

Règlement Intérieur

Date d'application :
13 décembre 2011



Adopté par le Conseil
en séance le 13 décembre 2011

Sommaire

| | |
|--|----|
| Définitions | 4 |
| Titre I Le Règlement Intérieur | 6 |
| Article 1 L'Objet | 6 |
| Titre II Les instances de Qualification et autres intervenants | 6 |
| Article 2 Les Règles communes | 6 |
| 2.1 Obligations générales..... | 6 |
| 2.2 Durée du mandat - renouvellement | 6 |
| 2.3 Révocation d'un membre d'une instance | 7 |
| 2.4 Incompatibilités..... | 7 |
| 2.5 Constitution, composition des instances..... | 7 |
| 2.6 Décisions | 7 |
| 2.7 Fonctionnement | 7 |
| 2.8 Formation | 7 |
| Article 3 Les Comités d'Instruction..... | 7 |
| 3.1 Mission | 7 |
| 3.2 Fonctionnement | 7 |
| Article 4 Le Comité de Qualification | 8 |
| 4.1 Mission | 8 |
| 4.2 Présidence | 8 |
| 4.3 Fonctionnement | 8 |
| Article 5 Le Comité Supérieur de Recours | 8 |
| 5.1 Mission | 8 |
| 5.2 Dispositions particulières..... | 9 |
| 5.3 Présidence | 9 |
| 5.4 Fonctionnement | 9 |
| Article 6 Le Comité de Contrôle du Certificat de Qualification | 9 |
| 6.1 Mission | 9 |
| 6.2 Techniciens..... | 9 |
| 6.3 Présidence | 9 |
| 6.4 Fonctionnement | 9 |
| Article 7 Le Pôle "Recherche et Développement" | 10 |
| 7.1 Mission | 10 |
| 7.2 Composition..... | 10 |
| 7.3 Fonctionnement..... | 10 |
| Titre III La Qualification | 10 |
| Article 8 La Nomenclature | 10 |
| Article 9 Les Types de Qualification..... | 10 |
| 9.1 Qualification Probatoire..... | 10 |
| 9.2 Qualification..... | 10 |
| Article 10 Les Conditions d'attribution | 10 |
| 10.1 Entreprises étrangères | 11 |
| 10.2 Modifications des conditions d'attributions..... | 11 |
| Article 11 La Candidature | 11 |
| 11.1 Dépôt de candidature..... | 11 |
| 11.2 Conditions..... | 11 |

| | |
|---|-----------|
| Article 12 L'Instruction des demandes de qualification..... | 11 |
| 12.1 Conformité des dossiers..... | 11 |
| 12.2 Instruction..... | 12 |
| Article 13 La Décision de qualification | 12 |
| Article 14 Le Renouvellement annuel du Certificat de Qualification.... | 12 |
| Article 15 La Délivrance du Certificat de Qualification | 12 |
| 15.1 Délivrance..... | 12 |
| 15.2 Durée..... | 13 |
| Article 16 La Publicité | 13 |
| Article 17 Le Contrôle du Certificat..... | 13 |
| 17.1 Procédure..... | 13 |
| Article 18 La Perte du Certificat de Qualification et ses conséquences | 13 |
| 18.1 Perte du Certificat de Qualification | 13 |
| 18.2 Conséquences | 14 |
| Article 19 Les Entreprises franchisées ou en réseaux et les filiales | 14 |
| 19.1 Entreprises franchisées ou en réseaux | 14 |
| 19.2 Filiales | 14 |
| Titre IV L'Appel et les Réclamations | 14 |
| Article 20 Les Dispositions communes..... | 14 |
| 20.1 Cas d'ouverture et délais..... | 14 |
| 20.2 Procédure..... | 14 |
| Article 21 L'Appel..... | 15 |
| Article 22 La Réclamation | 15 |
| Titre V Les sanctions | 16 |
| Article 23 Les sanctions..... | 16 |
| 23.1 Cas visés | 16 |
| 23.2 Sanctions | 16 |
| 23.3 Pouvoir disciplinaire | 16 |
| 23.4 Procédure..... | 16 |
| Titre VI Utilisation des marques et des logos de l'Association..... | 17 |
| Article 24 Les conditions d'utilisation | 17 |
| Titre VII Les Référentiels de Qualification et de Certification | 17 |
| Article 25 La Qualification "Qualisport"..... | 17 |
| Article 26 La Certification "CertiSport"..... | 17 |
| Titre IX Les Documents de références | 17 |
| Article 27 La nomenclature | 17 |
| Article 28. Les référentiels d'attribution et référentiels sectoriels Qualisport | 17 |
| Article 29 Les référentiels CertiSport | 17 |
| Article 30 Les règles de conduite du qualifié | 18 |
| Article 31 Les règles de déontologie..... | 18 |
| Article 32. Les règles et modalités d'utilisation de la marque et des logos type..... | 18 |
| Article 33 Le Manuel Qualité | 18 |
| Article 34 Les procédures..... | 18 |
| Article 35 La lettre type d'engagement..... | 18 |
| Article 36 La liste des Membres | 18 |

Définitions

Appel. Contestation de l'Entreprise qualifiée ou du Demandeur d'un Certificat de Qualification à l'encontre d'une décision qui lui est défavorable.

Cas d'abstention (OQE Norme NF X 50 091 art 2.2.3.2 Affectation d'une mission instructeur). Tout membre d'une Instance intervenant dans le processus de Qualification doit s'abstenir de connaître un dossier de candidature et de participer aux débats, délibérations et à la prise de décision au sein de l'Instance dont il fait partie dans les cas d'abstention suivants :

- (i) le membre est ou a été lié au Demandeur et il est ainsi exposé à un risque de conflit d'intérêts ;
- (ii) le membre n'est pas libre de toute pression de nature à influencer son jugement ;
- (iii) le membre a fourni des prestations de conseil au Demandeur sur le même objet que celui concerné par la Qualification, à une date remontant à moins de 5 (cinq) ans avant la date de dépôt du dossier de candidature.

Certificat de Qualification. Certificat délivré par l'Association Qualisport, suite à la procédure décrite dans le Règlement Intérieur, attestant qu'une entreprise répond aux conditions de la Qualification dans un (ou plusieurs) domaine(s) d'activité indiqué(s) dans sa Demande, tels que ce(s) domaine(s) est (sont) défini(s) dans la Nomenclature de Qualification.

Certificat de Qualité CertiSport. Certificat délivré par l'AFAQ/AFNOR aux Entreprise(s) qualifiée(s) par l'Association Qualisport.

Collège "Fournisseurs". Entreprises titulaires d'un Certificat de Qualification Qualisport répertoriées comme telles.

Collège "Clients". Toute personne physique ou morale qui justifie d'un intérêt légitime dans la Qualification, à l'exclusion des Entreprises répertoriées au Collège Fournisseurs.

Comité d'Instruction. Instance collégiale de l'Association chargée de la mission décrite à l'article 3 du présent Règlement Intérieur.

Comité de Qualification. Instance collégiale de l'Association chargée de la mission décrite à l'article 4 du présent Règlement Intérieur.

Comité Supérieur de Recours. Instance collégiale de l'Association statuant notamment sur les Appels et les Réclamations.

Conditions de délibération. Conditions devant être respectées cumulativement, pour que les instances intervenant dans le processus de Qualification puissent prendre une décision valide. Les conditions de délibération sont la règle de l'équilibre et celle du quorum spécifique pour l'instance concernée.

Demande de Qualification. Demande formulée auprès de l'Association par une Entreprise souhaitant obtenir ou renouveler son Certificat de Qualification ou par une Entreprise qualifiée souhaitant étendre sa Qualification à de nouveaux domaines.

