

Règlement d'ordre Intérieur de l'IBE-BIV.

Le règlement d'ordre intérieur explicite et décrit les statuts.

1 NOM

La dénomination de l'association sans but lucratif (asbl) est « Institut Belge de l'Eclairage » en français, « Institut Belge de l'Eclairage » en néerlandais, et « Belgian Illumination Institute » en anglais. Son abréviation est IBE-BIV.

2 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'association est établi dans la Région de Bruxelles-Capitale. Le numéro de TVA est 406.676.359. Le secrétariat est établi à la KU Leuven Technologicampus Gent, Laboratorium voor Lichttechnologie, Gebroeders De Smetstraat 1 à 9000 Gent.

3 ORGANISATION

3.1 Langues

Les langues officielles de l'association sont le français et le néerlandais. Les membres peuvent choisir librement dans quelles langues ils souhaitent s'exprimer lors des réunions. Les statuts, le règlement interne et les procès-verbaux des assemblées générales sont rédigés dans les deux langues. Les documents internationaux sont rédigés en anglais ou dans l'une des langues officielles de l'organisation internationale concernée.

3.2 Assemblée générale

3.2.1 L'Assemblée générale se réunit chaque année au cours du premier semestre, à une date fixée par l'Administration, de préférence en mars ou avril.

3.2.2 Des assemblées générales extraordinaires peuvent également être convoquées sur demande particulière.

3.2.3 L'Assemblée générale, ainsi que toute assemblée générale extraordinaire, se réunit au moins 15 jours calendrier avant la date de réunion fixée. La convocation indique le lieu, la date et l'ordre du jour de la réunion.

3.2.4 Les décisions qui nécessitent l'approbation des membres effectifs doivent être mises aux voix. En cas de vote lors d'une Assemblée générale, l'objet du vote doit être mentionné dans l'ordre du jour envoyé avec la convocation.

3.2.5 Seuls les membres effectifs et représentés présents à l'Assemblée générale participent au vote. Les membres non effectifs et le Secrétaire général assistent aux réunions en tant que participant sans droit de vote.

3.2.6 Tout membre effectif peut, conformément aux statuts, donner mandat à un autre membre effectif pour le représenter à l'Assemblée générale. Un membre effectif peut au maximum être titulaire de deux procurations.

3.2.7 L'Assemblée générale élit les membres de l'Administration. Lors de l'attribution des mandats au sein de l'Administration, on tente de parvenir à une répartition équilibrée entre les différentes catégories de membres énumérées à l'art. 8 des statuts.

3.2.8 Tout membre (effectif et non effectif) a le droit de se porter candidat à une fonction de conducteur à condition qu'il soit soutenu par deux autres membres effectifs ou par deux administrateurs en fonction. Les candidatures (y compris les candidatures au renouvellement) sont introduites auprès du Président de l'association au plus tard une semaine avant l'Assemblée générale dans laquelle une vacance ou un renouvellement de fonction est traité. Ces candidatures seront examinées et mises aux voix à cette Assemblée générale.

3.2.9 Les décisions de l'Assemblée générale sont consignées dans le procès-verbal signé par le Président et le Secrétaire général.

3.3 Administration

3.3.1 L'Administration se compose d'au moins 5 et de maximum 25 personnes, qui sont nommées par l'Assemblée générale pour une durée de quatre ans et qui sont à tout moment commercialisables par elle. Après l'expiration de leurs mandats, les administrateurs sont rééligibles.

3.3.2 L'Administration désigne en interne, à la majorité simple des membres présents et représentés, un Président et trois Vice-présidents. Le mandat du Président est normalement confié à tour de rôle à un représentant des quatre principales catégories de membres: le secteur de l'éclairage (industrie), le secteur de la fourniture ou de la gestion d'énergie électrique (services publics), le secteur de l'administration publique, l'éducation et la recherche (établissements scientifiques techniques).

3.3.3 L'Administration désigne un trésorier.

3.3.4 Le mandat du président est de deux ans, renouvelable une fois. Les mandats des Vice-présidents et Trésorier sont renouvelables une fois et durent quatre ans. L'acceptation des mandats est subordonnée à une participation active aux travaux du comité de direction. L'Assemblée générale peut décider exceptionnellement de la prolongation d'un mandat de deux ans.

3.3.5 L'Administration nomme le Secrétaire général de l'association. Le Secrétaire général assiste d'office aux réunions de l'Administration et du Comité de direction, sans droit de vote.

3.3.6 L'Administration propose le nombre de groupes de travail et leur champ d'action. Il nomme et licencie les Directeurs des Groupes de Travail. Il a la responsabilité finale des questions techniques et approuve les documents techniques proposés par les groupes de travail pour publication. Les normes nationales respectent en outre la procédure d'approbation imposée par le NBN.

