

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR UPBTO

SOUSSIGNÉS - ADMINISTRATEURS

1. [Coordonnés membres de l'organe d'administration :
2. [xxx]

Réunis le [xx/xx/xxxx] pour approuvé le règlement d'ordre intérieur suivant :

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

CHAPITRE I : L'AFFILIATION

Article 1. Conditions générales de l'affiliation

Tous les membres, administrateurs, personnes physiques et morales ayant ou non une fonction au sein de l'Union professionnelle ou agissant pour son compte, s'engagent à respecter les obligations déterminées dans les statuts et dans le présent règlement.

Article 2 : Contribution à l'affiliation

Le montant de la cotisation des membres effectifs est déterminé annuellement par l'assemblée générale, sur proposition de l'organe d'administration, pour chaque membre individuel en fonction de l'importance de l'entreprise. La base de calcul utilisée pour le membre-personne morale est constituée du nombre total d'employés, exprimé en termes d'équivalent à temps plein, enregistré dans la banque de données DIMONA ou inscrits dans le registre général du personnel et tel qu'il est repris dans les derniers comptes annuels déposés, sans pour autant excéder le montant maximal prévu. Sur proposition de l'organe d'administration et moyennant approbation par l'assemblée générale décidant à la simple majorité des voix, des tarifs divergeant peuvent être utilisés.

Le montant de la cotisation des membres affiliés est fixé par l'assemblée générale sur proposition de l'organe d'administration annuellement et forfaitairement par catégorie, sans toutefois excéder le montant maximal prévu.

CHAPITRE II: ORGANES DE L'UNION PROFESSIONNELLE

Article 3. Assemblée générale

Art. 3, section 1. Assemblées, délibérations et décisions

1. L'assemblée générale est convoquée conformément aux modalités visées à l'article 11, section 3 des statuts. La lettre de convocation doit contenir au moins les informations suivantes :
 - l'indication qu'il s'agit d'une réunion de l'assemblée générale ;
 - la dénomination de l'Union professionnelle et la forme juridique 'asbl', l'indication précise de l'adresse du siège de l'Union professionnelle et son numéro d'entreprise, le mot "registre des personnes morales" ou l'abréviation "RPM, suivi par l'indication du tribunal du siège de la personne morale ;
 - l'adresse électronique et le site internet de l'Union professionnelle ;
 - le cas échéant, le fait que la personne morale est en liquidation ;
 - l'indication du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée générale ;
 - l'ordre du jour.
2. Le président de l'organe d'administration veille à ce que tous les membres de l'Union professionnelle puissent contribuer aux discussions en toute connaissance de cause et jouir à cette fin de tout l'espace nécessaire pour exprimer leur point de vue. Les pièces relatives aux points de l'ordre du jour sont envoyées aux membres de l'Union professionnelle, conjointement avec la lettre de convocation de préférence, mais en tous cas au plus tard dans les trois jours calendrier précédent l'assemblée. En tous les cas, une copie des pièces devant être soumises à l'assemblée générale en vertu de la législation est adressée sans délai aux membres, administrateurs et commissaire(s) qui en font la demande.
3. L'assemblée générale est ouverte, suspendue et clôturée par le président. Au début de l'assemblée, le secrétaire général acte les noms des membres présents (ou représentés) et absents, les noms des membres excusés ainsi que les procurations qui ont été délivrées.
4. Les procès-verbaux sont établis par le secrétaire général de l'organe d'administration ou par un autre administrateur désigné à cette fin par le président, et ils sont conservés dans un registre des procès-verbaux.

Les procès-verbaux contiennent au moins :

- la date, le lieu et le moment de l'ouverture et de la clôture de l'assemblée générale ;
- l'ordre du jour détaillé de l'assemblée ;
- la constat de la légalité des convocations ;

- le nombre total des membres présents, excusés et représentés, ainsi que les procurations délivrées et tous les noms ;
- la déclaration que l'assemblée générale peut ou ne peut pas délibérer valablement, ainsi que les majorités requises pour les points respectifs de l'ordre du jour ;
- le résultat du vote et le mode de scrutin (nominatif, main levée ou secret) ;
- les décisions adoptées et rejetées.