Demandeur. Entreprise, telle que définie ci-après, formulant une Demande de Qualification.

Entreprise. Fournisseur de services, de travaux ou de prestations intellectuelles, personne morale dont les activités principales et/ou complémentaires entrent dans le champ d'application tel que prévu à l'article 3-1 alinéa 2 des Statuts.

Est assimilée à l'"Entreprise" et désignée par ce terme, la personne physique exerçant une activité à titre commercial, artisanal ou libéral, dont les activités principales et/ou complémentaires entrent dans le champ d'application tel que prévu à l'article 3-1 alinéa 2 des Statuts, à l'exclusion de personnes salariées.

Franchise. Accord commercial et juridique par lequel le franchiseur s'engage à fournir au franchisé un savoir-faire, une formation et une assistance permanente, en contrepartie d'une rémunération.

Impartialité. Absence de parti pris, de préjugé, de préférence, de favoritisme, d'idée préconçue, exigence dont le propre est de décider en toute neutralité, équité et objectivité (par opposition à l'iniquité, arbitraire et discrimination).

Indépendance. Situation d'une personne ou d'une instance qui exerce seule et en toute liberté les pouvoirs et/ou les fonctions qui lui sont conférés, à l'abri de toutes instructions et pressions de l'extérieur, mais en restant tenue d'observer les Statuts et le Règlement Intérieur de l'Association ainsi que les limites de ses pouvoirs et/ou fonctions.

Instruction. Analyse des preuves que les activités et les moyens du Demandeur satisfont aux exigences du Référentiel de Qualification, en vue de les soumettre à l'instance de décision en matière de Qualification.

Manuel Qualité. Document décrivant le système qualité en vigueur au sein de l'Association et répondant aux exigences de la norme NF X 50 091.

Nomenclature. Document technique qui segmente et répertorie en rubriques, voire en sous-rubriques, les domaines d'activités de Qualification.

Qualification. Reconnaissance, sur le fondement d'informations et justificatifs fournis et régulièrement actualisés par l'Entreprise et soumis au Comité de Qualification de Qualisport, de la compétence technique d'une entreprise à réaliser les prestations qui lui sont confiées en fonction de critères et exigences définis dans le Référentiel de Qualification et dans le présent Règlement Intérieur.

Qualification probatoire. Qualification décernée à titre probatoire dans les conditions du présent Règlement Intérieur.

Réclamation. Contestation d'un tiers vis-à-vis d'une Entreprise qualifiée formulée dans les conditions du présent Règlement Intérieur.

Référentiel(s) de Qualification. Le(s) document(s) formalisant les exigences et critères d'attribution définis par l'Association et devant être respectés par l'Entreprise pour chaque activité concernée par la Demande ; il comprend les référentiels sectoriels et d'attribution.

Règle de l'équilibre. Condition devant être respectée dans le fonctionnement de toutes les instances de l'Association intervenant dans le processus de Qualification, consistant dans l'exigence du respect – lors des travaux et de la prise de décision – de l'impartialité, de l'objectivité et de la représentation de tous les intérêts concernés, sans prédominance d'un intérêt de l'un par rapport à l'autre.

Règles de conduite du Qualifié. Document établi par l'Association, précisant les obligations de conduite qui engagent l'Entreprise qualifiée vis-à-vis de ses clients et vis-à-vis de l'Association.

Règles de déontologie. Document comprenant les règles de loyauté, de conduite et valeurs que le personnel de l'Association et les membres de toutes les instances de l'Association sont tenus de respecter.

Titre I

Le Règlement Intérieur

Article I L'Objet

Le présent Règlement Intérieur, établi par le Conseil d'Administration, a pour objet d'apporter des compléments et précisions aux dispositions des Statuts notamment concernant le fonctionnement de l'Association et les obligations incombant aux Entreprises et aux différents intervenants liés à la Qualification.

Le Règlement Intérieur précise notamment :

- les conditions d'admission à l'Association conformément aux Statuts, traduites par les conditions dans lesquelles la (ou les) Qualification(s) est (sont) définie(s), attribuée(s), contrôlée(s), modifiée(s) ou retirée(s) par Qualisport, aux Entreprises œuvrant dans le domaine Sport & Loisir ;
- les conditions dans lesquelles l'Association établit la Nomenclature se rapportant aux activités décrites à l'article 3.1 des Statuts, définit les Référentiels techniques de Qualification s'y rattachant et élabore les Référentiels métiers de Certification dans le domaine des réalisations de Sport & Loisir ;
- les obligations incombant aux Entreprises et aux différents intervenants et instances liés à la Qualification ;
- les modalités de désignation des membres des instances de l'Association intervenant dans le processus de Qualification ainsi que le rôle et le fonctionnement des instances de l'Association ;
- les moyens utilisés pour porter une ou des Qualifications ou les mesures les concernant à la connaissance des tiers.

Le Règlement Intérieur s'impose à tous les Membres de l'Association, ainsi qu'aux Demandeurs et à tout tiers qui se prévaut de ses dispositions.

Titre II

Les instances de Qualification et autres intervenants

Article 2 Les Règles communes

Les instances spécialisées de Qualisport intervenant dans le processus de Qualification (ci-après les "instances" ou les "comités") sont :

- les Comités d'Instruction ;
- le Comité de Qualification ;

- le Comité Supérieur de Recours ;
- le Comité de Contrôle du Certificat.

L'Association met en place un Pôle "Recherche et Développement" dont le rôle, la composition et le fonctionnement sont détaillés dans le présent Règlement Intérieur.

Le Président de l'Association, le Conseil d'Administration et le Secrétaire Général de l'Association interviennent dans le processus de Qualification dans la manière prévue au présent Règlement Intérieur.

2.1 Obligations générales

Chaque membre d'une instance intervenant dans le processus de Qualification, le Président de l'Association, les membres du Conseil d'Administration, les personnes mandatées, le Secrétaire Général de l'Association et le personnel salarié sont soumis à une obligation d'indépendance, de loyauté, de confidentialité et d'impartialité selon les termes des Règles de déontologie et du Règlement Intérieur. A ce titre, ils doivent s'engager par écrit à respecter les Statuts et le Règlement Intérieur de l'Association, les procédures, les Règles de conduite et de déontologie de l'Association.

Les membres de chaque instance sont désignés en fonction de leurs compétences, expériences, formations, et qualités personnelles, en particulier d'impartialité, d'aptitudes d'évaluation et de jugement.

Les membres de toute instance se trouvant dans un des cas d'abstention mentionnés dans le Règlement Intérieur, doivent s'abstenir de participer aux débats, aux délibérations et aux décisions de l'instance dont ils font partie et en informer l'instance immédiatement.

2.2 Durée du mandat - renouvellement

Tous les membres de chaque instance susvisée sont désignés pour une durée de trois (3) ans renouvelable une fois.

Les membres doivent être en activité, âgés de moins de 67 ans à la date de leur désignation. Le Conseil d'Administration peut déroger à cette règle en raison de la compétence technique reconnue et de la valeur ajoutée apportée à l'Association par la personne concernée.

A l'issue de la reconduction du mandat de trois (3) ans, le Président de Qualisport, après consultation de tous les membres du Conseil d'Administration, même non réunis formellement, peut reconduire, en cas de carence et à titre exceptionnel, la désignation d'un membre pour une nouvelle période de trois (3) ans.

