

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'UFDI

L'UNION FRANCOPHONE DES DÉCORATEURS D'INTÉRIEUR

PREAMBULE	2
ARTICLE 1 – COMPOSITION DE L'ASSOCIATION	3
ARTICLE 2 – LES ADHESIONS ET RENOUVELLEMENTS	3
2.1 – ADHESIONS NOUVEAUX MEMBRES	3
2.2 – ADHESIONS POOL JEUNES POUSSÉS/JUNIORS	4
2.3 – RENOUVELLEMENT D'ADHESION	5
ARTICLE 3 – LES COTISATIONS	5
3.1 – MONTANTS	5
3.2 – RÈGLEMENT	5
ARTICLE 4 – EXCLUSION	7
ARTICLE 5 – DEMISSION, DÉCÈS, DISPARITION	7
ARTICLE 6 – LA DIRECTION COLLEGIALE – LE « BUREAU »	7
6.1 – ÉLECTION, RÔLE ET FONCTIONNEMENT	7
6.2 – LES MEMBRES DE LA DIRECTION COLLEGIALE – LE « BUREAU »	8
6.3 – CODE ÉTHIQUE DU BUREAU DE L'UFDI	8
ARTICLE 7 – LES DÉLÉGUÉS RÉGIONAUX (DR)	9
ARTICLE 8 – LE POOL JEUNES POUSSÉS/JUNIORS	9
8.1 – MISSION	9
8.2 – PARRAINAGE	10
8.3 – ÉVOLUTION DE STATUT	10
ARTICLE 9 – LES WORKSHOPS (WS) ET FORMATIONS	10
9.1 – DÉFINITIONS ET SÉLECTION	10
9.2 – ANNULATION D'UNE INSCRIPTION	11
ARTICLE 10 – LES PARTENARIATS	11
ARTICLE 11 – LES ÉVÉNEMENTS NATIONAUX OU RÉGIONAUX	11
ARTICLE 12 – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	12
12.1 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE	12
12.2 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	12
ARTICLE 13 – PRISE EN CHARGE ET SUBVENTIONS	12
13.1 – FRAIS DE REPRÉSENTATION	12
13.2 – LES SUBVENTIONS RÉGIONALES	12
13.3 – LES SUBVENTIONS DES SALONS	13
ARTICLE 14 – ENGAGEMENTS DES MEMBRES	13
ARTICLE 15 – ZONES DE CHALANDISE ET D'INTERVENTION	13
15.1 – ZONE DE CHALANDISE	13
15.2 – ZONE D'INTERVENTION	14
ARTICLE 16 – ASSURANCES PROFESSIONNELLES ET SERVICE DE MÉDIATION	14
16.1 – RESPONSABILITÉS	14
16.2 – L'ASSURANCE DÉCENNALE	14
16.3 – L'ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE PROFESSIONNELLE	15
16.4 – INFORMATION AUX PROSPECTS	16
16.5 – LE SERVICE DE MÉDIATION	16
ARTICLE 17 – MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	16

Préambule

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'Union Francophone des Décorateurs d'Intérieur dont l'objet est :

« De réunir des décorateurs décoratrices et architectes d'intérieur de France, de Belgique, de Suisse, du Luxembourg et de tout autre pays qui le souhaiterait. L'UFDI a pour vocation de négocier des partenariats, des remises professionnelles, et tout avantage commercial ou de réseautage, cela, auprès de tous types de fournisseurs et partenaires dans le cadre de l'activité de l'association et de ses adhérents, à titre collectif ou individuel selon les besoins de chacun des membres et adhérents. L'UFDI propose des formations entre professionnels de la décoration, et toute autre activité dont ses adhérents auraient besoin. L'UFDI a pour objet de réunir régulièrement les membres du Bureau, ainsi que les adhérents pour échanger et partager sur le plan collectif et individuel. Enfin, l'UFDI pourra avoir à recourir à des activités économiques dans le cadre de son fonctionnement. (Code de Commerce Article L442-7) »

Les objectifs de l'UFDI visent à promouvoir le métier d'architecte et décorateur d'intérieur auprès du grand public, des partenaires, fournisseurs et clients.

- Assurer le maillage et les échanges entre les décorateurs/architectes d'intérieur ;
- Favoriser le partage et le soutien entre les décorateurs/architectes d'intérieur ;
- Soutenir les jeunes créateurs d'entreprise de la profession.

Les valeurs de l'UFDI sont :

- Convivialité : Nous basons nos échanges et notre communication sur un principe de partage et d'entraide ;
- Partage : Notre philosophie repose sur des échanges constants de connaissances et de compétences entre les membres ;
- Professionnalisme : Notre réseau a pour but de valoriser notre profession. Cela est rendu possible grâce à des formations internes dispensées dans le cadre de l'association et la sélection sur dossier des membres de notre réseau. Chaque architecte et décorateur d'intérieur s'engage à respecter la charte qualité du réseau.