Les projets de procès-verbaux de l'assemblée générale sont fournis aux membres de l'Union professionnelle dans les 30 jours calendrier suivant l'assemblée. À défaut d'observations dans les 10 jours calendrier suivants, les procès-verbaux seront réputés avoir été approuvés. Si au moins un/cinquième des membres de l'Union professionnelle fait des observations au projet des procès-verbaux, alors les procès-verbaux seront soumis à l'approbation des membres lors de la prochaine assemblée générale, à moins que les membres ne parviennent préalablement à un accord portant sur ces observations au moyen d'une procédure écrite.

Les procès-verbaux sont conservés au siège de l'Union professionnelle. Les membres de l'Union professionnelle reçoivent un exemplaire (électronique) définitif des procès-verbaux approuvés ainsi que de toutes les décisions de l'assemblée générale.

Art. 3, section 2. Confidentialité

Les membres de l'assemblée générale s'engagent à traiter comme étant strictement confidentiels, les données, points de vue, pièces ou informations dont ils ont pris connaissance dans le cadre de leur affiliation à l'Union professionnelle et de l'assemblée générale, aussi bien pendant, avant qu'après les assemblées. Ainsi, ils ne communiqueront pas ces données, points de vue, pièces ou information à des tiers, ni directement ni indirectement, sans avoir en avoir obtenu l'autorisation préalable des autres membres, sauf dans les cas où ce serait requis par les prescriptions légales ou règlementaires.

Article 4. L'organe d'administration

Art. 4, section 1. Compétences de l'organe d'administration

Par application de l'article 12, section 3, paragraphe 1 des statuts, l'organe d'administration est également compétent pour, sans la liste suivante ne soit exhaustive :

- l'acceptation de membres-aspirant comme candidat dans leur qualités respectives ;
- l'approbation de la constitution de groupes de travail ainsi que leur coordination ;
- l'approbation des propositions qui lui sont soumises par les groupes de travail, de propre initiative ou à sa demande ;
- l'examen de projets de collaboration avec des autorités et institutions apparentées ;

- surveiller des projets de formation, les évaluer et les coordonner ;
- l'examen des budgets et des comptes de l'Union professionnelle et leur justification auprès de l'assemblée générale ;
- décider quant à la gestion des biens et le placement des fonds de l'Union professionnelle, compte tenu de l'exception visée à l'article 11, section 5 des statuts ;
- accepter des donations et des legs, à l'exception de l'acceptation d'un apport à titre gratuit d'une généralité ;
- veiller au respect des règles déontologiques et le maintien de l'honneur, la discrétion, l'honnêteté et la dignité des membres de l'Union professionnelle et la prise de mesures disciplinaires, le cas échéant après avoir obtenu l'avis de la chambre du conseil. Si l'intervention de la chambre du conseil est requise, alors cette dernière est constituée *ad hoc* par application de l'article 7 ;
- la convocation de l'assemblée générale dans les cas prévus par la loi et par les statuts ;
- accepter la notification d'une démission d'un membre ;
- la présentation de candidats-membre délégués pour revêtir un mandat ou une fonction dans les organes, instances et entités institués par la loi ou par les pouvoirs publics ;
- la présentation de membres d'honneur pouvant être nommés par l'assemblée générale ;
- la rédaction du projet de règlement d'ordre intérieur, ainsi que de toutes les propositions qui tendent à sa modification.

Les membres qui sont délégués dans l'un ou l'autre organe ou mandat en dehors de l'Union professionnelle, doivent régulièrement faire un rapport à l'organe d'administration de leurs travaux dans cet organe.