2.3 Révocation d'un membre d'une instance

La révocation d'un membre d'une instance est prononcée par le Conseil d'Administration, en cas :

- de manquements graves du membre de l'instance à ses obligations au titre de sa fonction,
- d'absences répétées et non justifiées aux sessions de travail de l'instance dont il appartient,
- en présence d'un cas d'abstention.

2.4 Incompatibilités

La qualité de membre d'une des instances susvisées est incompatible avec celle de membre d'une autre instance. Les membres d'une instance ne peuvent cumuler leur qualité avec celle de membre du Conseil d'administration.

2.5 Constitution, composition des instances

Les membres des comités mentionnés ci-dessus sont désignés par le Conseil d'Administration en fonction de leur compétence et autorité reconnue dans les activités concernées par la Qualification.

La désignation peut être faite sur proposition d'organisations professionnelles membres de l'organisme et sur candidature libre.

Chaque comité est composé au minimum de deux (2) personnes et de huit (8) personnes au maximum. Ces membres sont désignés en un nombre égal au sein des 2 Collèges "Clients" et "Fournisseurs".

Les membres des Comités siègent à titre personnel et ne peuvent se faire représenter.

2.6 Décisions

Toute décision au sein des Comités fait l'objet d'un vote.

Chaque collège, représenté dans le Comité, dispose d'un nombre de voix déterminé selon les modalités suivantes :

- si lors de la session, sont présents un nombre inégal de membres issus d'un des deux Collèges, le nombre de voix sera égal au nombre inférieur de participants du Collège concerné ; pour préserver l'équilibre, le nombre des voix allouées par Collège sera divisé par le nombre de participants de chaque Collège ;
- si lors de la session, sont présents un nombre égal de membres de deux Collèges, le nombre de voix sera égal au nombre de participants.

La décision sera prise en fonction des voix ainsi exprimées, selon les conditions indiquées pour chaque Comité.

Pour la validité des décisions, il est nécessaire qu'au moins un représentant de chaque Collège soit présent et que la règle de l'équilibre précisée dans le Règlement Intérieur soit respectée.

2.7 Fonctionnement

Chaque instance intervenant dans le processus de Qualification délibère valablement si les conditions de délibération, telles que définies au Règlement Intérieur, sont réunies de manière cumulative.

Une décision prise en violation de l'une des conditions de délibération peut faire l'objet d'un Appel ou d'une Réclamation.

Le Président de Qualisport, avec l'appui du Secrétaire Général, sur la base d'informations communiquées par les instances ou de toute autre information dont il a connaissance, décide des mesures appropriées et/ou des formations complémentaires nécessaires.

Le Président de Qualisport peut décider de suspendre un membre d'une instance qui ne répond plus à l'une ou plusieurs des exigences visées dans le Règlement Intérieur.

Le Président de Qualisport désignera, après consultation auprès du Conseil d'Administration, un remplaçant.

2.8 Formation

Les membres de chaque Comité doivent maîtriser le processus de Qualification. Pour cela, une formation est dispensée par l'Association et renouvelée à intervalles réguliers.

Article 3 Les Comités d'Instruction

3.1 Mission

Les Comités d'Instruction, organisés par domaine d'activité, sont des instances chargées d'instruire, d'analyser et d'émettre un avis motivé, documenté et objectif sur les Demandes de Qualification relevant de leur domaine de compétence.

3.2 Fonctionnement

Chaque Comité d'Instruction se réunit au minimum deux (2) fois par an.

Le membre Rapporteur de chaque Comité d'Instruction est choisi, parmi les membres du Comité d'Instruction, par le Conseil d'Administration.

Le Rapporteur veille notamment à ce que les membres des Comités d'Instruction :

- aient la connaissance technique des activités à qualifier et une compréhension suffisante pour effectuer une instruction fiable ;
- soient libres de tout intérêt susceptible de les amener à agir d'une manière partielle ou discriminatoire.

Le Rapporteur doit informer le Président de l'Association de tout écart d'un membre du Comité d'Instruction aux obligations et règles qui lui incombent, des cas d'abstention dont il aurait connaissance lors de son mandat.

Lorsque que le Comité d'Instruction examine un dossier concernant l'entreprise de l'un de ses membres, ce dernier doit se retirer des séances et travaux pendant toute la durée de l'instruction, y compris lors de l'adoption de l'avis.

Le Secrétaire Général de l'Association assiste aux séances des Comités d'Instruction et en assure le secrétariat. Il consigne les avis du Comité d'Instruction sur la fiche d'analyse.

Cette fiche doit faire apparaître un avis motivé et objectif et être signée par le Rapporteur de chaque Comité d'Instruction avant transmission au Comité de Qualification.

Les avis du Comité d'Instruction sont émis à la majorité des voix exprimées par membres présents. En cas d'égalité des voix, le Rapporteur du Comité est tenu de faire une recommandation.

Article 4 Le Comité de Qualification

Le Comité de Qualification est une instance de décision en matière de Qualification, d'évolution de la nomenclature et référentiels sectoriels. Cette disposition ne fait pas échec aux attributions du Comité Supérieur de Recours ou au Conseil d'Administration telles que prévues dans le présent Règlement Intérieur.

4.1 Mission

Le Comité de Qualification prend toute décision relative :

- aux demandes de Qualification soumises par les comités d'instruction, dans les conditions du présent Règlement Intérieur ;
- aux référentiels sectoriels, préconisés par les comités d'instruction et le pôle recherche et développement ;
- à la création/suppression de qualifications proposées par les Comités d'Instruction et le pôle recherche et développement ;
- il soumet, le cas échéant, au conseil d'administration, toute évolution du système qualité interne.

4.2 Présidence

Le Président du Comité de Qualification et le Vice-Président sont désignés par le Conseil d'Administration parmi les membres du Comité, pour un mandat de trois (3) ans renouvelable une fois.

Le Président et le Vice-Président appartiendront à des Collèges différents. Les Présidents successifs du Comité de Qualification seront désignés selon le principe de l'alternance, permettant à chaque Collège d'assurer, de manière alternative, la présidence de ce Comité. Le principe de l'alternance s'applique également aux Vice-Présidents.

Le Président du Comité de Qualification :

- valide les ordres du jour et veille au respect des conditions de délibération ;
- prend, en cas d'urgence, toutes les mesures propres à assurer le fonctionnement du Comité de Qualification et en informe le Comité ;
- propose au Conseil d'Administration d'inscrire à son ordre du jour toutes questions relevant de la Qualification des Entreprises ;
- propose au Conseil d'Administration toute mesure nécessaire au respect des conditions de délibération et au respect des dispositions du présent Règlement Intérieur.

4.3 Fonctionnement

Le Comité de Qualification se réunit au moins deux (2) fois par an.

Les décisions du Comité de Qualification sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents. En cas d'égalité, la voix du Président du Comité de Qualification est prépondérante.

Le Secrétaire Général de l'Association assiste aux séances des Comités de Qualification et en assure le secrétariat.

Les séances font l'objet d'un relevé de décisions établi par le Secrétaire Général et signé par le Président du Comité ou en cas d'empêchement par le Vice-Président. Le Secrétaire Général rend compte au Conseil d'Administration.

Article 5 Le Comité Supérieur de Recours

5.1 Mission

Le Comité Supérieur de Recours est l'instance représentative compétente pour traiter les Appels formulés par un Demandeur ou qualifié relative à une décision de Qualification le concernant et les Réclamations formulées par un tiers.

Le Comité Supérieur de Recours peut confirmer ou infirmer la décision prise par le Comité de

Qualification, ou demander à ce dernier un nouvel examen du dossier. Il peut prononcer certaines sanctions dans les conditions de l'Article 23.