Les valeurs de Respect, Bienveillance, Attitude professionnelle et Solidarité doivent prévaloir en toute circonstance.

ARTICLE I – COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

L'UFDI est composée des membres suivants :

- Les membres actifs divisés en deux catégories :
 - Les décorateurs, décoratrices et architectes d'intérieur confirmés, qui sont en activité depuis 2 ans minimum.
 - Le Pool Jeunes Pousses (JP)/Juniors, composé de membres en activité depuis moins de 2 ans.
- Les membres bienfaiteurs, souhaitant soutenir l'association de manière financière ou autres.
- Les membres d'honneur, désigné par l'Assemblée Générale pour le soutien et les services rendus à l'association.
- Un assistant Bureau rémunéré. Cette fonction est contractuelle et annuelle, assujettie à une prestation forfaitaire mensuelle. La validation du prestataire est soumise à un vote à la majorité simple par l'ensemble des membres de l'association.

Voici, entre autres, les tâches qui sont attribuées au poste d'assistant Bureau :

- Assistance partielle sur les fonctions de trésorier,
- Assistance partielle sur les fonctions de secrétaire,
- Service de relais « instantané » pour la gestion courante,
- Renforcer et faciliter la communication entre le Bureau et les membres.

ARTICLE 2 – LES ADHESIONS ET RENOUVELLEMENTS

2.1 – ADHESIONS NOUVEAUX MEMBRES

L'UFDI a pour vocation d'accueillir de nouveaux membres.

Les admissions se font deux fois par an :

- Au 1^{er} juillet (si dossier envoyé au plus tard le 01/05)
- Au 1^{er} janvier (si dossier envoyé au plus tard le 01/11)

Les candidats adhérents doivent respecter la procédure d'admission suivante :

- Postuler par le biais du formulaire d'adhésion Décorateur/trice confirmé(e) disponible sur le site internet de l'UFDI.
- « Signer » le règlement intérieur et la charte qualité à la fin du formulaire en ligne.

Les candidats sont ensuite contactés par le Délégué Régional (DR) concerné pour une entrevue (présentielle ou par vidéoconférence) qui transmet ensuite un rapport de l'entretien aux Délégués Nationaux (DN). Les dossiers d'admission sont ensuite étudiés au cas par cas par un Bureau restreint, qui statue à la majorité simple lors de leurs réunions biannuelles physiques ou virtuelles.

Les décorateurs, décoratrices et architectes d'intérieur confirmés doivent exercer, uniquement à temps plein, une activité liée à la décoration d'intérieur et prestations affiliées, et ce depuis 2 ans minimum.

Ils et elles doivent répondre à certains critères tels que des prestations en adéquation avec la charte qualité de l'association, une présentation de leur assurance professionnelle, de leur site internet et, dans un souci de cohérence, des honoraires équivalents à ceux des autres membres de sa région.

Ils bénéficieront de tous les services réservés aux décorateurs et décoratrices confirmées.

En contrepartie, les nouveaux membres confirmés et les nouveaux membres JP/Juniors s'engagent à :

- Participer aux réunions régionales. L'absence à plus d'un tiers des réunions dans l'année, sans motif valable auprès de la DR (cas de force majeur ou santé), peut entraîner la possibilité d'un non-renouvellement, voire d'une exclusion en cours d'année (sans remboursement de la cotisation).
- Participer au minimum à l'une des 2 réunions nationales (habituellement Maison & Objet en janvier et les Décosessions UFDI). Une absence aux 2 réunions nationales dans l'année sans motif valable auprès des DN (cas de force majeur ou santé), peut entraîner la possibilité d'un non-renouvellement, voire d'une exclusion en cours d'année (sans remboursement de la cotisation).

2.2 – ADHESIONS POOL JEUNES POUSES/JUNIORS

L'entrée se fait une fois par an, au 1^{er} janvier (si dossier envoyé au plus tard le 01/11)

Les candidats adhérents doivent respecter la procédure d'admission suivante :

- Postuler par le biais du formulaire d'adhésion Jeune Pousse sur le site internet de l'UFDI.
- « Signer » le règlement intérieur et la charte qualité à la fin du formulaire en ligne.

Les candidats sont ensuite contactés par le DR concerné pour une entrevue (présentielle ou par vidéoconférence) qui transmet un rapport de l'entretien aux DN et au Responsable du Pool JP/Juniors. Une 2^{ème} entrevue a lieu avec le Responsable du Pool JP/Juniors. Les dossiers d'admission sont ensuite étudiés au cas par cas par un Bureau restreint, qui statue à la majorité simple lors de leurs réunions physiques ou virtuelles.

