



28, rue de Liège - 75008 PARIS

tél. 01 44 90 88 80

fax 01 44 90 00 57

# REGLEMENT INTERIEUR

***Rév. 6 - Juillet 2010***

Rédaction (L.-J. HOLLEBECQ, Délégué Général)	: 06/2010
Vérification (M. CRETON, Responsable Qualité)	: 06/2010
Adoption (Conseil d'administration) :	: 06/2010
Approbation (Assemblée générale)	: 06/2010
<b>Mise en application</b>	<b>: 01/07/2010</b>

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET .....	2
ARTICLE 2 - MEMBRES TITULAIRES DU COLLEGE A .....	2
ARTICLE 3 - MEMBRES TITULAIRES DU COLLEGE B.....	3
ARTICLE 4 - MEMBRES TITULAIRES DU COLLEGE C .....	3
ARTICLE 5 - ENGAGEMENT DES MEMBRES.....	3
ARTICLE 6 - MEMBRES CORRESPONDANTS.....	3
ARTICLE 7 - ADMISSION.....	3
ARTICLE 8 - CONSEIL D'ADMINISTRATION - ORGANISATION .....	3
ARTICLE 9 - CONSEIL D'ADMINISTRATION - FONCTIONS .....	3
ARTICLE 10 - CONSEIL D'ADMINISTRATION - ELECTION DES ADMINISTRATEURS	4
ARTICLE 11 - BUREAU .....	4
ARTICLE 12 - DELEGUE GENERAL.....	4
ARTICLE 13 - TRESORIER.....	4
ARTICLE 14 - COMITES PARTICULIERS .....	5
ARTICLE 15 - FONCTIONNEMENT DE LA CERTIFICATION.....	6
ARTICLE 16 - USAGE ABUSIF DE LA MARQUE DE CERTIFICATION.....	7
ARTICLE 17 - ACCORDS DE RECONNAISSANCE ...	7
ARTICLE 18 - ENGAGEMENTS RESPECTIFS DE L'ASSOCIATION ET DU DEMANDEUR OU DU TITULAIRE DU DROIT D'USAGE DE LA MARQUE....	7
ARTICLE 19 - SANCTIONS – RECOURS .....	7
ARTICLE 20 - COUT D'UNE CERTIFICATION.....	8

## HISTORIQUE

Rév. 0 – Juin 1991  
Rév. 1 – Juin 1997  
Rév. 2 – Décembre 1999  
Rév. 3 – Septembre 2003  
Rév. 4 – Juin 2007  
Rév. 5 – Juin 2009

**Rév. 6 – Juillet 2010 :**

/// § 15.3 : mise à jour des conditions de décision.

## ARTICLE 1 - OBJET

Le présent Règlement a pour objet de fixer le mode de fonctionnement de l'Association ainsi que les droits et devoirs de ses membres.

Ce Règlement est adopté par le Conseil d'administration de l'Association à la majorité des 2/3.

*Note : Les règles énoncées ci-dessous sont applicables dans tous les cas aux marques AFCAB. Ces règles sont volontairement calquées sur celles de la marque NF, afin que les mêmes procédures s'appliquent pour toutes les certifications délivrées par l'AFCAB.*

## TITRE I

### Membres titulaires de l'Association - Admission de nouveaux membres

## ARTICLE 2 - MEMBRES TITULAIRES DU COLLEGE A

La qualité de membre titulaire du collège A est attribuée par le Conseil d'administration, après vote éventuel, aux groupements ou organisations professionnelles de producteurs :

- /// qui en font la demande,
- /// qui sont jugés représentatifs sur le marché français. Il en est ainsi des groupements ou organisations professionnelles satisfaisant les deux conditions suivantes :
  - ◆ avoir au moins 3 années civiles d'existence au début de l'année de présentation de la demande,
  - ◆ produire et commercialiser annuellement en France respectivement pour les trois types de producteurs mentionnés à l'article 22.3 des Statuts, un tonnage minimal cumulé de :
    - 80 000 tonnes d'armatures
    - ou 150 000 tonnes d'aciers pour béton armé à haute adhérence laminées à chaud
    - ou 80 000 tonnes d'aciers pour béton armé à haute adhérence transformées à froid (y compris treillis soudés)
- /// qui s'engagent à respecter et à faire respecter les Statuts et les décisions de l'Association.