5.2 Dispositions particulières

Le Président de l'Association fait partie de droit du Comité de Recours.

5.3 Présidence

Le Président du Comité Supérieur de Recours et le Vice-Président sont désignés par le Conseil d'Administration parmi les membres du Comité Supérieur de Recours pour un mandat de trois (3) ans.

Le Président et le Vice-Président appartiendront à des Collèges différents. Les Présidents successifs du Comité supérieur de Recours seront désignés selon le principe de l'alternance, permettant à chaque Collège d'assurer, de manière alternative, la présidence de ce Comité. Le principe de l'alternance s'applique également aux Vice-Présidents.

5.4 Fonctionnement

Le Comité Supérieur de Recours prend ses décisions à la majorité des voix exprimées par les membres présents. En cas de partage des voix, le Président du Comité Supérieur de Recours a une voix prépondérante.

Le Secrétaire Général de l'Association assiste aux séances du Comité Supérieur de Recours et en assure le secrétariat.

Les décisions font l'objet d'un procès-verbal. Celles-ci sont notifiées aux intéressés. Le Comité de Qualification et le Conseil d'Administration en sont informés.

Article 6

Le Comité de Contrôle du Certificat de Qualification

6.1 Mission

L'Association s'assure, par l'intermédiaire du Comité de Contrôle du Certificat de Qualification, que les Entreprises qualifiées continuent de satisfaire aux critères de Qualification dans les domaines pour lesquels elles sont qualifiées, notamment ceux ayant fait l'objet d'observations écrites défavorables formulées par les Maîtres d'ouvrage et les Maîtres d'œuvre.

Le Comité de Contrôle du Certificat de Qualification apprécie l'opportunité et les modalités d'un contrôle. Il procède à un tirage au sort des Entreprises qualifiées en vue du contrôle.

Le Comité de Contrôle du Certificat de Qualification peut être chargé d'effectuer des contrôles par le Comité de Qualification ou par le Comité Supérieur de Recours, dans le cadre des procédures dans lesquelles ils interviennent. Dans ce cas, il communique au Comité concerné, ayant formulé la demande, les conclusions du contrôle entrepris.

Le Comité de Contrôle du Certificat peut proposer au Comité Qualificateur la sanction du retrait ou décider de la suspension temporaire du Certificat de Qualification, dans les conditions de l'Article 23 du présent Règlement Intérieur.

6.2 Techniciens

Le Comité de Contrôle du Certificat de Qualification désigne à partir d'une liste, établie par le Conseil d'Administration, des techniciens compétents au regard des référentiels identifiant les critères d'attribution des qualifications, et ayant la connaissance du fonctionnement des entreprises pour apprécier si les Entreprises contrôlées continuent de satisfaire aux critères de Qualification.

Tout technicien se trouvant dans l'un des cas d'absence listés à l'article 1 du présent Règlement Intérieur, ne peut être désigné. En cas de désignation, celui-ci devra se déporter de la mission qui lui est confié.

L'Entreprise peut récuser le technicien en motivant sa contestation. En cas de contestation légitime et fondée, le Comité de Contrôle du Certificat de Qualification désignera un autre technicien.

Pour assurer les contrôles, le technicien doit également avoir conservé une activité en liaison avec les métiers concernés par la qualification, ou en liaison avec les processus de démarche de qualification/certification, depuis au moins trois (3) années.

Le technicien désigné présente son rapport technique au Comité de Contrôle du Certificat de Qualification dans un délai de deux (2) mois à compter de la définition de sa mission.

6.3 Présidence

Le Comité de Contrôle du Certificat élit son Président parmi ses membres à la majorité simple des voix exprimées par les membres présents.

6.4 Fonctionnement

Le Comité de Contrôle du Certificat délibère valablement si les conditions de délibération sont réunies de manière cumulative. En cas de partage des voix, le Président du Comité de Contrôle du Certificat a une voix prépondérante.

Ses décisions sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents.

Article 7 Le Pôle “Recherche et Développement”

7.1 Mission

Le Pôle “Recherche et Développement” est un organe consultatif (ad hoc) de l'Association, associant le Comité de Qualification et les Comités Instructeurs.

Il a pour rôle d'étudier et de proposer périodiquement au Comité Qualificateur toute évolution et développement de la Nomenclature, des Référentiels sectoriels.

7.2 Composition

Le Pôle “Recherche et Développement” est ouvert à toute personne physique ou morale ayant un intérêt à la Qualification, qu'elle soit membre des Comités ou extérieure à ces instances.

7.3 Fonctionnement

Le Pôle “Recherche et de Développement” se réunit au moins une (1) fois par an.

Le Secrétaire Général de l'Association assiste aux séances et rend compte au Conseil d'Administration.

Titre III La Qualification

Article 8 La Nomenclature

La Nomenclature est établie par le Conseil d'Administration qui assure son actualisation pour tenir compte des évolutions des activités et des techniques.

Les Qualifications sont rattachées à une activité de la Nomenclature et réparties dans chaque spécialité.

Chaque spécialité est définie et précise les exigences dans un Référentiel de Qualification.

Article 9 Les Types de Qualification

9.1 Qualification Probatoire

La Qualification probatoire est attribuée pour une période d'une (1) année, renouvelable une fois pour la même activité aux Entreprises

- nouvellement créées ;

- ne disposant pas encore de références, en particulier lorsqu'il s'agit d'une extension d'activité.

Sans préjudice de ce qui précède, la Qualification probatoire est attribuée à la condition que le Demandeur satisfasse à l'ensemble des exigences légales, administratives et juridiques, ainsi que celles se rapportant aux moyens humains et matériels.

Celle-ci pourra être attribuée aux entreprises ne disposant pas encore de références ou en nombre insuffisant, sous réserve de remplir les exigences d'identification, juridiques, financières, moyens humains, matériels et d'assurances telles que définies au Référentiel d'Attribution des Qualifications.

Une vérification portant notamment sur les moyens humains et matériels sera déclenchée si l'Entreprise n'a pas atteint le seuil de références fixé au référentiel sectoriel.

9.2 Qualification

La pleine Qualification est attribuée, pour une période d'un (1) an, ouverte aux Demandeurs qui répondent à tous les seuils et les critères identifiés dans les Référentiels sectoriels et d'attribution, dès lors qu'ils remplissent l'ensemble des exigences légales, administratives juridiques et financières, qu'ils disposent de moyens en personnel et matériels, qu'ils présentent des références représentatives des qualifications demandées.

Article 10 Les Conditions d'attribution

Les conditions d'attribution des Qualifications résultent d'exigences précises définies dans le Référentiel de Qualification comprenant le référentiel d'attribution et le référentiel propre à chaque secteur d'activité.

Afin de pouvoir déposer ou renouveler sa Demande, le Demandeur doit satisfaire aux exigences suivantes et produire les documents justificatifs correspondants :

- être inscrit au Registre du Commerce et des Sociétés et, pour les personnes physiques, au Répertoire des Métiers ;
- ne pas être en état de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ;
- les dirigeants de fait ou de droit ne doivent pas faire l'objet d'une interdiction de gérer ou d'une décision de faillite personnelle ;
- être en règle avec les obligations relatives au paiement des cotisations sociales ;
- être en règle avec les obligations relatives au paiement des impôts et taxes ;
- avoir souscrit des assurances couvrant les responsabilités liées à l'exercice des activités concernées par la ou les Qualifications demandées ;

- ne pas appartenir à une société dont le siège social est situé dans un pays avec lequel tout commerce est interdit.

10.1 Entreprises étrangères

Les entreprises étrangères doivent produire les documents équivalents délivrés par les services et autorités compétentes du pays où elles sont établies et où elles exercent.