Les JP/Juniors doivent être en activité, éventuellement à temps partiel, depuis moins de 2 ans. Le Bureau se réserve le droit de refuser toute demande d'adhésion qui ne répond pas aux critères de sélection définis par le Bureau. Ils ou elles bénéficient de tous les services réservés aux JP/Juniors et sont parrainés durant une année par un Décorateur confirmé de l'UFDI.

En contrepartie, les JP/Juniors s'engagent à :

- Honorer tous les mois le RDV téléphonique avec son parrain/marraine,
- Participer aux rendez-vous Booster,

- Envoyer son compte-rendu mensuel au Responsable du Pool JP/Juniors dans le délai imparti,
- Participer aux workshops UFDI sélectionnés dans le programme du Pool JP/Juniors (workshops présentiels ou par vidéoconférence),
- Suivre les webconférences sélectionnées dans le programme du Pool JP/Juniors.

Il est considéré comme faute grave tout manquement à cet engagement.

Les parrains et marraines, ainsi que le Responsable du Pool JP/Juniors assurent cet accompagnement à titre bénévole et en toute bienveillance pour le Pool JP/Juniors.

Le Bureau se réserve le droit de refuser tout nouvel adhérent, en précisant les motifs de son refus au postulant, par téléphone, par courrier ou courriel.

2.3 – RENOUELEMENT D'ADHESION

Chaque année, les renouvellements ont lieu en juin.

Un Bureau restreint étudie les demandes de renouvellements.

3 statuts sont possibles :

- Renouvellement franc : le membre est invité à renouveler son adhésion et à payer sa cotisation.
- Renouvellement sous conditions : le membre est informé de ses manquements et son statut sera réétudiée après 6 mois. Il est invité à renouveler son adhésion et à payer sa cotisation.
- Une exclusion pour faute grave : le membre est informé de ses manquements et est invité dès qu'il a quitté l'UFDI à retirer tous logos ou signe d'appartenance à l'association.

ARTICLE 3 – LES COTISATIONS

3.1 – MONTANTS

Le montant des cotisations est fixé par l'Assemblée Générale, sur proposition du Bureau, lors de l'Assemblée Générale annuelle statuant sur les comptes de l'exercice et ce par un vote à la majorité simple.

3.2 – REGLEMENT

L'année d'adhésion court du 1^{er} juillet au 30 juin.

Pour les membres qui entrent au 1^{er} janvier le montant de la cotisation est d'une 1/2 année jusqu'au 1^{er} juillet suivant, payable en une seule fois en ligne sur le site de l'UFDI.

Les montants des cotisations à partir de l'année d'adhésion 2020/2021 sont les suivants :

Concernant les membres adhérents :

- Pour les décorateurs, décoratrices et architectes d'intérieur confirmés : cotisation annuelle de 300 Euros TTC.
 - Mode de règlement : 300 Euros TTC pour 1 an, comptant, par paiement en ligne sur le site de l'UFDI avant le 1er juillet, au plus tard.
- Pour les JP/Juniors : cotisation annuelle de 300 Euros TTC.
 - Les adhésions JP/Juniors se font en janvier. Mode de règlement : 150 Euros TTC pour 6 mois, comptant, par paiement en ligne sur le site de l'UFDI avant le 31 décembre qui précède, au plus tard.
- Pour les membres du Bureau : cotisation annuelle de 50 Euros TTC payable comptant à l'émission de la facture.
- Pour les membres travaillant en association sous la même dénomination d'activité, l'associé d'un membre inscrit peut également adhérer et bénéficie d'une remise de 15% sur le montant de sa cotisation. Cette adhésion donne lieu à la création d'une fiche individuelle sur le site de l'UFDI, tout en mentionnant la même entreprise. Une facture par associé est émise.
- Les stagiaires et salariés des entreprises membres ne peuvent eux-mêmes adhérer comme membre de l'UFDI. Ils peuvent cependant assister à une réunion régionale une fois/an.

Si les échéances de paiement ne sont pas respectées, des pénalités de retard sont exigibles dès lors que la date de règlement est dépassée, sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire (article L441-6 du Code du commerce).

Ce faisant, et en conformité à l'article 121 de la loi du 22 mars 2012, confirmée par le décret du 2 octobre 2012 article D.441-5, le membre qui paie une facture après l'expiration du délai de paiement, doit verser à l'association une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de **40 euros**.

Toute cotisation non réglée 30 jours après l'expiration du délai de paiement, entraîne l'exclusion d'office du membre.

Concernant les membres bienfaiteurs :

La cotisation est fixée par l'Assemblée Générale annuelle, sur proposition du Bureau.

