



## REGLEMENT INTERIEUR

## Table des matières

### **Chapitre I.      Fonctionnement permanent du Conseil d'Administration**

- Nomination et Renouvellement du Conseil d'Administration.
- Rôle et responsabilités des différents membres du Conseil d'Administration.
- Usage des langues au sein du Conseil d'Administration.
- Prises de décisions.
- Présences aux Réunions et Remplacement d'un membre du Conseil d'Administration en cours d'exercice.
- Groupes de travail.

### **Chapitre II.      Obligations légales annuelles**

- Préparation des Assemblées Générales ordinaires ou extraordinaires

### **Chapitre III.      Radiation potentielle d'un membre de l'Institut**

## **Chapitre I.**

### **Fonctionnement permanent du Conseil d'Administration**

#### **I.1. Nomination et Renouvellement du Conseil d'Administration**

Articles 17 et 18 des Statuts de l'IIA Luxembourg a.s.b.l. :

*« L'association est dirigée par un conseil d'administration composé de quatre membres au moins et de quatorze membres au plus choisis en son sein et nommés par l'assemblée générale ordinaire à la majorité relative des voix.*

*En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.*

*Les membres sont élus par l'assemblée générale pour une durée de deux ans renouvelable chaque année par moitié. Les membres sortants peuvent être réélus.*

*Lorsqu'un poste d'administrateur élu est devenu vacant au cours d'exercice pour une raison quelconque, le Conseil peut procéder au remplacement de cet administrateur par cooptation, sous réserve que ce remplacement soit ratifié par l'assemblée générale suivante de l'Institut.*

*Le conseil d'administration pourra coopter jusqu'à quatre membres, choisis pour leur compétence particulière, dans la limite de quatorze membres prévue ci-dessus.*

*Les administrateurs cooptés auront voix au chapitre et peuvent assurer toutes les charges à pourvoir au conseil d'administration, sauf celles du président.*

*Tous les deux ans, à l'issue de l'assemblée générale, le Conseil d'Administration élit un président. Pour que cette élection soit valable, les trois quarts au moins des administrateurs doivent être présents ou représentés à la réunion. Si cette proportion n'est pas atteinte, le Conseil doit être convoqué à nouveau, dans un délai de quinze jours. Il peut alors élire le président quel que soit le nombre d'administrateurs présents ou représentés; dans l'intervalle, le Président sortant reste en fonction. Dans l'autre cas, le président est désigné à la majorité des deux tiers au premier tour et à la majorité simple aux tours suivants. Une même personne ne peut être éligible que 2 fois consécutives.*

*La catégorie des administrateurs employés d'un cabinet de conseil, sont électeurs et éligibles pour la désignation des membres du Conseil d'Administration, sous réserve de :*

- assurer toutes les charges à pourvoir au conseil d'administration, sauf celles du président;*
- un seul candidat du même cabinet de conseil;*
- maximum un tiers des sièges leur soient alloués;*

#### **I.2. Rôle et responsabilités des différents membres du Conseil d'Administration**

Article 19 des Statuts de l'IIA Luxembourg a.s.b.l. :

*« Le conseil d'administration choisit en son sein parmi les membres effectifs élus, un président, , un secrétaire et un trésorier. Le vote peut être secret.*

***Le président représente l'association et en dirige les travaux.** Il préside aux débats du conseil d'administration. En cas d'empêchement, le président est remplacé par un vice-président ou à défaut de ce dernier par le membre le plus âgé du conseil d'administration.*

*Le secrétaire est chargé de la rédaction des documents de l'association et des procès verbaux des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration.*

*Le trésorier est chargé du recouvrement des cotisations, du contrôle des listes d'affiliation et de la tenue de la comptabilité. Il effectue le paiement des dépenses qui doivent être visées au préalable par le président ou le secrétaire. A la fin de chaque exercice, le trésorier présente le compte financier au commissaire aux comptes, au conseil d'administration et à l'assemblée générale. »*

*L'association est représentée en justice et à l'égard des autorités publiques par le président ou par deux administrateurs.*

#### Article 20 des Statuts de l' IIA Luxembourg a.s.b.l.

*« Tous les pouvoirs, non expressément réservés par la loi ou par les statuts à l'assemblée générale, sont de la compétence du conseil d'administration. »*

Un administrateur ne peut, en aucun cas, cumuler l'une des trois fonctions principales prévue par l'article 19 des Statuts (Président, Secrétaire Général, Trésorier).