3.3.7 L'Administration se réunit au moins deux fois par an sur convocation du Président ou du Comité de direction, habituellement en mars et novembre. La réunion du premier semestre précède normalement l'Assemblée générale. La réunion du deuxième semestre a notamment pour objet l'établissement d'un bilan général des activités de l'année écoulée, l'approbation des actions du Comité de direction et la préparation du budget de l'année suivante. Des sessions extraordinaires doivent être tenues à la demande d'au moins trois administrateurs adressés au Président. Les directeurs des groupes de travail, s'ils ne sont pas administrateurs, sont invités en qualité d'observateurs.

3.3.8 Le mandat d'administrateur ne donne pas droit à une indemnité. Chaque administrateur est seul responsable de l'exécution de son mandat.

3.4 Comité de direction

3.4.1 Le Comité de direction est composé du Président de l'ASBL, du Président précédent, du Secrétaire général, des Vice-présidents, du Trésorier et des directeurs des groupes de travail.

3.4.2 Le Comité de direction est chargé de la gestion journalière de l'association et de la coordination des groupes de travail créés au sein de l'association. Il suit les activités du Comité plénier du CEN TC 169 et les activités générales de la CIE.

3.4.3 Le Comité de direction approuve la création et la dissolution des Comités techniques sur proposition du groupe de travail responsable.

3.4.4 Le Comité de direction décide des aspects financiers des conférences et des manifestations organisées par le groupe de travail « Activités et manifestations extérieures ».

3.4.5 Le Comité de direction nomme les délégués représentant l'association dans les comités internationaux de normalisation.

3.4.6 Le Comité de direction se réunit préalablement à la réunion de l'Administration (ou dans les six semaines qui précèdent) à l'invitation du Président, ou lorsqu'une réunion est nécessaire dans le cadre des missions.

3.5 Opérateur sectoriel NBN – Commission E169.

3.5.1 A la date du 20 mars 2007, l'IBE-BIV a été accepté comme opérateur sectoriel de normalisation comme prévu dans la loi du 3 avril 2003 relative à la normalisation.

3.5.2 L'IBE-BIV exécute le mandat d'opérateur sectoriel dans le domaine de la normalisation « Lumière et éclairage », pour le compte du NBN.

3.5.3 Cette mission a été confiée au sein de l'IBE-BIV à la commission de normalisation « E169 – Light and lighting », ci-après dénommée la commission.

3.5.4 Pour son fonctionnement, la commission s'appuie sur le Règlement général d'ordre intérieur pour les commissions de normalisation du NBN (en abrégé le Règlement NBN).

3.5.5 La qualité de membre de cette commission est ouverte à toute personne physique ou morale, ayant son domicile ou son siège en Belgique, qui a un intérêt manifeste, direct et actuel aux travaux de la commission et dans la mesure où elle apporte une contribution technique aux travaux de la commission. Par conséquent, en vertu des statuts de l'IBE-BIV, chaque membre de l'IBE-BIV a le droit de participer à cette commission, par demande écrite adressée à la commission et l'engagement d'une participation active.

Les personnes qui ne sont pas membres de l'IBE-BIV peuvent également introduire une demande écrite justifiant leur souhait de participer aux travaux de cette commission. En cas de refus de participation, le demandeur peut introduire un recours conformément à l'article 2.4 du Règlement NBN. Ils

communiquent les frais de fonctionnement de la commission au moyen d'une cotisation d'affiliation fixée au début de chaque année civile. La participation aux frais de fonctionnement est incluse dans la cotisation annuelle pour les membres de l'IBE-BIV.

3.5.6 La commission a pour objectif de suivre et d'élaborer des projets de documents normatifs et de fixer la position belge en ce qui concerne les travaux de normalisation qui se trouvent dans son domaine d'activité et sont en cause, que ce soit au niveau national, européen (CEN) ou international (ISO). Elle informe le NBN de la position belge.

3.5.7 Dans l'hypothèse où un document de normalisation exige la prise d'une position nationale et lorsque les délais accordés ne permettent pas à la commission de se réunir pour discuter de ces documents, la commission organisera une consultation par correspondance auprès de ses membres.

3.5.8 La commission confie le suivi technique des activités de normalisation aux groupes de travail de normalisation, qui couvrent chacun un domaine spécifique en matière de lumière et d'éclairage.

3.5.9 La commission se réunit au moins une fois par an pour établir le calendrier de travail de chaque groupe de travail de normalisation.

3.5.10 Les décisions de la commission sont confirmées par le Comité de direction.

3.6 Les Groupes de travail et les Comités techniques.

3.6.1 Les groupes de travail de l'asbl sont chargés des travaux scientifiques et techniques de l'association. Chaque groupe couvre un secteur particulier de la lumière et de l'éclairage et est présidé par un directeur de groupe. Chaque membre de l'association peut nommer un représentant au sein de chaque groupe de travail.