ARTICLE 4 – EXCLUSION

Conformément à l'article 8 des statuts de l'UFDI, peuvent induire une procédure d'exclusion, les cas suivants :

- Le non-respect du règlement intérieur ou de la charte qualité.
- L'absence de participation répétée aux actions de l'association (Votes, AG, AGE).
- Tout manquement au respect de la concurrence vis à vis d'un autre membre de l'association : vol de clientèle, non-respect du tarif minimum horaire, etc.
- L'absence répétée aux réunions régionales et nationales (voir article 2).
- Le non-paiement de la cotisation, des événements, workshops ou formations.
- La non mise à jour de son assurance professionnelle.
- Le non-respect de la vie de groupe lors d'événements organisés pour le compte de l'UFDI (bienséance, civilité, convenance, courtoisie, éducation, politesse, sociabilité).

Le Bureau donne la possibilité au membre en procédure d'exclusion, de se faire entendre et de se défendre. L'exclusion est prononcée par le Bureau qui statue sur ce sujet à la majorité simple. Si l'exclusion est prononcée, l'intéressé est averti de la décision du Bureau par un mail du DN. Aucun remboursement de cotisation n'est dû au membre exclu.

ARTICLE 5 – DEMISSION, DECES, DISPARITION

Conformément à l'article 8 des statuts de l'association, le membre démissionnaire doit adresser sous lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision au Bureau. Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire. En cas de décès ou disparition, la qualité de membre disparaît avec la personne.

Toute personne qui quitte l'UFDI est contraint de retirer immédiatement le logo de l'UFDI de tout support ou de toute communication quelle qu'elle soit.

ARTICLE 6 – LA DIRECTION COLLEGIALE – LE « BUREAU »

6.1 – ELECTION, RÔLE ET FONCTIONNEMENT

Conformément aux articles 12 et 13 des statuts de l'association, le Bureau est élu pour 2 ans, par l'assemblée générale et a pour objet :

- De prendre les grandes décisions de fonctionnement de l'Association, préparer les travaux d'Assemblée Générale et applique les décisions prises lors de ces assemblées.
- De gérer les affaires courantes de l'association, étudier les demandes d'adhésion, organiser les rencontres nationales entre adhérents, gérer le site internet de l'association, négocier tout partenariat pour le compte de l'association et en rendre compte à ses adhérents.

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

- Il doit se réunir, mensuellement, de manière physique ou virtuelle.
- Lors des grandes réunions nationales, le Bureau doit notamment faire un point sur les questions importantes à aborder lors des AG, prononcer les exclusions et

constater les démissions, décider de la publication des comptes officiels au Journal Officiel.

- La composition du Bureau est fixée par l'article 12 des statuts.

6.2 – LES MEMBRES DE LA DIRECTION COLLEGIALE – LE « BUREAU »

- Le Président est le représentant légal de l'association. Il doit se déclarer auprès de la préfecture du siège social de l'association ainsi que tous ses délégataires. De façon générale, il représente l'association auprès de ses membres, de ses partenaires et de tout tiers.
- Le Co-président épaula le Président dans la gestion des affaires courantes de l'association.
- Le Trésorier est chargé de gérer le côté financier de l'association, tenir les comptes bancaires, effectuer les remises bancaires, établir les chèques de règlement et donner les ordres de paiement à la banque, sur décision des membres du Bureau.
- Le Secrétaire est chargé de la rédaction des documents juridiques de l'association. Il assure les comptes rendus du Bureau et la gestion des AG et AGE (convocation, pouvoir, pointage).

Peuvent éventuellement faire partie du Bureau, des membres supplémentaires occupant d'autres postes nécessaires au bon fonctionnement de l'association et validés par la direction collégiale.

6.3 – CODE ETHIQUE DU BUREAU DE L'UFDI

- Les valeurs de Respect, Bienveillance, Attitude professionnelle et Solidarité avec les autres membres du Bureau et les adhérents doivent prévaloir en toute circonstance.
- Les décisions au sein du Bureau doivent être collégiales. En cas de décisions importantes pour la vie du réseau et/ou de sujet pour lequel le Bureau serait en désaccord : un vote des adhérents devra être organisé.
- Chaque membre du Bureau se devra d'effectuer la mission, conformément à sa fiche de poste, et pour laquelle il a été élu.
- Chaque membre du Bureau devra se garder d'interférer sur la mission de ses collègues du Bureau.
- Les publications du compte-rendu Skype mensuel et celles sur le mur privé et public UFDI des membres du Bureau engagent ce même Bureau et doivent être validées par les autres membres du Bureau avant publication.
- Il ne devrait pas y avoir de parti pris personnel dans les décisions du Bureau ni de conflit d'intérêt. En effet, les membres du Bureau feront passer en premier les intérêts de l'association et celles des adhérents.
- Une gestion raisonnable et concertée « en bon père de famille » est attendue avec les finances du réseau.
- Les membres du Bureau ne reçoivent pas de salaire ni ne peuvent s'enrichir personnellement du fait de leur position ou action au sein de l'UFDI. Cependant, un membre du Bureau, en plus de sa fonction bénévole, peut se proposer au poste d'Assistant Bureau et sera alors rémunéré dans le cadre d'un contrat de prestation.
- Un remboursement de certains frais engagés peut faire l'objet d'une note de frais après décision collégiale du Bureau et validation du Trésorier.