Le rôle de chaque administrateur autre que celui des Président, Secrétaire et Trésorier est à convenir par le Conseil d'Administration et peut-être adapté à tout moment en fonction des besoins de fonctionnement de ce dernier.

#### I.3. Usage des langues au sein du Conseil d'Administration

La langue officielle de travail du Conseil d'Administration est le Français. Toutefois, la communication orale entre les différents membres n'est pas limitative à cette langue. Le Président aura cependant le devoir de s'assurer de la bonne compréhension de l'objet des débats par l'ensemble des membres du Conseil d'Administration.

#### I.4. Prises de décisions

##### Article 22 et 23 des Statuts de l' IIA Luxembourg a.s.b.l.

Le Conseil d'Administration se réunit six à 9 fois par an.

Les réunions sont présidées par le président de l'Institut ou, en son absence, par l'administrateur le plus ancien. Les informations échangées ainsi que le contenu des délibérations sont confidentiels et ont pour seuls destinataires les administrateurs.

*« Toutes les décisions du conseil d'administration seront prises à la majorité des voix des administrateurs présents; en cas de parité, la voix du président est prépondérante.*

*Il est tenu un registre des procès-verbaux des séances. Les procès-verbaux sont conservés en archives au siège de l'Institut. Un administrateur peut se faire représenter par un autre administrateur, le mandat doit être donné par écrit »*

Par application de ces articles, les administrateurs reconnaissent que les décisions prises en leur absence au cours d'une réunion du Conseil d'Administration dûment convoquée sont valables et applicables. Il appartient à l'administrateur absent de déléguer ses pouvoirs à l'un des autres administrateurs ou de faire connaître au Président, avant le jour de la réunion, les remarques ou réserves éventuelles qu'il (elle) aurait à formuler sur l'ordre du jour ou encore au sujet du Procès-Verbal de la réunion précédente. Toutefois, un point discuté lors d'une réunion antérieure, en l'absence d'un membre, peut-être réouvert à la condition que des éléments neufs et fondamentaux le justifient. En pareilles circonstances, tout administrateur absent lors de la réunion incriminée et souhaitant obtenir la réouverture d'un débat doit au préalable en informer le Secrétaire Général pour que le point soit inscrit à l'ordre du jour et coordonné avec le Président. Il appartiendra aux membres

du Conseil d'Administration de déclarer en début de réunion s'ils sont d'accord ou non de reprendre les débats sur le sujet en cause.

Enfin, et dans l'intérêt de l'Institut, tout point déjà traité par le Conseil d'Administration peut être inscrit dans un ordre du jour futur si des circonstances particulières le justifie (ex. modification de loi, nouvelles réglementations nationale...).

#### I.5. Présences aux Réunions du Conseil d'Administration et remplacement d'un membre du Conseil d'Administration en cours d'exercice.

I.5.1. Tout membre du Conseil d'Administration est tenu de prendre un maximum de dispositions pour essayer de remplir son obligation de présence aux réunions.

En cas d'empêchement imprévu, pour raisons personnelles ou professionnelles, le Secrétaire Général et/ou le Président doivent être informés dans les meilleurs délais et si possible, avant la réunion en cause. Il en va de même par courtoisie envers le membre du Conseil d'Administration dont l'Institution accueille la réunion.

I.5.2. Pour ne pas paralyser la bonne marche des activités du Conseil d'Administration, tout membre manquant plus de trois réunions consécutives doit savoir qu'il pourra être exclu de ce dernier. L'exclusion doit être approuvée par au moins deux tiers des membres du Conseil d'Administration, régulièrement présents, tout en conservant en permanence à l'esprit l'intérêt supérieur de l'Institut. Toutefois, vu qu'en vertu des Statuts de l'association, c'est l'Assemblée Générale qui nomme et révoque les administrateurs, le Président du Conseil d'Administration est tenu d'informer la prochaine Assemblée Générale annuelle du fait de la révocation décidée par le Conseil.