Les conditions de candidature applicables aux entreprises étrangères sont identiques à celles des entreprises françaises, telles que définies dans le présent Règlement Intérieur.

10.2 Modifications des conditions d'attributions

Dans l'hypothèse où Qualisport déciderait, pour des motifs notamment juridiques, techniques ou administratifs, de modifier les conditions et les critères d'attribution des Qualifications, il rendra publique cette modification.

Les Entreprises qualifiées seront tenues de se conformer à ces nouveaux critères et conditions pour renouveler leurs Qualifications.

Article 11 La Candidature

Tout Demandeur, dont les activités principales et/ou complémentaires entrent dans le champ d'application tel que prévu à l'Article 3-1 alinéa 2 des Statuts et peut formuler une Demande de Qualification pour obtenir un Certificat de Qualification ou, dans l'hypothèse où il est qualifié, pour renouveler ou étendre sa Qualification à de nouveaux domaines.

L'Association tient à la disposition des entreprises ayant formulé une demande officielle d'information par lettre simple les Statuts et le Règlement Intérieur de l'Association.

11.1 Dépôt de candidature

L'envoi par l'Association d'un dossier de Demande de Qualification n'accorde aucun droit de publicité relative à la Qualification aux entreprises ayant formulé la demande d'information.

Toute utilisation par l'entreprise destinataire des pièces du dossier de la Demande pour tout usage autre que pour le dépôt de sa Demande de Qualification est strictement interdit et peut donner lieu à des poursuites.

Lors du dépôt de son dossier, l'Entreprise candidate s'acquitte d'une somme non remboursable corres-

pondant aux frais engagés par l'Association pour la gestion et l'instruction de son dossier. Ces frais ne constituent pas une cotisation et leur montant est établi annuellement par décision du Conseil d'Administration de l'Association.

11.2 Conditions

La Demande officielle de Qualification doit être signée par le représentant légal du Demandeur ou son mandataire.

Le Demandeur doit accompagner son dossier de Demande de Qualification d'une lettre d'engagement signée par son représentant légal ou mandataire, tel que prévue dans les documents de référence du présent Règlement Intérieur.

Sauf dérogation expresse accordée par l'Association, le dossier de candidature et toutes les pièces le composant doivent être rédigés ou, le cas échéant, traduits en français, certifiés "conforme" à l'original par un traducteur assermenté.

Le Demandeur s'engage à verser à Qualisport, dès la décision prise par le Comité de Qualification d'attribuer la (ou les) Qualification(s), les cotisations dues, conformément à l'Article 6 des Statuts, en qualité de Membre adhérent de l'Association.

Le dossier de Qualification est adressé au Secrétariat Général de Qualisport, au plus tard à la date fixée par celui-ci dans la lettre d'envoi du dossier de Demande de Qualification.

Le non-respect de cette clause peut reporter l'examen de la Demande de Qualification, à la session du Comité d'Instruction suivant celle initialement prévue.

Les informations contenues dans le dossier de Qualification sont tenues confidentielles par l'Association, à l'exception des informations qui figureront sur le Certificat de Qualification ou dont la divulgation a été autorisée par l'Entreprise.

Article 12 L'Instruction des demandes de qualification

12.1 Conformité des dossiers

Le Secrétariat Général de l'Association effectue un examen préalable du dossier afin de vérifier la conformité des informations et pièces aux référentiels, en particulier que :

- le dossier de candidature est complet ;
- chacune des pièces est rédigée ou, le cas échéant, traduite en langue française ;
- le(s) domaine(s) d'activité du Demandeur est (sont) en adéquation avec la Nomenclature des Qualifications ;

- la réponse aux exigences du Référentiel est précise et documentée.

En cas de dossier incomplet, le Secrétariat Général de l'Association en informera le Demandeur et réclamera les compléments, dans un délai maximum de deux (2) mois à compter de la date du dépôt.

Les dossiers qui restent non conformes ou incomplets après le délai accordé pour régularisation et malgré les relances du Secrétariat Général, seront soumis en l'état au Comité d'Instruction concerné, pour avis.

12.2 Instruction

L'instruction a pour but d'apprécier l'accomplissement par le Demandeur des conditions d'attribution de la Qualification, notamment le professionnalisme et la compétence du Demandeur dans le (ou les) secteur(s) d'activité considéré(s) dans la Demande, au regard du Référentiel de Qualification.

Elle s'effectue principalement sur la base d'un examen documentaire, mais l'Association peut compléter cet examen par d'autres dispositifs, tels que : audition du Demandeur, contrôles sur sites, audits, sondage auprès d'une ou plusieurs références fournies par le Demandeur, etc.

Les dossiers de Demandes de Qualification sont instruits par le comité d'instruction concerné par le(s) domaine(s) d'activité.

L'avis est rendu lors de la réunion du Comité, dans un délai maximum de 3 mois, à compter de la date de clôture du dossier.

Il établit un rapport d'instruction daté qui doit être transmis au Comité de Qualification.

Ce rapport précise le nom du (ou des) instructeur(s), leurs observations sur la conformité du dossier aux exigences du Référentiel sectoriel et un avis motivé concernant la décision signée par le Rapporteur.

Article 13 La Décision de qualification

Le Comité de Qualification, après examen de l'avis et du rapport communiqué par le Comité d'Instruction, décide, dans un délai maximum de deux (2) mois à compter du moment où le dossier est adressé par le Comité d'Instruction, soit d'attribuer la ou les Qualifications à l'Entreprise candidate, soit de les lui refuser.

La décision est prise collégalement, en se fondant sur la Demande de Qualification et sur les informations recueillies pendant l'Instruction.

Les décisions font l'objet d'un procès-verbal signé par le Président du Comité de Qualification.

En cas de doute, le Comité de Qualification doit demander un contrôle des informations reçues afin

de s'assurer du respect des critères de Qualification définis par l'Association.

Si la Demande recueille une décision favorable, le Comité de Qualification attribue la Qualification, émet le Certificat de Qualification correspondant et le notifie au Demandeur.

Si la Demande est rejetée, le comité de Qualification le notifie au Demandeur de manière motivée.

Article 14 Le Renouvellement annuel du Certificat de Qualification

Avant l'échéance de la Qualification – mais suffisamment à l'avance pour permettre à l'Entreprise qualifiée d'être requalifiée à l'expiration du Certificat de Qualification précédant – l'Association fait parvenir à l'Entreprise qualifiée les documents nécessaires à la constitution de son dossier de renouvellement.

Le renouvellement suit le même processus que la Qualification.

Article 15 La Délivrance du Certificat de Qualification

15.1 Délivrance

La décision favorable de Qualification se concrétise par la délivrance d'un Certificat de Qualification et par la publication des coordonnées de l'Entreprise qualifiée et de ses Qualifications au moyen de tout support permettant une information publique.

Le Certificat de Qualification est délivré intuitu personae par Qualisport et porte la signature de son Président. En l'absence de cette signature, le Certificat de Qualification n'est pas valide.

Une fois signé, il est transmis à l'Entreprise, qui peut en faire état seulement pendant la durée de validité du Certificat de Qualification. Il est non transférable et incessible, sous peine de nullité et de poursuites.