- Les comptes détaillés (notamment les dépenses liées au fonctionnement du Bureau) seront publiés à chaque Réunion Nationale. (Exemple : nuitée prise en charge lors du salon M&O).
- Les membres du Bureau n'ont pas à recevoir de cadeau de la part des fournisseurs sauf s'ils sont remis également aux adhérents.
- Toute opportunité (visite usine/ magasins/ cocktail/ inauguration...) apportée aux membres du Bureau se doit d'être rendue publique et diffusée à l'ensemble des adhérents.
- Chaque membre du Bureau devra être à jour de sa cotisation et de ses factures.
- Le calendrier des réunions Skype du Bureau sera défini à l'avance et publié officiellement pour permettre aux adhérents de poser des questions à cette occasion.
- Un présentiel devra être tenu à chaque réunion physique ou Skype pour constater l'assiduité des membres du Bureau.

ARTICLE 7 – LES DELEGUES REGIONAUX (DR)

Les DR sont élus pour 2 ans, sur dossier de candidature, par les membres de leur région à la majorité simple.

Les DR ont pour mission de :

- Représenter l'association sur leur région.
- Accueillir les nouveaux adhérents.
- Faire le lien entre les adhérents, les Délégués Nationaux et le Bureau.
- Organiser au moins 6 fois/an ou 6 jours/an des rencontres entre les adhérents de leur région
- Mettre en place des actions dans le but de développer l'association sur le plan régional.

Les DR doivent établir le programme des réunions régionales de septembre à septembre et le transmettre aux membres de leur région en juin afin que chacun puisse s'organiser. Le programme est transmis en amont au Bureau et plus particulièrement au Responsable événements afin d'optimiser le calendrier pour les membres.

ARTICLE 8 – LE POOL JEUNES POUSSSES/JUNIORS

8.1 – MISSION

L'association a créé un Pool JP/Juniors regroupant des membres en activité, éventuellement à temps partiel, depuis moins de 2 ans.

Ce Pool, animé par le Responsable du Pool JP/Juniors, a pour mission de les accompagner dans le chemin du développement de leur activité, de leur faire rencontrer des décorateurs et décoratrices expérimentés et de bénéficier de leurs conseils et de leurs différentes expériences.

Ils sont conviés au même titre que les autres membres aux réunions nationales et régionales, aux AG, auxquelles ils se doivent de participer.

8.2 – PARRAINAGE

Au moment de leur adhésion, l'association leur offre un accompagnement d'un an par un parrain/marraine, pour les accompagner et les conseiller individuellement.

Les parrains/marraines manifestent leur intention de le devenir de façon bénévole et s'engagent à suivre la JP/Junior lors de cette année de développement d'activité.

Leur rôle se limite exclusivement à celui de conseil, et en aucun cas, un parrain/marraine ne pourra se substituer à une JP/Junior dans ses démarches administratives ou toute autre démarche officielle.

Une feuille de suivi est fournie aux JP/Juniors et aux parrains/marraines en début de mission avec des conseils et étapes facultatives à suivre pendant l'année. Ils peuvent se référer au DR ou directement au DN pour toute question relative au parrainage.

8.3 – EVOLUTION DE STATUT

Au terme de cette première année, il est demandé aux JP/Juniors de fournir un projet complet qui est étudié par un Bureau restreint, complété d'un entretien incluant le Responsable du Pool JP/Juniors et le parrain/marraine.

Ce dossier et cet entretien ont pour but de déterminer le statut futur de la JP/Junior au sein de l'association.

3 statuts sont possibles :

- Passage en membre confirmé : le membre est invité à renouveler son adhésion et à payer sa cotisation.
- Prolongation de 6 mois en Junior : le membre est informé de ses manquements et son statut est réétudié après 6 mois. Il est également invité à renouveler son adhésion et à payer sa cotisation.
- Exclusion : le membre est informé de ses manquements et est invité dès qu'il a quitté l'UFDI à retirer tous logos ou signe d'appartenance à l'association.

Il est attendu des JP ou Juniors qui bénéficient d'une aide particulière à leur entrée dans l'association, de s'engager à leur tour et de participer à la vie de l'association, que ce soit comme parrain/marraine, membre du Bureau, DR, ou sous toute autre forme d'action ou d'engagement vis-à-vis de l'UFDI.