### ARTICLE 3 - MEMBRES TITULAIRES DU COLLEGE B

La qualité de membre titulaire du collège B est attribuée par le Conseil d'administration, après vote éventuel, aux utilisateurs d'armatures ou organisations d'utilisateurs d'armatures :

- /// qui en font la demande,
- /// qui s'engagent à respecter et à faire respecter les Statuts et les décisions de l'Association.

### ARTICLE 4 - MEMBRES TITULAIRES DU COLLEGE C

La qualité de membre titulaire du collège C est décernée par le Conseil d'administration, après vote éventuel, aux organisations techniques ou aux groupements de telles organisations :

- /// qui en font la demande,
- /// qui s'engagent à respecter et à faire respecter les Statuts et les décisions de l'Association.

### ARTICLE 5 - ENGAGEMENT DES MEMBRES

Tous les membres s'engagent à ce qu'eux-mêmes et les entités qu'ils représentent au sein de l'Association n'exercent pas d'activité d'organisme certificateur sur le territoire français, activité susceptible de concurrencer l'activité de l'AFCAB.

## TITRE II

### Membre correspondant

### ARTICLE 6 - MEMBRES CORRESPONDANTS

Conformément aux dispositions de l'Article 5 des Statuts, les personnes physiques ou morales intéressées par les activités de l'Association peuvent solliciter la qualité de membre correspondant.

La qualité de membre correspondant permet de bénéficier de tarifs préférentiels sur les publications de l'Association et les manifestations organisées par celle-ci.

### ARTICLE 7 - ADMISSION

Le Bureau a délégation permanente pour prononcer l'admission des membres correspondants. Il rend compte au Conseil d'administration et à l'Assemblée Générale.

La qualité de membre correspondant ne peut être décernée que sous réserve du paiement d'une redevance annuelle fixée par le Conseil d'administration.

## TITRE III

### Organisation de l'Association

### ARTICLE 8 - CONSEIL D'ADMINISTRATION - ORGANISATION

**8.1** - Un ordre du jour des travaux du Conseil d'administration est envoyé à tous les membres de ce Conseil au moins quinze jours à l'avance sauf cas d'urgence. L'ordre du jour est arrêté par le Président sur proposition du Bureau.

**8.2** - Les votes du Conseil, s'il est nécessaire d'y recourir, ont lieu à main levée. Toutefois, le Président, de sa propre initiative ou sur demande expresse d'au moins un membre du Conseil peut instituer un vote à bulletin secret. En cas de vote, les personnes qui ont un lien avec l'usine ou l'entreprise de pose dont le dossier est examiné doivent sortir.

**8.3** - En règle générale, tous les sujets soumis à l'examen du Conseil d'administration font l'objet d'une note explicative diffusée aux membres du Conseil par le Délégué Général<sup>1</sup> en même temps que l'ordre du jour. Le Président s'efforce toutefois de réserver le temps suffisant à la libre discussion de suggestions spontanées faites par les membres présents.

### ARTICLE 9 - CONSEIL D'ADMINISTRATION - FONCTIONS

Dans le cadre des pouvoirs qui lui sont dévolus par l'article 21 des Statuts, le Conseil d'administration a notamment pour fonction :

1. de prononcer l'admission des nouveaux membres,
2. de décider des radiations,
3. de préparer les travaux de l'Assemblée Générale et d'en faire exécuter les décisions,
4. de préciser, si nécessaire, les détails d'exécution du Règlement intérieur,
5. de confier au Délégué Général, toute mission d'étude ou d'enquête en rapport avec la fonction de certification,
6. de négocier les accords éventuels de reconnaissance mutuelle avec des Organismes étrangers homologues,
7. de traiter les recours éventuels présentés par des Entreprises à l'encontre de l'Association,

<sup>1</sup> Dénommé « Secrétaire Général » dans les Statuts.

8. de coordonner l'action des Comités particuliers<sup>2</sup>,
9. de créer de nouveaux Comités particuliers,
10. d'approuver la composition des Comités particuliers et d'en désigner leur Président,
11. d'approuver les Règles de certification et leur régime financier,
12. de désigner les auditeurs et les organismes chargés de l'audit des entreprises bénéficiant d'un certificat et les laboratoires chargés des essais correspondants, et de passer tout contrat ou convention avec ces Organismes et laboratoires,
13. de lancer toute action de promotion des activités de l'Association,
14. de décider et mettre en œuvre la politique qualité.

*Note : Dans le cas de la marque NF, pour les points 6, 7, 9 et 10, le Conseil d'administration décide des propositions à faire à AFNOR-CERTIFICATION dans le cadre des procédures du Réseau NF.*

Quand le Conseil d'administration délègue certaines de ces attributions au Bureau ou se fait assister par un groupe d'experts créé à cet effet, il le fait à travers un mandat qui en précise les modalités.