I.5.3. Tout membre du Conseil d'Administration, dont les activités professionnelles ne lui permettraient plus d'assumer correctement son mandat, est libre à tout moment de solliciter sa décharge auprès de ses collègues. En pareil cas, la démission sera actée au Procès-Verbal de la réunion entérinant la demande et le Conseil d'Administration sera libre de coopter un autre membre de l'Institut en attendant les résultats d'une future Assemblée Générale (article 18 des Statuts de l' IIA Luxembourg a.s.b.l. et point III.1. du présent règlement).

#### I.6. Groupes de travail

##### Article 24 des Statuts de l' IIA Luxembourg a.s.b.l.

*« Des commissions spécifiques, notamment d'étude et de rédaction, peuvent être instituées par l'assemblée générale ou par le conseil d'administration, aux fins d'accomplissement de l'objet social. Les attributions légales et statutaires des organes de la société ne peuvent pas leur être déléguées. »*

## **Chapitre II.**

### **Obligations légales annuelles**

#### II.1. Préparation des Assemblées Générales ordinaires et/ou extraordinaires

L'ensemble des dispositions relatives aux Assemblées Générales ordinaires ou extraordinaires sont reprises aux articles 10 à 17 des Statuts de l' IIA Luxembourg a.s.b.l.

Dans le cadre du présent règlement d'ordre intérieur, l'attention des membres du Conseil d'Administration est attirée particulièrement sur les articles suivants :

### Article 13 des Statuts de l' IIA Luxembourg a.s.b.l.

*« L'assemblée générale se réunit une fois par an. Le conseil d'administration fixe le lieu, la date et l'ordre du jour.*

*Doivent obligatoirement figurer à l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire:*

- *la nomination et la révocation des administrateurs,*
- *la délibération et décisions sur les activités futures de l'association,*
- *l'approbation des comptes et bilans,*
- *la fixation des cotisations.*

*Toute proposition, signée d'un nombre de membres effectifs égal au dixième de la dernière liste annuelle et adressée au conseil d'administration, doit être portée à l'ordre du jour. »*

### Article 15 des Statuts de l' IIA Luxembourg a.s.b.l.

*« Toute convocation à l'assemblée générale est portée à la connaissance des membres effectifs par lettre missive ordinaire ou courrier électronique, 15 jours au moins avant la date de l'assemblée.*

*La convocation contiendra l'ordre du jour.*

*L'assemblée générale est valablement constituée quel que soit le nombre des membres présents. L'assemblée ne peut statuer que sur les questions figurant à l'ordre du jour. Sauf les cas prévus par la loi, les décisions sont prises à la majorité simple des voix. »*

### Article 16 des Statuts de l' IIA Luxembourg a.s.b.l.

*« Les décisions et les résolutions de l'assemblée générale sont consignées dans un registre. Ce registre doit être accessible sur place aux membres effectifs sur demande, ainsi qu'aux tiers sur demande écrite. »*

**De ces trois articles découlent un certain nombre de travaux préparatoires pour le Conseil d'Administration :**

**Dès le mois de janvier de chaque année :**

- **le trésorier** préparera la clôture des comptes annuels ainsi qu'un état de l'utilisation des budgets approuvés par l'Assemblée Générale antérieure. Ces documents seront soumis à un premier examen des membres du Conseil d'Administration et amendés par le trésorier en fonction des résultats des discussions (corrections d'erreurs éventuelles, décision de la constitution de provisions pour dépenses non encore facturées....)
- **L'ensemble des membres du Conseil d'Administration** communiqueront au trésorier dans les deux semaines suivant la réunion de janvier la prévision des dépenses ou recettes qu'ils estiment pour le domaine dont ils ont la responsabilité (exemples : formations, frais de représentation nationale ou internationale, organisation d'activités particulière au profit des membres de l'Institut...)
- **Le Conseil d'Administration** décidera s'il souhaite, ou non, placer à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale une modification du montant des cotisations.
- **Le Conseil d'Administration** essaiera de convenir du lieu de l'Assemblée Générale et prendra au plus vite les dispositions pour son organisation pratique tels que par exemple : l'organisation d'une conférence préalable, l'organisation d'une éventuelle pause-café, du cocktail de clôture.... Si des coûts sont engendrés par cette manifestation particulière, ils seront imputés aux postes du budget prévu à cet effet.