ARTICLE 9 – LES WORKSHOPS (WS) ET FORMATIONS

9.1 – DEFINITIONS ET SELECTION

- Un « Workshop » est une formation courte (moins d'un jour) donné en interne par un membre de l'UFDI. Ces formations sont organisées et facturées aux participants par l'UFDI via le Responsable WS et le Trésorier du Bureau. Le formateur facture sa prestation à l'association conformément au contrat signé en amont entre les 2 parties.
- Une « Formation » est un cursus donné sur un à plusieurs jours, par un membre de l'UFDI ou un intervenant externe. Le formateur, quel qu'il soit, bénéficie de la promotion de sa formation auprès des membres par le Responsable WS. La gestion des inscriptions et des facturations est assurée par le formateur lui-même. Le

formateur verse une rétro-commission de 5% à l'UFDI conformément au contrat signé en amont entre les 2 parties.

Le contenu des WS et formations doit être soumis en amont au Bureau, et plus particulièrement au Responsable WS, qui juge de la qualité et de la pertinence de celui-ci avant de le proposer aux membres.

Il est strictement interdit d'enregistrer les WS. Seul l'intervenant peut, s'il le souhaite, l'enregistrer et le transmettre au Responsable WS.

9.2 – ANNULATION D'UNE INSCRIPTION

Conditions d'annulation d'une inscription à un WS :

- Jusqu'à 7 jours avant la date du WS : l'inscription est reportée sur une autre date si cela est possible. Dans le cas contraire, les frais d'inscription sont remboursés.
- En delà des 7 jours : les frais d'inscription ne sont pas remboursés.

Remarque : un membre qui n'a pu assister au WS auquel il était inscrit ne peut en aucun cas réclamer l'enregistrement du WS.

En ce qui concerne les formations longues, le formateur informe lui-même des conditions d'annulation de sa formation.

ARTICLE 10 – LES PARTENARIATS

Le Responsable partenariat assure la mise en place des contrats et partenariats, ainsi que les actions en lien avec les fournisseurs partenaires.

Le terme « Partenariat » ou « Partenaire » est réservé exclusivement au fournisseur dont le contrat bénéficie à l'ensemble des membres de l'UFDI. Le contrat est conclu entre le partenaire et le Bureau, lui-même représenté par le Responsable partenariat.

Les régions peuvent lier directement des relations commerciales avec des magasins, des fournisseurs ou des distributeurs locaux mais ne peuvent utiliser la dénomination « Partenaire UFDI » afin d'éviter toutes confusions. Le terme « Accord Régional UFDI » est alors utilisé. Ce profil de fournisseur sans contrat établi, ne peut en aucun cas communiquer sur son site internet ou sur les réseaux sociaux comme « Partenaire UFDI ».

ARTICLE 11 – LES EVENEMENTS NATIONAUX OU REGIONAUX

Le Responsable événements fait part aux DN et aux DR des événements qui sont organisés exclusivement par le Bureau.

Ces événements ne peuvent en aucun cas être gérés en parallèle par les DR ou un autre membre.

Le DR de la région où se déroule l'événement peut en revanche participer à l'organisation de l'événement avec le Responsable événements du Bureau.

Ces événements portent la dénomination « Événement National UFDI »

Tous les autres événements, qu'ils soient organisés en France ou à l'étranger, qui ne sont pas gérés par le Bureau mais par un DR ou tout autre membre après validation des DR, portent la dénomination « Événement Régional ».

Les DR doivent informer le Responsable événements de tout Événement Régional (hors réunions régionales) avant communication aux membres.

ARTICLE 12 – ASSEMBLEES GENERALES

12.1 – ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

Conformément à l'article 11 des statuts de l'association, l'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an sur convocation du Bureau.

Tous les membres sont autorisés à y assister. Les membres ayant voix délibératives sont fixés par les statuts de l'association.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres sont convoqués par le Bureau. L'ordre du jour figure sur les convocations. Le vote s'effectue à main levée, sauf pour l'élection du Bureau qui est votée à bulletins secrets.

Les décisions sont prises à la majorité des présents et représentés.

L'AG et le vote peuvent également se dérouler de façon numérique et écrite, conformément aux statuts, si pour une raison ou une autre l'AG ne peut avoir lieu en présentiel.

12.2 – ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

Conformément à l'article 15 des statuts de l'association, l'assemblée générale extraordinaire se réunit à la demande de la moitié plus un des membres inscrits votants, ou à la demande du Bureau pour les cas fixés par les statuts. Les votes par procuration sont autorisés par le biais de pouvoir donné à un autre membre. Les pouvoirs signés et datés seront transmis au secrétaire avant l'échéance.

ARTICLE 13 – PRISE EN CHARGE ET SUBVENTIONS

13.1 – FRAIS DE REPRESENTATION

L'UFDI peut prendre en charge divers frais (déplacement, logement, droit d'entrée...) pour les membres du Bureau et les adhérents lors de représentations à l'extérieur et lors de salons/événement organisés par ou pour le compte de l'UFDI. Leur montant n'est pas fixe et sera étudié en fonction des besoins.