Art. 4, section 2. Nomination des administrateurs

1. Avant qu'un membre-personne morale ne revête un mandat d'administrateur ou une autre fonction au sein de l'Union professionnelle, il nomme une personne physique en qualité de représentant permanent chargé de l'exécution de ce mandat au nom et pour compte de la personne morale. Ce représentant permanent est solidairement responsable avec cette dernière comme s'il avait exécuté le mandat concerné en son nom propre et pour son propre compte. Toutes les conditions contenues aux statuts et au présent règlement d'ordre intérieur applicables aux personnes physiques seront également appliquées *mutatis mutandis* au représentant permanent du membre-personne morale.
2. L'organe d'administration est constitué par l'assemblée générale de la manière visée à l'article 12, section 1 des statuts. La nomination de chacun des administrateurs est basée sur des profils prédéterminés tenant compte des compétences nécessaires à l'exercice du mandat, le professionnalisme et la différenciation étant des éléments centraux.

3. Les administrateurs sont sélectionnés après un appel interne aux candidats par le secrétariat. Les candidats-administrateurs doivent introduire leur candidature motivée par lettre recommandée, accompagnée d'un curriculum vitae au siège de l'Union professionnelle, et à l'attention du secrétariat de l'Union professionnelle, au plus tard le 1^{er} février de chaque année. Si le candidat est une personne morale, le nom et le curriculum vitae de son représentant permanent est apporté, conformément au paragraphe premier de l'article 4, section 2 du présent règlement d'ordre intérieur. Toutes les candidatures seront publiées dans la convocation à l'assemblée générale.

Les administrateurs sont nommés sous la direction d'un bureau de vote, par l'assemblée générale délibérant et décidant à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés, étant entendu qu'au moins un/tiers des membres sont présents ou représentés. Le vote se déroule au moyen d'un bulletin de vote à remplir, et sur lequel tous les candidats sont indiqués en ordre alphabétique. Les candidats-administrateurs qui ont obtenu le plus grand nombre de voix émises sont élu, à condition que ceux-ci aient obtenu au moins un quart des voix émises par les membres présents ou représentés. En cas de parité des voix, il sera procédé à un nouveau vote sous la surveillance du président du bureau de vote.

4. Le bureau de vote veille au bon fonctionnement des élections et il est constitué de quatre membres effectifs et d'un président *ad hoc*. Le président est élu parmi les administrateurs non (ré)éligibles. Le président du bureau de vote est compétent pour ce qui suit :
 - Il vérifie les procurations reçues et enregistrées par le secrétariat ;
 - Il réceptionne les bulletins de vote après les élections et il les dépose, ainsi que les procurations, dans une enveloppe fermée ;
 - Il ouvre les bulletins de vote conjointement avec le bureau de vote, et il contrôle leur validité ;
 - Il établit un procès-verbal des élections et il acte leur résultat.

Art. 4, section 3. Élection pour la fonction au sein de l'organe d'administration

L'élection pour les fonctions visées à l'article 12, section 1, paragraphes 6 et 7 des statuts se déroule selon les dispositions suivantes.

Art. 4, section 3, div. 1. Le président

1. L'appel aux candidats pour la présidence est adressé par le président faisant fonction aux administrateurs, conjointement avec l'invitation à la première assemblée de l'organe d'administration nouvellement constitué.

Tous les membres effectifs qui ont siégé au moins pendant six ans dans l'Union professionnelle au sens de l'article 1 des statuts, sont éligibles pour la fonction de président. Le président est au moins bilingue (néerlandais et français) et il satisfait aux conditions légales et réglementaires pour l'exercice de la profession de technologue orthopédique en bandagisterie-orthésologie, et/ou prothésologie, et/ou technologie du soulier orthopédique, et/ou dispositifs de mobilité, et il a obtenu les agréments requis de la part des pouvoirs publics. Si la présidence est assurée par une personne morale, alors le représentant permanent de cette dernière doit satisfaire aux conditions susdites.

Les candidats doivent introduire leur candidature par écrit au secrétariat administratif de l'Union professionnelle.

2. Le président est nommé à la majorité des deux/tiers des administrateurs. Le vote est exprimé en remplissant un bulletin de vote. S'il n'y a qu'un seul candidat, ce dernier est élu à la majorité des deux/tiers des voix émises. Si le candidat n'est pas élu, il est procédé à un second tour de scrutin. Si le candidat n'est pas plus élu, l'organe d'administration décide de procéder à un nouvel appel.