Le Conseil d'administration rend compte de ses décisions à la réunion suivante de l'Assemblée Générale.

## ARTICLE 10 - CONSEIL D'ADMINISTRATION - ELECTION DES ADMINISTRATEURS

Les propositions de candidature doivent être transmises par écrit au secrétariat permanent de l'Association avant l'Assemblée Générale de façon à permettre l'établissement de bulletins de vote.

Les Administrateurs à désigner par l'Assemblée Générale sont élus par vote à bulletin secret :

- /// par secteur ou domaine d'activité pour les Administrateurs relevant du collège A. Seuls ont droit de vote les membres de ce collège relevant de ce secteur ou domaine,
- /// par collège pour les membres des collèges B et C.

Pour les administrateurs relevant du collège A, en cas d'égalité du nombre de voix entre plusieurs candidats, les sièges sont attribués par ordre de représentativité des Associations ou groupements concernés, basée sur les tonnages globaux livrés sur le marché français et si nécessaire par rotation.

Pour les Administrateurs relevant des collèges B et C, en cas d'égalité, les sièges sont attribués par tirage au sort.

## ARTICLE 11 - BUREAU

### 11.1 - Mission

Le Bureau exerce sa mission par délégation du Conseil d'administration et veille à l'observation des Statuts et Règlement intérieur. Il est responsable devant le Conseil d'administration auquel il rend compte.

### 11.2 - Réunions

Le Bureau se réunit sur convocation de son Président aussi souvent que nécessaire.

Le secrétariat du Bureau est assuré par le Secrétaire de l'Association ou, en son absence, par le Délégué Général.

Les votes du Bureau ont lieu à la majorité simple. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante. Chaque membre du Bureau peut se faire représenter par un autre. Un membre du Bureau ne peut disposer de plus d'une voix outre la sienne. Le Bureau ne peut délibérer valablement si moins de quatre personnes sont présentes.

### 11.3 - Fonctions

Le Bureau a notamment pour fonction de préparer les travaux du Conseil d'administration et d'en faire exécuter les décisions.

Le Bureau rend compte à la prochaine réunion du Conseil d'administration.

## ARTICLE 12 - DELEGUE GENERAL

Le Délégué Général, nommé par le Conseil d'administration est chargé des services intérieurs de l'Association et de la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration et des Assemblées Générales. Pour lui permettre d'assurer ses missions, il peut embaucher différentes personnes après l'accord du Conseil d'administration.

Il prend part, à titre consultatif, aux délibérations des Assemblées Générales, du Conseil d'administration et du Bureau. Il peut également assister à toutes les réunions des différents organes de l'Association.

Les domaines d'intervention du Délégué Général sont fixés dans les procédures de l'AFCAB.

## ARTICLE 13 - TRESORIER

Le Trésorier présente chaque année :

- /// pour approbation par le Conseil d'administration, avant le début de l'exercice comptable qui débute le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, un budget prévisionnel annuel de

<sup>2</sup> Dénommés « Comités sectoriels de certification » dans les Statuts.

fonctionnement (recettes et dépenses) et si nécessaire un plan d'investissement et le plan de financement correspondant,

- après vérification par le Conseil d'administration et pour approbation par l'Assemblée générale, un bilan et un compte de résultats de l'exercice antérieur.

Le Trésorier assure le suivi des réalisations en regard des prévisions budgétaires et alerte sans tarder les membres du Conseil d'administration pour déclencher éventuellement la procédure prévue à l'article 14 des Statuts ou d'autres mesures appropriées.

## TITRE IV

### Règles générales de la marque AFCAB

#### ARTICLE 14 - COMITES PARTICULIERS

##### 14.1 - Domaine de compétence

Chaque Comité particulier a un domaine d'activité défini par le Conseil d'administration.

##### 14.2 - Rôle

Le Comité particulier est l'instance chargée, dans son domaine de compétence :

- d'établir les Règles de certification pour les activités du domaine considéré,
- de proposer au Conseil d'administration les auditeurs, les organismes d'audit et laboratoires habilités à intervenir dans l'application des Règles de certification concernées,
- d'émettre son avis sur la délivrance et le maintien des certificats,
- d'étudier tout problème d'intérêt général lié au domaine concerné et de faire les propositions correspondantes au Conseil d'administration.