13.2 – LES SUBVENTIONS REGIONALES

- Une subvention de 50€ HT est attribuée par adhérent et par année. Celle-ci est versée aux adhérents pour l'organisation des événements de type régionaux. La demande doit être faite par les DR au DN qui gère le budget annuel : il assure le suivi et la transmet pour paiement à la trésorerie après avoir validé la dépense.
- Aucune subvention n'est allouée sans l'accord préalable des DN.

13.3 – LES SUBVENTIONS DES SALONS

- Une subvention pour participation à un salon, sous bannière UFDI et avec un minimum de 3 membres, peut être accordée dans la limite de 50€ HT par adhérent et de 500€ HT par salon, le budget annuel pour les salons étant défini chaque année dans le prévisionnel de l'association. La demande doit être faite au DN qui gère le budget annuel : il assure le suivi et la transmet pour paiement à la trésorerie après avoir validée la dépense.
- Un gestionnaire du salon est nommé par l'équipe organisatrice. Il assure la présentation du budget global au DN au préalable de l'événement.
- Toute demande de subvention doit être soumise à l'accord préalable des DN.

ARTICLE 14 – ENGAGEMENTS DES MEMBRES

Les membres s'engagent à facturer un tarif minimum horaire de leur prestation à 80,00€ TTC.

Les membres s'engagent à participer à la vie associative en donnant à leur tour de leur temps en tant que parrain/marraine, Délégué Régional ou membre du Bureau. Ils peuvent également s'investir dans des missions ponctuelles (groupe de travail, organisation d'événements régionaux en soutien au DR, organisation d'événements nationaux en soutien au Responsable événements, etc.). Toutefois, le cumul de poste n'est pas envisageable sauf sur dérogation expresse du Bureau.

En devenant adhérent, les membres de l'association s'engagent à respecter le présent règlement intérieur, ainsi que la Charte Qualité. Tout manquement à cet engagement entraîne l'exclusion de l'association.

ARTICLE 15 – ZONES DE CHALANDISE ET D'INTERVENTION

15.1 – ZONE DE CHALANDISE

Définition : La zone de chalandise d'un point de vente est la zone habituelle ou prévisionnelle (en cas d'ouverture) de provenance de l'essentiel des clients de ce point de vente. Le contour de cette zone est influencé par les distances, les temps d'accès, l'attractivité du point de vente et sa concurrence.

Lors du recrutement, la zone de chalandise est un critère mineur de sélection car son périmètre peut être très différent d'un secteur géographique à l'autre en fonction, entre autres, de la densité de population. Le Bureau étudie chaque dossier au cas par cas en lien avec les DR.

Elle est annoncée par le nouveau membre lors de son entrée dans l'association.

Tout membre qui fait évoluer sa zone de chalandise (délocalisation de son siège social, création d'un établissement secondaire, etc.) ou qui décide de travailler dans un autre secteur géographique ou une autre région que celui ou celle annoncé dans son dossier d'adhésion se doit d'en informer le plus rapidement possible, et avant toute communication publique, le DN ainsi que les DR des régions concernées.

Dans tous les cas de figure, la bienséance et les valeurs de l'UFDI invitent tous les membres qui s'approchent du secteur géographique d'un autre membre de l'en informer afin de garantir la bonne entente au sein de l'association.

15.2 – ZONE D'INTERVENTION

Chaque membre est libre de réaliser des projets et de communiquer dessus, sur tous les territoires et sans requête préalable.

ARTICLE 16 – ASSURANCES PROFESSIONNELLES ET SERVICE DE MEDIATION

16.1 – RESPONSABILITES

L'association, à travers le Bureau en place, assure au moment des adhésions, la sélectivité de ses futurs membres quant à leurs qualités et leurs expériences professionnelles. De fait, elle devient, en partie, le garant pour l'exercice de la profession de Décorateur d'intérieur et/ou d'Architecte d'intérieur.

Cela étant dit, l'adhérent reste le seul responsable de ses activités professionnelles, des informations indiquées sur sa fiche publique (site internet UFDI), ainsi que de la souscription à une assurance professionnelle liée à son métier, en fonction du champ de ses interventions et des lois en vigueur dans son pays.

Il est donc mentionné sur le site UFDI (en bas de page d'accueil et sur chaque fiche adhérent) :

« L'UFDI est une association regroupant des décorateurs et architectes d'intérieur, tous indépendants.

L'UFDI apporte un éclairage sur les obligations professionnelles de chaque adhérent (assurance conforme aux prestations et à jour, adhésion à un service de médiation, ...) mais ne saurait se substituer à leurs obligations propres d'entreprise.