S'il y a une pluralité de candidats et qu'aucun des candidats n'obtient la majorité des voix requise après le premier tour de scrutin, on procède immédiatement à un deuxième tour de scrutin avec les deux candidats les mieux placés. Si aucun de ces candidats n'obtient de majorité simple, alors on procède à un troisième tour de scrutin. Si aucun des candidats n'obtient de majorité simple, l'organe d'administration décide de procéder à un nouvel appel.

3. Le mandat de président prend cours le premier jour ouvrable suivant le jour des élections. Le président est élu pour une période de trois ans et il est rééligible.

Art. 4, section 3, div. 2. Le(s) vice(s)-président(s)

1. La procédure pour l'élection du vice-président est identique à celle qui est suivie pour l'élection du président, étant entendu que le vice-président ne doit pas nécessairement être membre effectif depuis six ans. Le vice-président est élu pour une période de trois ans et il est rééligible.
2. Un second vice-président est nommé selon la même procédure. Les deux vice-présidents ne sont pas rééligibles simultanément. Si le premier vice-président est néerlandophone, alors le second vice-président doit être francophone et *vice versa*.
3. Les vice-présidents remplacent le président en son absence, étant entendu que la priorité est donnée au vice-président ayant le plus d'ancienneté au sein de l'Union professionnelle ('premier vice-président'). Pour autant que le critère ci-dessus ne soit pas concluant, la fonction de premier vice-président sera attribuée au plus âgé. Le président peut mandater les vice-présidents à des tâches déterminées.

Art. 4, section 3, div. 3. Le secrétaire général

1. La procédure des élections du secrétaire général est identique à la procédure pour l'élection du président, toutefois pour autant que le secrétaire général ne doit pas nécessairement avoir été membre effectif pendant six ans. Le secrétaire général est élu pour une période de trois ans et il est rééligible.
2. Le secrétaire général est chargé de l'exécution pratique des tâches administratives qui lui ont été confiées, et il dirige directement le secrétariat. Le secrétaire général est responsable avec le président de l'administration journalière.

Art. 4, section 3, div. 4. Le trésorier

1. Le trésorier est nommé, après sa candidature, par l'organe d'administration à la majorité des deux/tiers. Le trésorier ne doit pas nécessairement être un membre effectif, ni être administrateur. Le trésorier est nommé pour une période de 3 ans et son mandat est renouvelable. Moyennant l'approbation de l'organe d'administration, donnée à la majorité simple, le trésorier peut transférer (partiellement) ses compétences.

Le trésorier est familiarisé avec la gestion financière et la comptabilité, et il les maîtrise. Il/elle est chargé de la gestion des fonds de l'Union professionnelle sur le plan financier, sous la surveillance de l'organe d'administration. Le trésorier est tenu, à la demande *écrite* d'au moins deux administrateurs, de donner immédiatement accès à la comptabilité et aux autres pièces.

2. Le trésorier informe l'organe d'administration de tous les paiements supérieurs à dix mille euros (€ 10.000,00), avant que ceux-ci ne soient effectués. Tous les paiements sont signés par au moins deux personnes, notamment le trésorier, le président et/ou le secrétaire général.

Art. 4, section 4. Assemblées, délibération et décision

1. Le président de l'organe d'administration dirige les travaux de celui-ci. En son absence, ces tâches sont reprises par le premier vice-président. Si le vice-président est également exceptionnellement empêché, alors le second vice-président les reprend pour la durée de l'absence.
2. L'organe d'administration se réunit régulièrement et chaque fois que le bon fonctionnement de l'organisation l'exige. Au début de l'exercice comptable, il est établi un agenda prévoyant les réunions fixes de l'organe d'administration prévues. Le président se consulte avec les administrateurs au sujet de l'agenda.

3. Pour toute réunion de l'organe d'administration, le président envoie une convocation écrite. La lettre de convocation doit contenir au moins les indications suivantes :
- la mention qu'il s'agit d'une réunion de l'organe d'administration ;
 - la dénomination de l'Union professionnelle et la forme juridique 'asbl', l'indication précise de l'adresse du siège de l'Union professionnelle ainsi que son numéro d'entreprise, le vocable "registre des personnes morales" ou l'abréviation "RPM", suivi de l'indication du tribunal du siège de la personne morale ;
 - l'adresse électronique et le site internet de l'Union professionnelle ;
 - le cas échéant, le fait que l'Union professionnelle est en liquidation ;
 - l'indication du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée ;
 - l'agenda.

