts personnels (financiers ou autres), ni par d'éventuelles relations avec d'autres parties prenantes.
7. L'administrateur fait partie d'un organe collégial. L'organe d'administration contribue au développement de l'association et prend pour cela, après délibération approfondie, les décisions nécessaires.
8. L'administrateur est conscient de l'importance d'une bonne collaboration, et en respect mutuel, avec le Secrétariat et les autres parties prenantes. Un dialogue continu et l'échange d'information entre l'organe d'administration, le Secrétariat et les autres parties prenantes, doivent toujours être recherchés, par les voies appropriées.
9. L'administrateur doit veiller à être informé correctement, entièrement et en temps opportun, afin de pouvoir délibérer et décider en connaissance de cause.
10. L'administrateur traite en toutes circonstances les informations confidentielles avec discrétion. Il traite comme telle l'information confidentielle, ou supposée confidentielle, et il ne l'utilise que dans le cadre de l'exercice de son mandat.
11. L'administrateur maintient et développe son expertise. Il veille à toujours disposer des compétences et des connaissances nécessaires pour remplir son mandat.

§6. Transparence

Les documents adoptés par l'organe d'administration sont mis à disposition, sur simple demande, aux membres de l'Association et sont également consultables par le Bureau de Normalisation. En cas de besoin, ils peuvent être portés à la connaissance de tiers.

§7 : Frais de défraiement

Conformément aux statuts, les mandats du Président, du Vice-président, et des autres membres de l'organe d'administration sont exercés à titre gratuit, pour une durée de 3 ans.

Les membres de l'organe d'administration bénéficient cependant du remboursement de frais de déplacement équivalents au prix d'un billet de chemins de fer en première classe aller-retour et ce entre la gare la plus proche de leur domicile et la gare la plus proche du lieu de la réunion.

Article 5. Bureau

§1 Rôle du Bureau

Il est institué un Bureau qui est un organe purement consultatif sans pouvoir de décision, chargé de préparer et d'assister les décisions à prendre par les organes et les représentants de l'Association.

§2 Composition du Bureau

Le Bureau est composé du Président, du Vice-Président et du Secrétaire général. Les présidents des Commissions d'Avis techniques de l'Association sont membres invités.

§3 Réunions du Bureau

Le Bureau est convoqué par le Secrétaire général à l'initiative du Président. Le Bureau se réunit au moins pour préparer les réunions de l'organe d'administration et chaque fois que le besoin se présente.

Article 6. Commissions d'avis techniques

§1 Création et dissolution

Conformément aux statuts de l'Association, l'Assemblée générale est habilitée à créer et à dissoudre des Commissions d'avis technique.

Une Commission d'avis technique est instituée pour un domaine d'activités spécifique, confirmé par l'Assemblée générale.

Les dispositions ci-dessous s'appliquent à toutes les Commissions d'avis techniques qui ont été établies au sein de l'Association.

§2 Composition

Les Commissions d'avis techniques sont composées de tous les membres de l'Association qui sont impliqués dans le domaine d'activités pour lequel la commission est compétente.

Des observateurs d'autres organisations ou des experts peuvent être invités à participer aux travaux et aux délibérations de la Commission d'avis technique.

§3 Élection du président et des vice-présidents

Les candidatures aux fonctions de président et vice-présidents doivent parvenir par écrit au secrétariat de

l'Association au plus tard 7 jours avant la tenue de la première réunion ou la réunion au cours de laquelle l'élection pour un nouveau mandat est à l'ordre du jour.

Au cas où le nombre de candidats est égal au nombre de sièges et de fonctions à conférer, il ne sera pas procédé aux élections, sauf décision contraire de la Commission.

En cas de candidatures multiples au poste de président et de vice-président, il est procédé à un vote. Ce vote est secret. Les électeurs votent au moyen d'un bulletin de vote physique ou numérique.

Le résultat du scrutin est immédiatement proclamé.

En cas d'égalité de voix entre candidats à la même fonction, il sera procédé à un second tour entre ces candidats.

Le résultat du scrutin est immédiatement proclamé.

§4 Réunions

La Commission d'avis technique se réunit au moins une fois par an sur convocation de son président ou à la demande d'au moins trois membres de la Commission d'avis technique.

L'invitation sera envoyée par e-mail au moins 7 jours calendaires avant le rendez-vous. En cas d'urgence suffisamment motivée, ce délai peut être réduit à 3 jours calendaires.