L'adhérent(e), reste le/la seul(e) responsable de ses activités professionnelles, ainsi que de la souscription à une assurance professionnelle liée à son métier, en fonction du champ de ses interventions ; légalement, l'UFDI ne pourra voir sa responsabilité engagée pour manquement professionnel de l'un de ses membres. »

16.2 – L'ASSURANCE DECENNALE

En ce sens, tout membre existant et futur de l'UFDI, dont l'activité est basée en France, assurant les missions de prescription, de conception et de suivi de travaux de second d'œuvre en Décoration, se doit de justifier d'une assurance décennale adaptée aux missions susdites, dans le respect de l'article 1792 du code civil français faisant référence aux travaux du bâtiment :

Art. 1792-1 – Est réputé constructeur de l'ouvrage :

1° Tout architecte, entrepreneur, technicien ou autre personne liée au maître de l'ouvrage par un contrat de louage d'ouvrage ;

2° Toute personne qui vend, après achèvement, un ouvrage qu'elle a construit ou fait construire ;

3° Toute personne qui, bien qu'agissant en qualité de mandataire du propriétaire de l'ouvrage, accomplit une mission assimilable à celle d'un loueur d'ouvrage.

Par déduction, si le Décorateur, dans l'exercice de son métier, intervient sur les travaux de second-œuvre, il devient alors "loueur d'ouvrage", la prestation intellectuelle en faisant partie.

Afin de faciliter cette mise en conformité, le membre se voit proposer un contrat partenaire exclusif UFDI. **Il reste cependant libre du choix de son assureur.** La condition de membre, en complément d'un ensemble de pièces à joindre, lui permettent de souscrire à cette assurance.

Les membres issus du Pool JP/Juniors ayant été déclarés « confirmés » par le jury à l'issue de leur première année d'adhésion, doivent également :

- Présenter un historique minimum de 2 ans d'expériences professionnelles de métiers similaires ou connexes à ceux de décorateur ou d'architecte d'intérieur.
- Ou être titulaire d'un diplôme d'Architecte d'intérieur.

La perte de la qualité de membre UFDI (résiliation volontaire ou non renouvellement par le Bureau), implique, pour le terme de cette assurance, soit une résiliation dudit contrat, soit le doublement de la prime.

16.3 – L'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE

Les membres, dont les prestations restent dans le champ réduit de la Décoration en respectant les missions ci-dessous, doivent justifier d'une assurance Responsabilité Civile Professionnelle tout en limitant leur champ d'intervention aux conseils en décoration sans travaux du bâtiment (sauf option particulière souscrite).

La Responsabilité Civile Professionnelle doit couvrir toutes les missions suivantes :

- Conseils en décoration (sans préconisation de travaux liés à une décennale pour le second-œuvre),
- Présentation de planches d'ambiances, d'esquisses, et de rendus 3D non contractuels,
- Conception d'agencements mobiliers non intimement liés au bâti hors lots techniques (rangements, cuisines, bibliothèques)
- Proposition de listes shopping (pour achat de mobiliers, luminaires et accessoires),
- Achat/Revente de produits de décoration (mobiliers, luminaires et accessoires),
- Formations sur la décoration (particuliers ou professionnels),
- Conseils en Feng Shui,
- Home Staging (mise en scène décorative d'un lieu, neuf ou ancien, pour en favoriser la vente).
- Suivi (ou contrôle) de travaux pour la mise en œuvre de produits exclusivement décoratifs, d'agencements mobiliers non intimement liés au bâti, et l'installation de mobiliers, luminaires et accessoires.

Afin de faciliter cette mise en conformité, le membre se voit proposer un contrat partenaire exclusif UFDI. **Il reste cependant libre du choix de son assureur.** La condition de membre, en complément d'un ensemble de pièces à joindre, lui permettent de souscrire à cette assurance.

16.4 – INFORMATION AUX PROSPECTS

Sur le site de l'UFDI, la fiche publique de chaque membre fait état, du nom de l'assureur, du numéro de police d'assurance, ainsi que de l'une des mentions suivantes :

- Assurance Responsabilité Civile Professionnelle.
- Assurance Responsabilité Civile Professionnelle avec Décennale permettant la prescription, la conception et le suivi de travaux de second d'œuvre.

L'attestation d'assurance de chaque membre est rendue téléchargeable par toute personne publique (prospect ou autre).

Les différences entre les deux types d'assurances ainsi que les champs d'intervention autorisés par celles-ci sont également expliqués sur le site de l'UFDI afin d'informer au mieux.

16.5 – LE SERVICE DE MEDIATION

La loi française impose à chaque adhérent de souscrire à un organisme de médiation indépendant.

Afin de faciliter cette mise en conformité, le membre se voit proposer un contrat partenaire exclusif UFDI. **Il reste cependant libre du choix de son organisme de médiation.**

La perte de la qualité de membre UFDI (résiliation volontaire ou non renouvellement par le Bureau), implique que le partenaire pourra réviser ses tarifs négociés.

ARTICLE 17 – MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est établi par le Bureau conformément à l'article 16 des statuts de l'association. Il peut être modifié par un vote de l'assemblée générale, à la majorité simple, sur proposition du Bureau.

Je soussigné(e)
M'engage à respecter le présent règlement intérieur.

A, le

Signature