Le projet de procès-verbaux de l'assemblée précédente de l'organe d'administration est joint en annexe de la lettre de convocation.

4. Les administrateurs s'engagent à préparer consciencieusement les réunions et de prendre connaissance de manière approfondie des pièces jointes à l'agenda. L'administrateur demande au besoin des informations complémentaires.

Le président de l'organe d'administration veille à ce que les administrateurs contribuent en connaissance de cause aux discussions, puissent contribuer aux discussions en toute connaissance de cause et jouir à cette fin de tout l'espace nécessaire pour exprimer leur point de vue. Les pièces relatives aux points de l'ordre du jour sont envoyées aux administrateurs, conjointement avec la lettre de convocation de préférence, mais en tous cas au plus tard dans les trois jours calendrier précédent la réunion.

5. L'organe d'administration peut inviter pour certains points des personnes compétentes, telles qu'un réviseur, un avocat, un expert..., s'il est d'avis que leur présence, contribution ou avis était requis.
6. Les assemblées sont ouvertes, suspendues et clôturées par le président. Au début de l'assemblée, le secrétaire général acte les noms des membres présents (ou représentés) et absents, les noms des membres excusés ainsi que les procurations qui ont été délivrées.
7. L'organe d'administration siège dans les langues officielles belges, étant entendu qu'une certaine maîtrise des langues est attendue des administrateurs. Chaque administrateur fait usage de sa langue maternelle. Afin que les réunions se déroulent harmonieusement, il n'est pas prévu d'interprétation simultanée, à l'exception de quelques éclaircissements. Sur demande expresse, un des autres administrateurs peut faire un résumé dans l'autre langue nationale.

8. Le vote est nominatif ou à main levée dans le cas d'une réunion physique. Le vote sera toutefois secret à la demande d'un ou plusieurs membres, soutenus par la majorité des administrateurs présents. Si un point de l'ordre du jour se porte sur une personne, alors le vote sera toujours secret.
9. Les procès-verbaux sont établis par le secrétaire ou par un autre administrateur désigné par le président et ils sont conservés. Les procès-verbaux indiquent au moins :
 - la date, le lieu et le moment de l'ouverture et de la fermeture de la réunion ;
 - l'ordre du jour détaillé de la réunion ;
 - le constat de la validité des convocations ;
 - le nombre total des administrateurs présents, excusés et représentés, les procurations délivrées et tous les noms ;
 - la déclaration que l'assemblée peut ou non délibérer valablement ;
 - le résumé des délibérations ;
 - le résultat du vote et la méthode de scrutin (nominatif, main levée ou secret) ;
 - les décisions adoptées et rejetées.

Les points de vue minoritaires sont consignés dans les procès-verbaux à la demande expresse d'un des administrateurs.

Au début de chaque réunion, les projets de procès-verbaux de la réunion précédente sont soumis pour approbation aux administrateurs.

Après approbation des procès-verbaux par les administrateurs présents, un exemplaire des procès-verbaux est signé par le président de l'organe d'administration et par les administrateurs qui en font la demande. Les copies pour les tiers sont signées par un ou plusieurs administrateurs compétents pour représenter l'Union professionnelle.

Les procès-verbaux sont conservés au siège de l'Union professionnelle. Les administrateurs reçoivent un exemplaire (électronique) définitif des procès-verbaux approuvés, ainsi que de toutes les décisions de l'organe d'administration.