La Commission d'avis technique peut valablement se réunir sous l'une des formes suivantes :

a. Rencontre physique

Les membres se réunissent au siège social ou à un autre endroit indiqué dans l'invitation.

b. Réunion digitale (entièrement à distance)

La réunion peut se dérouler entièrement par voie électronique (vidéoconférence ou téléconférence), à condition que l'identité des participants puisse être vérifiée et que chacun puisse participer directement, simultanément et sans interruption aux délibérations et aux votes.

c. Réunion mixte (hybride)

La Commission d'avis technique peut également se réunir sous forme hybride, certains membres étant physiquement présents et d'autres participant à distance par voie électronique, à condition que la participation égale de tous les membres soit assurée.

Le président peut inviter des experts extérieurs ou des observateurs à des points spécifiques de l'ordre du jour, sans droit de décision.

Le président, ou en son absence un des vice-présidents, préside les réunions.

Les débats et décisions des réunions font l'objet de procès-verbaux, adressés par voie électronique à tous les membres de la Commission d'avis technique.

§5 Prise de décision

Les décisions de la Commission d'avis technique sont prises par consensus.

Les Organisations Sectorielles (OSO) et les organismes de certification (OCI) qui sont membres d'une Commission d'avis technique ou d'un comité ad hoc d'experts ne participent pas dans les décisions sur les avis et décisions relatifs à leur propre fonctionnement.

§6 Rapports d'activités

La Commission d'avis technique rend compte chaque année de toutes ses activités à l'organe d'administration et à l'Assemblée générale de l'asbl BENOR.

Article 7. Comité d'Arbitrage

§1 Établissement et composition

Conformément aux statuts, l'Assemblée générale établit un Comité d'arbitrage.

Les membres du Comité d'arbitrage sont nommés par l'Assemblée générale sur proposition de l'organe d'administration.

La composition doit garantir la compétence et la neutralité du comité.

Le Comité d'arbitrage est en principe composé d'au moins :

- un juriste ;
- un membre ayant des connaissances en droit de la concurrence ou en gestion des marques ;
- un membre ayant des connaissances en certification et en normalisation ;
- deux membres ayant des connaissances du contexte des utilisateurs ou des clients, privés et publics ;
- un membre ayant des connaissances du contexte des détenteurs de certificat.

L'Assemblée générale désigne un président du Comité d'arbitrage parmi les membres du Comité d'arbitrage.

§2 Réunions

Les audiences peuvent se dérouler en présentiel, en mode numérique ou hybride, à condition de garantir l'identité, la participation simultanée et la confidentialité.

Les délibérations du Comité d'arbitrage sont confidentielles.

Les membres en situation de conflit d'intérêts ne peuvent pas prendre part aux délibérations sur un dossier dans



LA QUALITÉ EN CONFIANCE

lequel ils ont un intérêt direct.

Le président du Comité d'arbitrage préside les réunions et nomme un secrétaire qui rédige le procès-verbal.

§3 Prise de décision

Les décisions sont prises à la majorité simple.

En cas d'égalité, le vote du président sera décisif.

Les membres en situation de conflit d'intérêts ne participent pas au vote sur un dossier dans lequel ils ont un intérêt direct.

§4 Procédures

Les procédures à suivre ainsi que les droits et obligations des parties qui souhaitent faire appel au Comité d'arbitrage font l'objet d'un règlement du Comité d'arbitrage qui est mis à la disposition des parties intéressées.

L'Assemblée générale est habilitée à approuver ce règlement.

Article 8. Secrétariat et Gestion journalière

La gestion journalière de l'Association est déléguée au Secrétaire général. Il dirige le secrétariat et le personnel de l'Association, assure le suivi de son fonctionnement et assure le secrétariat de l'organe d'administration, de l'Assemblée générale et des Commissions d'avis techniques.

Sans préjudice des décisions prises par l'organe d'administration et/ou l'Assemblée générale, la gestion journalière comprend notamment le pouvoir d'accomplir les actes suivants:

- *signer la correspondance journalière;*
- *réclamer, toucher et recevoir toutes sommes d'argent, tous documents et biens de toutes espèces et en donner quittance;*
- *représenter l'asbl à l'égard de toute autorité, administration ou service public, en vue de la signature d'attestations et certificats divers à fournir aux autorités publiques notamment en matières administratives, sociales et fiscales;*
- *la négociation de tout contrat avec tout prestataire de services indépendant ou fournisseur de l'association.*
- *signer tous reçus pour des lettres recommandées, documents ou colis adressés à l'asbl par le biais de la Poste, de la SNCB, de toute société de courrier express ou de toute autre manière.*

L'Association est valablement représentée par le Président et le Vice-président agissant seuls ou par le Secrétaire général agissant conjointement avec le Président ou le Vice-président.

Toutes instructions concernant des opérations bancaires et financières et tout paiement de l'asbl doivent être signés conjointement au moins par le Président et le Vice-président de l'asbl, ou par le Secrétaire général agissant conjointement avec le Président ou le Vice-président.