Le Certificat de Qualification permet d'identifier l'Entreprise qualifiée, chacun de ses établissements couverts par le Certificat de Qualification et indique, au minimum :

- le nom de l'Association ;
- le numéro d'enregistrement ;
- le nom, l'adresse, la forme juridique et le nom du responsable légal de l'Entreprise qualifiée ;
- le chiffre d'affaires global, le chiffre d'affaires Sport & Loisir ;
- la ou les compagnies d'assurance auprès desquelles l'Entreprise qualifiée a déclaré être assurée ;
- la date d'effet et la durée de validité de la Qualification ;

- la date d'échéance du Certificat de Qualification.
- le (ou les) domaine(s) de la (ou des) Qualification(s) attribuée(s) tel(s) que figurant dans la Nomenclature de l'Association.

15.2 Durée

La durée de validité du Certificat de Qualification est d'une année de date à date.

Tous les ans, la (ou les) Qualification(s) est (sont) renouvelée(s) suivant le processus de Qualification après dépôt d'un dossier de Demande de renouvellement. Ce processus donne lieu à l'émission d'un nouveau Certificat de Qualification.

Article 16 La Publicité

L'Association rend public et facilite l'accès à la liste des Entreprises qualifiées, aux Statuts et Règlement Intérieur en vigueur, aux référentiels, au manuel qualité, ainsi qu'à la composition de toute instance de l'Association en fonction, à toutes personnes intéressées, par tout moyen de communication utile, par des publications sur papier ou sur support électronique et par tout autre moyen.

Article 17 Le Contrôle du Certificat

17.1 Procédure

Le choix des Entreprises qualifiées soumises au Contrôle du Certificat est réalisé :

- soit par tirage au sort ;
- soit à la Demande du Comité de Qualification lorsque l'Entreprise conteste une décision relative à l'attribution ou le retrait d'une Qualifications ;
- soit à la Demande du Comité Supérieur de Recours, dans le cadre d'un Appel ou Réclamation.

Les techniciens composant le Comité de Contrôle émettent un avis après les deux étapes successives, visées ci-dessous :

- étude des références professionnelles de l'Entreprise, notamment auprès des Maîtres d'ouvrage et des Maîtres d'œuvre. La procédure de contrôle est une procédure contradictoire, sur les aspects techniques et industriels, au siège de l'Entreprise ;
- procédure contradictoire de Contrôle du Certificat sur plusieurs réalisations au choix du technicien et en présence du Maître de l'ouvrage et du représentant spécialement mandaté de l'Entreprise.

Le technicien désigné est tenu de déposer son rapport dans les deux (2) mois de sa saisine.

Le Comité de Contrôle du Certificat rendra sa décision dans les conditions de l'article 6.4.

Article 18 La Perte du Certificat de Qualification et ses conséquences

18.1 Perte du Certificat de Qualification

Toute Entreprise qualifiée perd son Certificat de Qualification :

- automatiquement, en cas de cessation de l'activité correspondant au Certificat qui lui a été attribué, ou dont l'activité ne correspond plus au Certificat qui lui a été attribué ; l'Entreprise qualifiée doit immédiatement en avvertir Qualisport ; dans cette hypothèse, le Certificat de Qualification est caduc ;
- dans l'hypothèse d'ouverture de procédures collectives à l'encontre de l'Entreprise, dans les conditions ci-dessous :
 - lorsque l'Entreprise est déclarée en liquidation judiciaire ou est soumise à une procédure de redressement judiciaire ultérieurement transformée en liquidation judiciaire sans poursuite temporaire d'activité, le Certificat de Qualification est automatiquement perdu ; le Certificat de Qualification est alors retiré par le Comité de Qualification,
 - lorsque l'Entreprise est soumise à une procédure de redressement judiciaire, le Certificat de Qualification en cours de validité reste valable à condition que l'Entreprise continue à respecter les critères de Qualification, notamment qu'elle dispose des moyens humains et techniques nécessaires, et que le plan de continuation de l'activité de l'Entreprise, conformément à un plan adopté par le Tribunal de Commerce compétent, le prévoit. En cas de cession de l'Entreprise, conformément au plan de cession total ou partiel de ladite Entreprise homologué par le Tribunal de Commerce, l'Entreprise cédée devra présenter à l'Association un dossier justificatif permettant au Comité de Qualification de valider le transfert du (ou des) Certificat(s) de Qualification ;
- par démission, conformément à l'Article 8 des Statuts ; la lettre de démission adressée au Conseil d'Administration. Elle prend effet dès la date de réception ;
- par décision de radiation prononcée par le Conseil d'Administration, en application de l'Article 8 des Statuts, pour défaut de règlement par l'Entreprise de la cotisation due à l'Association, trois mois à compter de son échéance, après sommation de payer par lettre recommandée restée sans effet ;
- par décision de retrait prononcée dans les conditions de l'Article 23 du présent Règlement Intérieur, qui peut être suivie d'une décision exclusion prononcée par le Conseil d'Administration, en application de l'Article 8 des Statuts, pour motif grave (tel que notamment en cas de non-respect des Statuts, du Règlement Intérieur, des Règles de déontologie, etc.), après avoir entendu les explications du Membre concerné.

Toute entreprise qui a perdu le Certificat de Qualification dans les conditions du présent Article 18.1 et qui souhaite se voir attribuer à nouveau un Certificat de Qualification peut redéposer un dossier de Demande de Qualification, sauf en cas d'interdiction de formuler une nouvelle Demande prononcée dans les conditions de l'Article 23 du présent Règlement Intérieur.

18.2 Conséquences

La perte du Certificat de Qualification est suivie par la radiation du Certificat de Qualification du registre des Certificats de l'Association. Elle peut être rendue publique par l'Association.

L'Entreprise est obligée de retourner sans délai à l'Association le ou les exemplaires originaux du Certificat de Qualification qui lui ont été remis et de ne plus faire état, à quelque titre que ce soit, du Certificat de Qualification.

Article 19 Les Entreprises franchisées ou en réseaux et les filiales

19.1 Entreprises franchisées ou en réseaux

Les Entreprises titulaires d'un ou de plusieurs Certificats de Qualification qui consentent des contrats de franchise à des sociétés ou des entreprises tierces (Entreprises franchiseurs), ne peuvent, en même temps que leur franchise, céder ou concéder le (ou les) Certificat(s) de Qualification susvisé(s) ou faire bénéficier les entreprises franchisées du (des) Certificat(s) de Qualification accordé(s) aux franchiseurs.

Les Entreprises franchiseurs doivent s'engager, dans leur contrat de franchise, à interdire expressément à leurs franchisés l'utilisation de Certificats de Qualification des franchiseurs.

Les Entreprises franchiseurs concédant leur franchise à des tiers en ne leur interdisant pas expressément l'utilisation de leurs Certificats de Qualification s'exposent à des sanctions et notamment au retrait de leur Certificat de Qualification. Dans ce cas, les Entreprises franchiseurs seront tenues pour responsables de toute utilisation frauduleuse de leurs Certificats de Qualification par leurs franchisés.

Les Entreprises franchisées gardent toute liberté pour solliciter et obtenir directement de Qualisport un Certificat de Qualification qui leur sera accordé, selon les dispositions du Règlement Intérieur, indépendamment de leur qualité de franchisés.

19.2 Filiales

Les sociétés mères ayant des filiales, si elles sont titulaires d'un ou de plusieurs Certificats de Qualification, ne peuvent autoriser leurs filiales à

utiliser leurs Certificats de Qualification et doivent même le leur interdire expressément.

Ces sociétés ou entreprises s'exposent à des sanctions et notamment au retrait de leur Certificat de Qualification par le Comité de Qualification. Elles seront tenues pour responsables de toute utilisation frauduleuse de leurs Certificats de Qualification par leurs filiales.

Les filiales peuvent solliciter et obtenir directement de Qualisport un Certificat de Qualification qui leur sera accordé, selon les dispositions du Règlement Intérieur, indépendamment de leur qualité de filiales.