##### 14.3 - Composition des Comités particuliers

Chaque Comité particulier est composé de trois collèges, sans qu'aucun de ces collèges ne soit majoritaire :

- Collège A : fabricants et groupements ou organisations professionnelles de producteurs relevant directement du domaine d'activité traité par le Comité particulier,
- Collège B : utilisateurs des produits ou services du domaine traité par le Comité particulier,
- Collège C : organismes techniques ou membres du collège A de l'association (cf. Titre I) relevant des autres domaines

d'activités couverts par l'Association et intéressés par le domaine d'activité traité par le Comité particulier.

*Note : Il y a lieu de bien distinguer les Collèges de l'Association (cf. Titre I) liés à l'ensemble des produits ou services certifiés par l'Association, et les Collèges des Comités particuliers liés aux produits et services traités par le Comité particulier.<sup>3</sup>*

La composition du Comité particulier est fixée par le Conseil d'administration qui en désigne le Président parmi les membres du collège B ou du collège C du Comité particulier concerné. Le Délégué Général est membre et Vice-président de chacun des comités. La composition du Comité est réexaminée au moins une fois tous les trois ans.

##### 14.4 - Secrétariat des Comités particuliers

Le secrétariat des Comités particuliers est assuré par le Délégué Général de l'Association.

##### 14.5 - Modalités de fonctionnement

###### 14.5.1 - Modalités générales

Le Comité particulier ne peut délibérer valablement que si la moitié au moins des membres (titulaires ou suppléants) et si un membre au moins par Collège du Comité (cf. § 14.3) sont présents. En cas d'absence du Président, la présidence de la séance est assurée par un des Vice-présidents.

Les propositions du Comité particulier sont normalement adoptées par consensus. Au cas exceptionnel où un vote est nécessaire, ces propositions sont adoptées à la majorité relative. Le Président a voix prépondérante en cas de partage.

###### 14.5.2 - Examen des révisions des Règles de certification

Les projets de révision des Règles de certification sont adressés à l'ensemble des membres du Comité particulier. Ceux-ci sont invités à présenter leurs observations. Lorsque, lors de l'examen d'une révision des Règles de certification, les conditions de quorum mentionnées au § 14.5.1 ne sont pas remplies, le Comité particulier est consulté par courrier avec délai de réponse de 3 semaines. Après accord du Comité particulier, le projet est transmis pour avis au Conseil d'administration.

###### 14.5.3 - Examen des dossiers de certification

Lorsque, lors de l'examen des dossiers de demande de certification, les conditions de quorum mentionnées au § 14.5.1 ne sont pas remplies, le Conseil d'administration en est avisé lors de ses prises de décision.

<sup>3</sup> Dans tout le texte, le mot « Collège » fait référence, sauf précision contraire, aux collèges de l'Association (cf. Titre I).

## ARTICLE 15 - FONCTIONNEMENT DE LA CERTIFICATION

### 15.1 - Dépôt de la demande

Les entreprises désirant obtenir un certificat pour un produit ou service déterminé s'adressent à l'Association qui lui communique un dossier contenant entre autres, des Règles de certification concernées et le régime financier correspondant.

Le dossier de demande de certificat est adressé au secrétariat permanent de l'Association.

### 15.2 - Déroulement du processus d'instruction

Le secrétariat permanent ne déclenche l'instruction du dossier que si d'une part, ce dernier comporte toutes les pièces requises par les Règles de certification concernées et d'autre part, la redevance d'inscription a été réglée.

Le processus d'instruction du dossier comporte ensuite les étapes suivantes :

- /// examen par le secrétariat permanent de la recevabilité de la demande et accusé réception de cette demande,
- /// instruction technique du dossier par l'auditeur et l'organisme d'essais désignés,
- /// présentation, au Comité particulier pour avis.

Les Règles de certification précisent le détail des modalités d'instruction pour chaque domaine concerné.

### 15.3 - Décision de certification

L'évaluation du dossier est effectuée dans des conditions précisées dans les Règles de certification. A la suite de l'évaluation, l'AFCAB peut :

1. Emettre un avis favorable à la délivrance du certificat demandé,
2. Emettre un avis défavorable à la délivrance du certificat demandé ou demander un complément d'instruction.

Dans le cas où le Conseil d'administration décide de ne pas suivre l'avis émis par le Comité particulier, les membres du Comité particulier en sont informés avant que la décision correspondante ne soit notifiée au producteur concerné.

Dans le cas où l'AFCAB décide de délivrer le certificat demandé, celui-ci est établi selon les modalités du § 15.4 et adressé par le Délégué Général, au producteur concerné, dans les 10 jours qui suivent la décision.