### **Au mois de février de chaque année :**

- **Le trésorier** présentera aux membres du Conseil d'Administration la version définitive de la clôture des comptes, de l'état d'utilisation des budgets, du projet de budgets futurs et éventuellement des différentes options de propositions ayant trait à une majoration des cotisations.
- **Le Conseil d'Administration** approuvera le travail du trésorier et lui donnera instruction de soumettre les comptes aux Commissaires dûment désignés par l'Assemblée Générale précédente. Si l'un des Commissaires désigné n'est plus en exercice de ses fonctions professionnelles ou est indisponible, un remplaçant sera immédiatement désigné par le Conseil d'Administration. L'Assemblée Générale sera informée du changement imprévu du fait de l'indisponibilité du (ou des) Commissaires aux Comptes.
- **Le Conseil d'Administration conviendra avec le Président** de l'ensemble des documents ou présentations requis pour le compte-rendu d'activité relatif à l'exercice écoulé. Chaque membre du Conseil d'Administration est tenu d'assister le Président en préparant la partie du compte-rendu d'activité ayant trait à la mission spécifique dont il avait la charge. Dans un souci d'harmonisation des présentations à faire à l'Assemblée Générale, un membre volontaire du Conseil d'Administration consolidera l'ensemble des présentations sur support informatique (en vue d'une projection sur écran face à l'assemblée).
- **En cas de besoin, le Conseil d'Administration** conviendra d'une réunion spéciale et complémentaire pour finaliser les tâches décrites ci-avant ou vérifier la bonne coordination de l'ensemble des informations à fournir aux membres de la future Assemblée Générale.

**Au plus tard au début mars et si possible au minimum 15 jours avant la date retenue pour l'Assemblée Générale un courrier sera adressé à l'ensemble des membres de l'Institut. Ce dernier devrait (idéalement) contenir :** la convocation, l'appel aux candidatures ou la proposition de renouvellement des administrateurs en fin de mandat, un exemplaire des comptes annuels, un état budgétaire ayant trait à l'exercice écoulé et une proposition de budgets pour l'exercice futur, le projet de compte-rendu de l'Assemblée Générale antérieure. Par ailleurs la convocation des membres devrait au minimum reprendre sur l'ordre du jour les éléments suivants :

- Lecture et approbation du compte-rendu de l'Assemblée Générale antérieure
- Approbation de l'ordre du jour de la réunion et addition de points divers (si souhaités par les membres)
- Compte-rendu d'activité du Président et des membres de son conseil
- Compte-rendu du Trésorier et du rapport des Commissaires aux Comptes
- Approbation des comptes (décharge au trésorier) et désignation de deux Commissaires aux Comptes pour l'exercice futur.
- Mention du maintien du montant des cotisations actuelles ou discussion sur les futures cotisations et approbation du nouveau montant éventuel.
- Présentation sur les activités futures de l'Institut.
- Présentation du budget global du nouvel exercice, tel qu'approuvé par le Conseil d'Administration.
- Renouvellement du Conseil d'Administration et/ou désignation des nouveaux membres ayant fait acte de candidature. Approbation par l'assemblée.

- Divers : exemple félicitations aux nouveaux CIA ou tout autre point sollicité par les membres présents à l'Assemblée Générale

**Le jour de l'Assemblée Générale**, il y a lieu de prévoir un registre des membres présents. Ce registre peut consister en un tableau reprenant la liste des personnes inscrites. Chaque participant signera à côté de son nom pour confirmer qu'il a effectivement participé à la réunion. Le registre des présences sera annexé au procès-verbal de la réunion.

### **Chapitre III.**

#### **Radiation potentielle d'un membre de l'Institut**

En application de l'article 12 de la loi du 21.04.1928 et du CH.III des Statuts de l' IIA Luxembourg a.s.b.l. :

III.1. Tout membre de l' IIA Luxembourg a.s.b.l. pris en défaut de paiement de la cotisation annuelle et accusant un retard de paiement supérieur ou égal à 3 mois calendrier s'expose à une radiation d'office de la liste des membres de l'Institut. Le délai de retard est à partir du 1<sup>er</sup> du mois qui suit 2 rappels (e-mails ou courrier) restés sans réponse.