10. Par application de l'article 12, section 5, paragraphe 7 des statuts, le président peut faire approuver par les administrateurs certains points de l'ordre du jour sur base d'un arrêté écrit unanime. Dans ce dernier cas, tous les administrateurs reçoivent du président par courriel une explication du point de l'ordre du jour concerné, ainsi qu'une proposition de décision comportant les indications suivantes :
 - La mention de la nécessité urgente requise et l'intérêt de l'Union professionnelle en l'espèce ;
 - qu'il s'agit d'une proposition de décision de l'organe d'administration et que l'approbation de celle-ci par tous les administrateurs est requise ;

- que la proposition ne peut être amendée et que les administrateurs ne peuvent émettre de réserves ;
- que tous les administrateurs doivent répondre par écrit signé au message du président, en indiquant leur position par point de l'ordre du jour (d'accord, pas d'accord ou abstention) ;
- l'indication du délai pendant duquel le membre de l'organe d'administration doit renvoyer sa réponse à la circulaire.

Art. 4, section 5. Les groupes de travail de l'organe d'administration

1. Les administrateurs élu sont également répartis dans différents groupes de travail. Les travaux dans ces groupes tendent à la préparation et le suivi des délibérations et des prises de décision au sein de l'organe d'administration.
2. Par application de l'article 12, section 1, paragraphe 7 des statuts, les groupes de travail suivants sont constitués :
 - groupe de travail orthopédie et prothèses ;
 - groupe de travail technologie du soulier orthopédique ;
 - groupe de travail bandagisterie ;
 - groupe de travail dispositifs de mobilité ;
 - groupe de travail juridique ;
 - groupe de travail économie ;
 - groupe de travail « formation” ;
 - o région néerlandophone
 - o région francophone
 - o écoles étrangères
 - groupe de travail industrie, sous-traitants et fournisseurs ;
 - groupe de travail techniciens et étudiants ;
 - groupe de travail communication.

Un groupe de travail ad hoc peut être constitué à tout moment.

3. Chaque sujet ou tâche à accomplir tombe sous la compétence d'un des groupes de travail. En cas de désaccord quant à la compétence d'un groupe de travail, la question est tranchée par le secrétaire général.

4. Pour se faire assister dans leurs travaux, les membres du groupe de travail peuvent faire appel à des non-administrateurs ou à des consultants externes.
5. Les groupes de travail sont dirigés par un membre de l'organe d'administration ou par un tiers désigné par ce dernier, qui est responsable de sa composition, de son organisation et de la création d'éventuels sous-groupes de travail et de délégations, ainsi que la présentation du déroulement des travaux à l'organe d'administration. Les groupes de travail ont une fonction purement consultative.

Art. 4, section 6. Compétences gestion administration journalière

1. L'organe d'administration peut, à la majorité des deux/tiers, nommer un ou plusieurs administrateur(s) et les charger de l'administration journalière de l'Union professionnelle.
2. L'administration journalière comporte tant les actes et décisions qui ne portent pas plus loin que les besoins de la vie quotidienne de l'Union professionnelle, que les actes et décisions qui, soit parce qu'elles sont d'une moindre importance, soit parce qu'elles revêtent un caractère urgent, ne justifient pas l'intervention de l'organe d'administration dans sa totalité.
3. L'organe d'administration peut à la majorité des deux/tiers mettre fin au mandat de/des administrateur(s) journalier(s). Un administrateur journalier peut en outre présenter lui-même sa démission par écrit au président de l'organe d'administration.

Art. 4, section 7. Code éthique et confidentialité

1. L'organe d'administration est principalement un organe collégial, de sorte que chaque membre exprime la vision et les points de vue de l'organe d'administration. Chaque administrateur individuel est en mandataire et il prend des décisions dans l'intérêt de l'organisation supérieure en réseau. L'administrateur se comporte collégalement et il est responsable de l'exercice de son mandat.
2. Les administrateurs s'engagent à traiter sous le sceau de la plus stricte confidentialité les données, points de vue, pièces ou informations dont ils ont pris connaissance dans le cadre de leur fonction en tant qu'administrateur, tant avant, pendant et après les réunions. Ils ne délivreront pas ces données, points de vue, pièces ou information à des tiers, ni directement ni indirectement, sans avoir obtenu l'autorisation préalable de la part des autres membres, sauf dans les cas où tel serait exigé par les prescriptions légales ou réglementaires.