3.6.2 Chaque groupe de travail se réunit au moins une fois par an après convocation du directeur du groupe.

3.6.3 Sous réserve de l'approbation du Comité de direction, les groupes de travail sont habilités à créer des Comités techniques pour accomplir des tâches spécifiques pour une durée déterminée, à dissoudre des Comités techniques et à organiser des séminaires et des réunions avec d'autres groupes de travail ou d'autres organisations actives dans le même domaine de recherche que l'association.

3.6.4 Il existe quatre groupes de travail permanents au sein de l'association :

- Groupe A 'Sciences de l'éclairage'
- Groupe B 'Applications d'éclairage et signalisation dans les espaces intérieurs'
- Groupe C 'Applications de l'éclairage et signalisation dans les espaces publics'
- Groupe D 'Education et dissémination de connaissances'

En fonction de leurs compétences propres, les groupes de travail suivent les travaux des associations internationales avec lesquelles l'association coopère.

3.6.5 Les groupes de travail A, B et C assurent le suivi de la normalisation aux niveaux belge, européen et mondial, en particulier les activités CIE et CEN 169 ;

Les procédures d'élaboration et d'approbation des normes nationales et EN suivent celles imposées par le NBN. Suivi des travaux préparatoires du CEN pour les normes EN est une matière abordée par l'IBE-BIV.

3.6.6 Le groupe de travail D est responsable des activités extérieures prévues à l'article 33 des statuts. Elle les organise ou les coordonne conjointement avec les autres groupes de travail ou avec d'autres organismes actifs dans le même domaine de recherche que l'association. Elle est responsable de l'organisation du séminaire annuel.

3.6.7 Le mandat de directeur de groupe est en principe valable pour quatre ans et renouvelable.

3.6.8 Le directeur du groupe, éventuellement assisté d'un secrétaire, établit le calendrier et l'ordre du jour des réunions, ainsi que les convocations et les rapports, et distribue les documents de travail. Lors d'une réunion, son rôle est de diriger les débats, de synthétiser les positions exprimées et de parvenir à un consensus au sein du groupe. Le consensus n'implique pas nécessairement l'unanimité. Il/elle fait rapport au Comité de direction des travaux.

3.6.9 Les comités miroirs

IBE-BIV	IBE-BIV
Spiegelcomité	Comité miroir
Een spiegelcomité wordt opgericht om een zeer specifieke opdracht te vervullen die verband houdt met een bepaalde norm of een reeks bij elkaar behorende normen of om de standpunten te bepalen van een bepaalde werkgroep	Un comité miroir est créé pour accomplir une mission très spécifique liée à une certaine norme ou à une série de normes, ou pour déterminer les points de vue d'un groupe de travail
Een spiegelcomité legt steeds verantwoording af t.o.v. de werkgroep waartoe het behoort.	Un comité miroir est toujours responsable vis-à-vis du groupe de travail dont il dépend.
De belangrijkste taak van de leden, is het leveren van een actieve bijdrage aan de werkzaamheden van het spiegelcomité vanuit hun eigen specifieke deskundigheid en belang.	La principale tâche des membres, est d'apporter aux travaux du comité miroir la contribution active de leur expertise et de leurs intérêts spécifiques.
Met uitzondering van de documenten bestemd voor publieke enquête, moeten alle aan het spiegelcomité ter beschikking gestelde documenten beschouwd worden als vertrouwelijk en onderhevig aan beperkte verspreiding, zelfs indien dit niet als dusdanig op de documenten vermeld wordt.	A l'exception des documents destinés à l'enquête publique, tous les documents mis à la disposition comité miroir du doivent être considérés comme confidentiels et sujets à diffusion restreinte, même si cela n'est pas mentionné comme tel sur les documents.
Dit voorkomt niet dat de in het spiegelcomité vertegenwoordigde organisaties de documenten moeten kunnen bestuderen en bespreken. Daarom moet erkend worden dat absolute vertrouwelijkheid van documenten niet gegarandeerd kan worden door SO. Indien leden commercieel gevoelige informatie ter beschikking stellen ter bespreking, dan doen ze dit op eigen risico.	Ceci n'empêche pas que les organisations représentées dans le comité miroir doivent pouvoir étudier et débattre les documents. Pour cette raison, il doit être reconnu que l'absolue confidentialité des documents ne peut être garantie par OS. Si les membres de la commission mettent à disposition pour discussion de l'information à caractère commercial, ils le font alors à leur propre risque.
Samenstelling	Composition
Een spiegelcomité omvat volgende leden: <ul style="list-style-type: none"> • Een coördinator • Actieve leden binnen een Normalisatie werkgroep • Leden die bijdragen leveren ter ondersteuning van de werkzaamheden van het actief lid binnen de normalisatie 	Un comité miroir comprend les membres suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Un coordinateur • Des membres actifs au sein d'un groupe de travail de normalisation • Les membres qui apportent des contributions pour soutenir le travail du membre actif au sein de la normalisation
Taken	Tâches
Coördinator <ul style="list-style-type: none"> • Beheer en organisatie van het spiegelcomité 	Coordinateur <ul style="list-style-type: none"> • - Gestion et organisation du comité miroir • - Distribuer et collecter les documents