Titre IV L'Appel et les Réclamations

Les contestations peuvent être formulées par le biais de l'Appel ou de la Réclamation.

Article 20 Les Dispositions communes

20.1 Cas d'ouverture et délais

Les contestations peuvent être formulées par :

- toute Entreprise qualifiée qui contesterait une décision de l'Association relative à l'attribution, au refus d'attribution, à la modification, la suspension ou le retrait d'un Certificat de Qualification ("Appelant") peut faire Appel de la décision défavorable la concernant ;
- un tiers justifiant un intérêt légitime peut déposer une Réclamation ("Auteur de la réclamation") à l'encontre de l'Entreprise qualifiée.

Les contestations peuvent être formulées :

- dans un délai de deux (2) mois maximum à compter de la date de notification de la décision prise par le Comité de Qualification, s'agissant de l'Appel ;
- à tout moment par le tiers, s'agissant de la Réclamation.

L'Instance compétente à solutionner l'Appel ou la Réclamation est le Comité Supérieur de Recours.

20.2 Procédure

Le Comité Supérieur de Recours convoquera, par lettre recommandée avec accusé de réception, trente (30) jours francs au moins avant la date fixée, l'auteur de l'Appel, ou l'auteur de la Réclamation, l'Entreprise concernée, ainsi que le Président du Comité de Qualification afin d'y être entendus.

La convocation précisera le jour et le lieu fixés pour l'audition. Le Comité Supérieur de Recours pourra, s'il le considère nécessaire, attacher à cette notification

copie de tout document concernant l'Appel ou la Réclamation.

Si l'une des Parties, bien que régulièrement convoquée, ne se présente pas, le Comité Supérieur de Recours, après s'être assuré que la convocation lui est bien parvenue, pourra, à défaut d'excuse valable de la part de l'Appelant ou de l'Auteur de la Réclamation, statuer par défaut, le débat étant réputé contradictoire.

Après examen des écrits et des pièces versées au dossier par les auteurs de l'Appel ou de la Réclamation, le Comité Supérieur de Recours procède à l'audition des parties séparément, de manière contradictoire. Les parties comparaissent soit en personne, soit par représentant. Les parties peuvent être assistées de leurs conseils.

Le Comité Supérieur de Recours peut à tout moment, s'il ne dispose pas d'éléments suffisants pour statuer; demander tout complément d'information, faire procéder à une enquête par le Comité de Contrôle du Certificat ou toute personne de son choix, ou demander aux parties des pièces supplémentaires.

Dans l'hypothèse où le Comité Supérieur de Recours estime que l'Appel ou la Réclamation engagés sont manifestement abusifs, le Comité peut décider d'engager des poursuites éventuelles à mener à l'encontre de l'auteur de l'Appel ou de la Réclamation.

Dans un délai de six (6) mois à compter du dépôt de l'Appel ou de la Réclamation, le Comité Supérieur de Recours notifie sa décision par écrit à l'encontre de l'Entreprise qualifiée concernée et informe l'auteur de l'Appel ou de la Réclamation des suites données et des mesures prises.

L'Entreprise ayant perdu son Certificat de Qualification suite à ces procédures ne peut réclamer le remboursement des cotisations versées.

Le Comité Supérieur de Recours peut, s'il l'estime nécessaire et s'il existe, à l'encontre de l'Entreprise qualifiée, des indices graves et concordants de manquements, décider de suspendre, pendant la durée de la procédure, le droit pour l'Entreprise qualifiée de faire usage de son Certificat de Qualification.

Toute demande de rectification d'erreurs matérielles d'une décision du Comité Supérieur de Recours, ou de l'interprétation de celle-ci, ou de complément de la décision qui aurait omis de statuer sur une Demande qui était soumise au Comité Supérieur de Recours, doit lui être adressée dans les 10 (dix) jours suivant la notification de la décision.

Article 21 L'Appel

21.1 Appel

L'Appel est déposé auprès du Secrétariat Général.

L'acte d'Appel doit notamment :

- a) être formulé et argumenté par écrit ;

- b) indiquer le nom et l'adresse de son auteur ainsi que les renseignements permettant d'identifier la décision visée par l'Appel ;
- c) indiquer les parties de la décision faisant objet de l'Appel ou, le cas échéant, préciser si l'ensemble de cette décision est ainsi attaqué ;
- d) préciser les demandes de l'auteur de l'Appel ainsi que tous les moyens de fait et les pièces démontrant l'intérêt de l'auteur de l'Appel ainsi que le bien-fondé de l'Appel ;
- e) être signé par l'auteur de l'Appel ou par son représentant légal.

L'Appel formé auprès du Comité Supérieur de Recours n'a aucun effet suspensif sur la décision faisant l'objet de l'Appel.

21.1 Procédure amiable

Avant la saisine du Comité Supérieur de Recours, l'acte d'Appel et les pièces sont communiqués au Comité de Qualification, qui peut proposer à l'Appelant une procédure d'Appel amiable.

Si l'Appelant accepte cette proposition, le Comité de Qualification retient l'Appel et donne, dans un délai de 2 (deux) mois, une solution motivée en premier ressort.

Le Comité de Qualification peut demander dans un délai maximum d'un (1) mois à compter du dépôt de l'Appel un complément d'information et entendre l'Entreprise concernée par l'Appel.

L'appelant peut refuser dans un délai de quinze (15) jours la procédure d'Appel amiable ou la décision du Comité de Qualification, auquel cas celui-ci transmettra le dossier complet de recours au Comité Supérieur de Recours dans un délai maximum d'un (1) mois.

Article 22 La Réclamation

La Réclamation est formulée et argumentée par écrit et déposée auprès du Secrétariat Général de l'Association.

A ce titre, l'auteur de la Réclamation doit :

- a) indiquer le nom et l'adresse de son auteur ainsi que les renseignements permettant d'identifier l'Entreprise qualifiée faisant objet de la Réclamation ;
- b) préciser l'objet de la Réclamation ;
- c) décrire les faits reprochés ;
- d) communiquer les pièces démontrant son intérêt légitime ainsi que le bien-fondé de la Réclamation ;
- e) signer la Réclamation. Le représentant qui signe doit produire l'autorisation écrite d'agir au nom et pour le compte de l'auteur de la Réclamation.

Avant la saisine du Comité Supérieur de Recours, le Secrétariat Général de l'Association fera parvenir à l'Entreprise qualifiée, concernée par la Réclamation :

- une copie de la Réclamation,

- une copie de l'exposé des motifs,
 - une copie des pièces déposées par l'auteur de la Réclamation,
- afin que l'Entreprise concernée puisse organiser sa défense.

Le Comité Supérieur de Recours mettra les nouveaux documents et pièces versés par l'une des parties au dossier à la disposition de l'autre partie, pour en prendre connaissance et faire des observations en réplique.

A défaut de réponse dans un délai de 6 (six) mois, le Comité Supérieur de Recours en justifiera auprès de l'auteur de la Réclamation.

Titre V

Les sanctions

Article 23

Les sanctions

23.1. Cas visés

Après audition de l'Entreprise concernée, il peut être prononcé, dans les conditions de l'Article 23.2 ci-après, une mesure provisoire et/ou une sanction à l'encontre d'une entreprise :

- ayant fourni à Qualisport des renseignements erronés ou falsifiés ou tenté de falsifier les mentions portées sur le Certificat de Qualification qui lui a été remis ;
- s'étant rendue coupable de faits délictueux en rapport avec sa profession, dûment constatés par une décision judiciaire ;
- s'étant rendue coupable de fautes professionnelles graves ou des méconnaissances aux règles de conduite des qualifiés ;
- s'étant rendue coupable d'une infraction aux Statuts et/ou au Règlement Intérieur de Qualisport.