Art. 4, section 8. Règlement des conflits d'intérêts

1. L'administrateur ayant un conflit d'intérêt au sens de l'article 12, section 6 des statuts doit par principe se retirer spontanément et volontairement. À sa demande, l'administrateur peut être entendu, mais il ne participe pas à la délibération ni au vote.
2. Si un des administrateurs était d'avis qu'un autre administrateur ne pourrait décider de façon objective et/ou délibérer d'une certaine question du fait de l'existence d'un conflit d'intérêt dans le sens susdit, il en informe immédiatement le président de l'organe d'administration. L'administrateur qui invoque le conflit d'intérêt doit en informer le président de l'organe d'administration par voie écrite, motivée et en temps voulu. Ensuite, l'organe d'administration procédera au vote sur la question de savoir s'il est effectivement question d'un conflit d'intérêt. Il est voté à la majorité simple et la décision sera motivée. L'administrateur à l'égard de qui le conflit d'intérêt a été invoqué ne participe pas au vote. Le cas échéant, le point de vue de l'administrateur concerné peut être demandé. S'il est décidé qu'il existe bel et bien un conflit d'intérêt, alors l'administrateur concerné ne participera pas à la délibération et au vote portant sur le point spécifique concerné par le conflit d'intérêt.
3. Si l'administrateur concerné ne se retire pas volontairement de la réunion, il peut y être sommé par le président de l'organe d'administration.

Article 5. Le directeur

1. Par application de l'article 12, section 1, paragraphe 7 des statuts, l'organe d'administration peut délégué à la majorité des deux/tiers une partie de sa compétence décisionnelle à un directeur sans que cette délégations puisse se rapporter à la gestion générale de l'Union professionnelle ou à la compétence générale de gestion de l'organe d'administration. Le directeur ne doit pas être un administrateur, ni un membre effectif.
2. Les compétences concrètes, les droits et les devoirs du directeur sont fixées dans une convention écrite entre l'Union professionnelle et le directeur. En tous les cas, le directeur fait un rapport périodique au président, au secrétaire général et à l'organe d'administration au complet.

Article 6. La chambre du conseil

1. Par application de l'article 12, section 1, paragraphe 7 des statuts, l'organe d'administration peut, à la majorité simple des voix, constituer une chambre du conseil *ad hoc*.
2. À la demande de l'organe d'administration, la chambre du conseil émet un avis quant à la solution des litiges nés entre les membres de l'Union professionnelle.
3. La chambre du conseil prend également connaissance des plaintes relatives aux infractions alléguées commises par les membres au sens des articles 5 et 8 des statuts et elle émet un avis à l'attention de l'organe d'administration. Elle ne reçoit que des demandes en interventions écrites de la part de l'organe d'administration, ou de l'assemblée générale, mais pas de la part de

membres individuels de l'Union professionnelle. La chambre du conseil examine si les plaintes sont fondées *prima facie*. À cette fin, elle peut convoquer le membre qui fait l'objet de la plainte en lui communiquant les motifs de la plainte. Le membre est entendu en ses déclarations et/ou moyens de défense. Il en est établi un rapport. Après un délibéré, la chambre du conseil rend son avis écrit à l'organe d'administration dans un délai de 30 jours calendrier. Cet avis n'est pas contraignant pour l'organe d'administration.

Article 7. La chambre néerlandophone et la chambre francophone

1. Tous les membres de l'Union professionnelle doivent s'affilier soit à la chambre néerlandophone, soit à la chambre francophone, soit aux deux chambres.
2. Les membres des chambres néerlandophones et francophones élisent parmi leurs membres un coordinateur à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Chacun des coordinateurs, élus au sein des chambres néerlandophone et francophone respectives, peut être invité ou demandé à être invité par l'organe d'administration, afin d'exprimer conjointement le point de vue de l'Union professionnelle en matières régionales. Le secrétaire général prévoit la présence du coordinateur à l'ordre du jour de la prochaine réunion de l'organe d'administration. Si le coordinateur n'est pas membre de l'organe d'administration, il n'aura qu'une voix consultative.

Établi sur proposition de l'organe d'administration et approuvé par l'assemblée générale le 2 juin 2020