Par ailleurs, tout membre de l'Institut en phase de mutation professionnelle vers un nouvel employeur ou vers un Institut établi dans un autre pays que le Grand Duché de Luxembourg, est invité à informer sans tarder l'Institut .

III.2. Tout membre de l'IIA Luxembourg a.s.b.l. soumis à une procédure judiciaire risquant d'entacher la réputation de la profession de l'Audit Interne sera exclu d'office pour autant qu'un jugement « coulé en force de chose jugée » ait été prononcé par un Tribunal compétent. Il est ici rappelé à tous, que la présomption d'innocence est un principe de droit, et que nul n'est autorisé de tirer des conclusions anticipées aussi longtemps que l'œuvre de la justice ne sera pas terminée.

\*\*\*\*\*

# Privacy & Data Protection Policy

The Institute of Internal Auditors (IIA) Luxembourg values the privacy of its members, customers and visitors to its website and is committed to upholding each individual's right to privacy. We adhere to the IIA Global Headquarters Privacy Policy. A complete copy of the IIA Global Headquarters Privacy Policy can be viewed at <http://www.theiia.org/theiia/privacy-policy/>

Please read the following policy to understand what personal data is collected, and for what purposes it is used for. By providing your personal data to us, you are consenting to the collection, use and disclosure as described in this policy. You are entitled under the law on the Protection of Persons with regard to the processing of Personal Data of August 2, 2002 to access the personal information that IIA Luxembourg holds about you. If you believe any detail of your personal information to be incorrect, you may request that it be corrected. In doing this, you agree to pay IIA Luxembourg the reasonable charges requested by IIA Luxembourg in relation to the time and attendance involved in complying with your request in this regard.

## Type of Personal Data We Collect

We request information from you in several ways such as through our website, application forms, surveys, including but not limited to:

1. Your personal information such as your name, postal addresses, email addresses, telephone and fax numbers;
2. Your present employment information such as company name, company type, sector, designation, business telephone and fax numbers;
3. Your billing information, including name of the credit/debit cardholder, credit/debit card number, security code and expiry date.

## Collection and use of information

We may use the personal data you provided for one or more of the following purposes:

1. To process and administer your membership with us;
2. In relation to your registration for training courses, events, seminars, workshops and/or conferences;
3. For the supply of any goods and/or services which we may offer to you or you may require from us;
4. For your use of the online services at our website and/or through other digital or telecommunication channels;
5. For identification and verification purposes in connection with any of the goods and/or services that may be supplied to you;
6. To contact you regarding your enquiries and/or feedback;
7. To send news and events updates, and/or marketing campaigns in relation to the goods and/or services that we and/or our business partners provide, or on our behalf.
8. To help us improve our services to you.

We may share your information with the Global Institute of Internal Auditors in the USA, in order to allow you password -protected access to its website (members only).

We will not pass on your information to other companies, but may contact you by mail, telephone, post on behalf of third parties on a commercial basis where we think the service will be of interest to you.

You have the right to opt out of receiving information from the Institute or other company by sending an email to [ijalux@pt.lu](mailto:ijalux@pt.lu)

If you are giving us information about another person we will take this as confirmation that they have appointed you to act for them and that you are properly authorised to consent on their behalf.

## Link to other websites

Our website is managed by IIA Global Headquarters. This website contains links to other websites. Please note that when you click on one of these links you are "moving" to another website. The IIA is not responsible for the information privacy practices or the content of these other websites. We encourage you to read the privacy policies of these linked websites as their privacy practices may differ.

## Further information and questions

If you have any questions on our privacy policy or do not feel that your concerns have been addressed, please contact:

### The Institute of Internal Auditors Luxembourg

17, rue Aldringen L- 1118 Luxembourg

Email: [ijalux@pt.lu](mailto:ijalux@pt.lu)

**IIA Luxembourg reserves the right to change this policy with or without notice.**