Dans le cas où l'AFCAB décide de ne pas délivrer le certificat demandé, la décision est notifiée au producteur concerné par le Président de l'Association ou la personne dûment déléguée,

dans les 15 jours qui suivent la décision. S'il le souhaite, le producteur concerné peut contester la décision (cf. § 19.2).

### 15.4 - Certificat

Le certificat est signé par le Président de l'Association ou par une personne dûment déléguée. Il comporte un numéro d'enregistrement communiqué par le secrétariat permanent de l'Association.

Il est conforme au modèle défini par l'Association, complété par la fiche d'identification du produit concerné et précise, le cas échéant, des conditions particulières attachées à la certification pendant la durée de validité du certificat.

### 15.5 - Maintien de la validité du certificat

Ce maintien est subordonné :

- /// au respect des engagements pris par l'entreprise (voir article 18),
- /// aux résultats des contrôles du produit ou service certifié (soit par le producteur au titre du contrôle interne, soit sur des prélèvements en usine ou sur chantier par un laboratoire indépendant accrédité)
- /// et aux résultats des audits prévus par les Règles de certification correspondantes.

Aux échéances prévues par les Règles de certification, le Comité particulier entend le rapport de surveillance périodique des entreprises bénéficiant des certificats de son domaine d'activité. Ce Comité propose au Conseil d'administration, au vu de ce rapport, le maintien du certificat ou l'une des sanctions prévues à l'article 19. Dans ce dernier cas, le Conseil d'administration décide des mesures à prendre. Le Comité particulier est informé des décisions prises par le Conseil d'administration.

### 15.6 – Reconduction du certificat

Le Comité particulier examine un rapport des résultats de la surveillance périodique réalisée au cours de la période précédente. Au vu de ce rapport, il propose le maintien du certificat ou l'une des sanctions prévues à l'article 19. Le Conseil d'administration décide ou non de maintenir le certificat dans les conditions prévues à l'article 15.3.

### 15.7 – Surveillance périodique renforcée

Le Conseil d'administration peut, sur proposition du Comité particulier, décider d'une surveillance périodique renforcée (augmentation de la fréquence d'audit ou du nombre d'essais effectués ou toute autre action appropriée dans le cadre de la surveillance périodique).

## ARTICLE 16 - USAGE ABUSIF DE LA MARQUE DE CERTIFICATION

Outre les sanctions prévues à l'article 19, tout usage abusif de la marque AFCAB, qu'il soit du fait du titulaire de ce certificat ou d'un tiers, ouvre le droit pour l'Association à intenter, dans le cadre de la législation en vigueur, toute action judiciaire qu'elle jugera opportune.

## ARTICLE 17 - ACCORDS DE RECONNAISSANCE

Lorsque des accords passés avec des organismes similaires le prévoient, les certificats délivrés par l'Association peuvent :

- /// mentionner l'équivalence reconnue avec les certificats délivrés par l'organisme partie dans cet accord,
- /// mentionner l'appartenance de l'Association à un accord multilatéral de reconnaissance réciproque auquel sont parties plusieurs autres organismes similaires,
- /// être délivrés sur la base d'un rapport d'instruction rédigé sous la responsabilité d'un organisme faisant partie de cet accord, pour le compte de l'Association.

Par ailleurs, l'Association peut donner délégation à un organisme faisant partie d'un accord de reconnaissance pour assurer tout ou partie des opérations de suivi destinées à vérifier le maintien des conditions de validité du certificat.

## ARTICLE 18 - ENGAGEMENTS RESPECTIFS DE L'ASSOCIATION ET DU DEMANDEUR OU DU TITULAIRE DU DROIT D'USAGE DE LA MARQUE

### 18.1 - Engagements de l'Association

- a) mettre à disposition les Règles de certification et les règles d'utilisation des marques de certification attribuées par l'Association.
- b) définir préalablement à toute intervention de l'Association les conditions financières de celle-ci.
- c) évaluer l'aptitude du candidat à satisfaire les exigences des Règles de certification concernées et procéder à la vérification du maintien des conditions de la certification.
- d) délivrer un certificat si toutes les conditions retenues par les Règles de certification sont satisfaites.
- e) mettre à la disposition du candidat ou du bénéficiaire les voies de recours internes à l'Association, pour lui permettre d'exprimer des désaccords ou contestations concernant les observations faites en cours d'instruction ou les décisions prises par le Conseil d'administration.