Si les manquements ou les faits ci-dessus sont portés à la connaissance du Conseil d'Administration par le biais d'une réclamation informelle, celui-ci peut demander à l'auteur d'établir sa Réclamation dans les conditions du présent Règlement Intérieur.

23.2 Sanctions

Les sanctions applicables à l'encontre d'une Entreprise qualifiée sont les suivantes :

- avertissement ;
- suspension de la Qualification pour une durée maximum de six mois ;
- retrait de la Qualification concernée et exclusion du Membre concerné ;
- s'il y a lieu, action en justice ;

- interdiction pour l'Entreprise de formuler une nouvelle Demande pendant une certaine période qui ne peut pas dépasser deux (2) ans.

23.3 Pouvoir disciplinaire

Les sanctions peuvent être appliquées comme suit :

- le Conseil d'Administration, après consultation du Comité de Qualification, peut appliquer toute sanction indiquée ci-dessus ; il est précisé que l'exclusion du Membre concerné et la décision d'une action en justice relève de la compétence exclusive du Conseil d'Administration ;
- dans le cadre des procédures d'Appel et de Réclamation, le Comité Supérieur de Recours peut appliquer la sanction de suspension ou du retrait du Certificat de Qualification ; à l'instar du Conseil d'Administration, il peut décider d'assortir la sanction du retrait, de l'interdiction pour l'Entreprise de formuler une nouvelle Demande pendant une certaine période qui ne peut pas dépasser deux (2) ans ;
- dans le cadre d'une procédure de contrôle du Certificat, le Comité de Contrôle du Certificat peut proposer au Conseil d'Administration le retrait du Certificat de Qualification et le suspendre temporairement, en attendant la décision définitive prononcée par le Conseil d'Administration ;
- dans le cas où le titulaire d'un Certificat de Qualification a falsifié les mentions portées sur le Certificat de Qualification ou a fait l'objet d'un jugement le condamnant pour des faits délictueux liés à l'exercice de sa profession, le Président de l'Association ou le Secrétaire Général de l'Association, par délégation, peut suspendre les Qualifications avant de saisir, dans les meilleurs délais, le Conseil d'Administration pour une sanction définitive.

23.4 Procédure

Toute sanction ne peut être appliquée qu'après avoir entendu les explications de l'Entreprise concernée.

L'absence de réponse de la part de l'Entreprise à la demande d'observations de Qualisport ne fait pas obstacle à ce qu'une sanction soit prise à son encontre.

L'Entreprise sanctionnée est avisée de la décision prise à son encontre par lettre recommandée avec accusé de réception au maximum quinze (15) jours à compter de la date de la décision de sanction.

La sanction prend effet le jour de la réception de cette notification, prouvé par tout moyen.

L'Entreprise sanctionnée par la suspension ou le retrait de la Qualification ou par la mesure d'interdiction de formuler une nouvelle Demande a la possibilité de former un Appel contre cette décision auprès du Comité Supérieur de Recours, dans un délai de deux (2) mois, par lettre recommandée avec accusé de réception, sauf si cette décision est issue de la procédure d'Appel ou de Réclamation.

Titre VI

Utilisation des marques et des logos de l'Association

Article 24

Les conditions d'utilisation

Les Membres doivent respecter, lors de l'utilisation de la marque "Qualisport", en tant que titulaires d'un Certificat de Qualification ou de la marque "CertiSport", en tant que titulaire d'un Certificat "CertiSport", les conditions d'utilisation de ces marques fixées dans la "Charte d'utilisation" faisant partie des documents de références visés dans le présent Règlement Intérieur.

Ces marques appartiennent à l'Association et tout manquement aux obligations relatives aux marques, vis-à-vis de l'Association, de clients ou de tiers (référence incorrecte, usage abusif ou frauduleux du Certificat) peut faire l'objet de poursuites judiciaires ou de sanctions visées dans le présent Règlement Intérieur.

Dans tous les cas, une entreprise dont le Certificat de Qualification a été retiré doit, dès sa notification, cesser d'émettre et d'utiliser tout document portant le logotype ou faisant référence à la Qualification.

Dans tous les cas, une entreprise dont le Certificat CertiSport a été retiré doit cesser d'émettre et d'utiliser tout document portant faisant référence au Certificat.

Titre VII

Les Référentiels de Qualification et de Certification

Article 25

La Qualification "Qualisport"

Le Référentiel sectoriel par activité, le référentiel pour les exigences d'attribution des Qualifications font partie des documents de références visés dans le présent Règlement Intérieur.

Article 26

La Certification "CertiSport"

Les Référentiels de certification "CertiSport" créés par l'Association et validés par l'AFAQ/AFNOR couvrent les activités des aires de jeux, des bâtiments sportifs collectifs, des matériels sportifs et spécialisés, des piscines privées, des sols sportifs. Les Certificats de Qualité "CertiSport" sont délivrés par l'AFAQ/AFNOR.

Ces Référentiels définissent les exigences organisationnelles, opérationnelles et documentaires à respecter par les Entreprises candidates à la certification "CertiSport".

Les décisions de certification CertiSport sont prises par le Comité ad hoc de l'AFAQ AFNOR.

Les dispositions générales et le processus de la certification "CertiSport" délivré par l'AFAQ AFNOR font partie intégrante des documents de références visés dans le présent Règlement Intérieur.

Titre IX

Les Documents de références

Article 27

La nomenclature

Ce document technique répertorie les domaines d'activités de la Qualification Qualisport en rubriques et sous-rubriques.

Article 28

Les référentiels d'attribution et référentiels sectoriels Qualisport

Ces documents formalisent les exigences d'attribution générales et sectorielles devant être respectées par l'Entreprise.

Article 29

Les référentiels CertiSport

Ces documents, élaborés par Qualisport, définissent les exigences à respecter par les Entreprises candidates à la certification CertiSport.

Article 30

Les règles de conduite du qualifié

Ce document fixe les obligations et devoirs que doivent respecter les Entreprises qualifiées vis-à-vis de leurs clients et de l'organisme.

Article 31

Les règles de déontologie

Ce document, établi par l'organisme, précise les règles de conduite, les valeurs que chaque membre d'une instance de direction ou intervenant dans le processus ainsi que le personnel salarié s'engage à respecter.

Article 32

Les règles et modalités d'utilisation de la marque et des logos type

Ce document décrit le droit d'utilisation de la marque Qualisport, de la marque CertiSport, les exigences à remplir et les modalités par les qualifiés ou certifiés.

Article 33

Le Manuel Qualité

Ce document spécifie le système qualité de l'Association prenant en compte les exigences de la

norme NF X 50 091. Il est réalisé par le Responsable Qualité qui en assure la mise à jour, à chaque changement notable et est approuvé par le Président de l'Association et le Secrétaire Général.

Sa diffusion interne et externe est faite sur support internet.

Article 34

Les procédures

Ce document décrit les interactions relatives au processus de Qualification.

Sa diffusion contrôlée se fait en interne et destinée aux membres relevant du processus de qualification.

Article 35

La lettre type d'engagement

Ce document, établi par l'organisme, accompagne la demande de dossier de qualification ou son renouvellement. Il doit être complété et signé par le Demandeur ou l'Entreprise qualifiée.

Article 36

La liste des Membres

Ce document répertorie la liste des membres du Conseil d'Administration et des Instances liées au processus de qualification. Ces informations sont consultables sur support internet.