<ul style="list-style-type: none"> • Verspreiden en verzamelen documenten • Organiseren van vergaderingen • Rapportage naar werkgroep 	<ul style="list-style-type: none"> • - Organiser des réunions • - Rendre compte au groupe de travail
<p>Actieve leden binnen een Normalisatie werkgroep:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actief deelnemen aan normalisatie werkgroepen • Rapporteren en delen van de documenten met de leden van het spiegelcomité 	<p>Membres actifs d'un groupe de travail de normalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer activement aux groupes de travail de normalisation • Rendre compte et partager des documents avec les membres du comité miroir
<p>Leden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bijdrage leveren tot de werkzaamheden van het spiegelcomité op basis van hun expertise 	<p>Les membres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer aux travaux du comité miroir en fonction de leur expertise.

3.7 Secrétariat administratif.

La méthode de travail est définie dans une convention spécifique entre l'IBE-BIV et le secrétariat.

4 Ressources et gestion financière.

4.1 Le montant des cotisations annuelles est fixé par l'Assemblée générale, sur proposition de l'Administration. Sauf décision contraire de l'Assemblée générale, les cotisations sont adaptées chaque année sur la base de l'indice belge des prix à la consommation du mois de novembre de l'année précédente.

4.2 Les cotisations dépendent de la qualité et du statut professionnel du membre et sont définies au tableau 1:

Catégorie de membres	Cotisation de membre	
<i>Institutions publiques</i>	400 €	
<i>Organismes techniques I</i>	200 €	
<i>Institutions techniques II</i>	400 €	
<i>Étudiants / pensionnés</i>	35 €	
<i>Membres individuels</i>	70 €	
<i>Entreprises</i>	<i>Luminaires spécialistes</i>	<i>et</i> <i>Autres</i>
<i>Petites entreprises jusqu'à 5 travailleurs</i>	250 €	200 €
<i>Petites entreprises</i>	400 €	300 €
<i>Entreprises moyennes</i>	500 €	375 €
<i>Grandes entreprises</i>	1500 €	450 €
<i>Fédérations</i>	5850 €	2500 €

Tableau 1: Relevé des cotisations par catégorie. Prix correspondant à l'exercice 2021, sur la base de l'indice des prix à la consommation de novembre 2020 = 109,46 (année de base 2013 = indice 100).

4.3 Les factures relatives aux cotisations d'affiliation sont envoyées au mois de janvier de l'exercice concerné. En cas de non-paiement dans un délai de 30 jours, un premier rappel est envoyé en mars. L'adhésion est automatiquement renouvelée si la résiliation n'est pas spécifiquement demandée dans la période de 3 mois précédant la nouvelle année calendaire.

4.4 Les autres revenus de l'association proviennent de la vente des normes et publications et de l'organisation de conférences et de journées d'étude

4.5 Les membres bénéficient d'une réduction du prix officiel des publications CIE, conformément à la politique des prix menée par cette organisation.

4.6 Les membres bénéficient d'un tarif privilégié pour assister aux réunions et présentations payantes organisées par l'association. Le nombre de personnes pouvant bénéficier du tarif préférentiel peut être limité en fonction du type d'activité. La restriction éventuellement en vigueur est communiquée aux modalités d'inscription liées à l'activité.

4.7 Ont un pouvoir de signature sur les comptes bancaires de l'association: le Président, le Trésorier et le Secrétaire général. Ils peuvent signer individuellement les transactions sur les comptes à vue dans le cadre de leur mandat de gestion journalière. Sur un éventuel compte d'actions, deux signatures sont requises pour chaque opération, ou une décision expresse de l'Administration.

4.8 Le secrétariat maintient une comptabilité journalière contrôlée périodiquement par le trésorier. Cette comptabilité est accessible, sur simple demande, à tout membre du Comité de direction. Cette consultation a lieu dans les bureaux du secrétariat, en présence du Secrétaire général.

4.9 Le trésorier veille à l'organisation pratique de l'apurement annuel des comptes par les contrôleurs des comptes. Cette approbation intervient dans le mois qui précède l'Assemblée générale annuelle.

5 MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTERNE

L'Administration peut apporter des modifications au Règlement intérieur pour autant que ces modifications soient ratifiées par l'Assemblée générale à la majorité simple des membres présents et représentés.