- f) autoriser, dans les conditions fixées par l'Association, l'usage de la marque de l'Association sur la documentation technique et publicitaire ainsi que des références éventuelles au certificat délivré.
- g) autoriser l'usage, par le bénéficiaire, de tout rapport effectué pour l'obtention ou le maintien du certificat délivré par l'Association.
- h) mettre à la disposition du titulaire les moyens de promotion du certificat et de la marque établis par l'Association.
- i) motiver le refus de certifier ainsi que toute sanction (§ 19) prise à l'encontre du bénéficiaire.

### 18.2 - Engagements des demandeurs et des titulaires

- a) coopérer avec les organismes désignés pour l'instruction du dossier et le Comité particulier et accepter les opérations de vérification prévues par les Règles de certification.
- b) régler suivant les conditions contractuelles préétablies toutes les sommes dues à l'Association.
- c) se conformer aux règles de procédure internes à l'Association, en particulier en cas de recours.
- d) respecter les spécifications des Règles de certification concernées qui est le fondement technique de la certification et de façon générale appliquer les règles d'utilisation de la marque et du certificat.
- e) notifier à l'Association toute mise en redressement ou liquidation judiciaire, toute modification de son statut juridique, de sa raison sociale, de son site de fabrication, de son système qualité et/ou de ses moyens et processus de fabrication. Si ces modifications sont de nature à remettre en cause l'aptitude du producteur à satisfaire les exigences des Règles de certification concernées, le bénéficiaire doit en avertir l'Association avant cette modification. Si nécessaire, l'Association procède à un audit complémentaire.
- f) autoriser tout audit de suivi prévu par les Règles de certification concernées ou décidé par le Conseil d'administration suite à une sanction (voir § 19). Les frais de ces audits sont à la charge du titulaire.

### 18.3 - Autres clauses

Tout certificat édité par l'Association est incessible.

En cas de conflit dans l'exécution des engagements, le Tribunal d'Instance de Paris est seul compétent.

## ARTICLE 19 - SANCTIONS – RECOURS

### 19.1 - Sanctions :

Sur proposition des Comités particuliers dans le cadre des dispositions prévues par l'Association, le Conseil

d'administration peut décider de toute sanction qu'ils juge nécessaire.

Les sanctions sont :

a) l'avertissement :

Il est assorti d'une date de mise en demeure pour la mise en conformité, et le cas échéant, d'une surveillance périodique renforcée (par exemple audits supplémentaires, renforcement des conditions de contrôle, ... )

b) la suspension :

Une décision de suspension est assortie des conditions sous lesquelles le droit d'usage peut être rétabli.

c) le retrait :

Un retrait peut être assorti d'une période probatoire préalable à toute nouvelle évaluation initiale, dont la durée est fixée au moment de la décision de retrait. Cette période est destinée à donner la possibilité de vérifier que les raisons qui ont présidé à la décision de retrait ont trouvé une solution durable. Après un retrait et sous réserve qu'il ne soit pas annulé à la suite d'un recours (cf. § 19), le droit d'usage ne peut être rétabli seulement si :

- /// les raisons du retrait aient trouvé une solution,
- /// l'éventuelle période probatoire soit écoulée,
- /// une nouvelle évaluation initiale complète ait conduit à une décision de conformité.

Les sanctions sont notifiées par lettre recommandée avec accusé de réception, signée du Président de l'Association ou une personne dûment déléguée.

Toutes les charges financières entraînées par l'instruction ou découlant de la sanction sont à la charge du titulaire concerné.

### 19.2 - Recours

Dans le cas où le demandeur ou le titulaire conteste une décision le concernant, il peut présenter un recours contre la décision prise en adressant sa demande au Président de l'Association qui en saisit le Conseil d'administration.

Les recours doivent être présentés dans un délai de quinze jours à compter de la réception de notification de la décision correspondante. Ils n'ont pas d'effet suspensif.

## ARTICLE 20 - COUT D'UNE CERTIFICATION

Il comprend les éléments suivants :

- /// une redevance initiale correspondant aux frais d'instruction du dossier d'évaluation initiale. Cette redevance reste

acquise à l'Association quelle que soit la suite donnée à la demande de certificat.

- /// après délivrance d'un certificat, une redevance annuelle fixée par les Règles de certification, couvrant les frais de surveillance périodique et le droit d'usage de la marque de certification.

Le montant facturé pour la certification est fixé pour chaque produit ou service dans les Règles de certification correspondantes et fait l'objet d'une révision annuelle approuvée par le Conseil d'administration.