

## **Règlement intérieur des différentes instances de l'INAO**

### **I - LES COMITES NATIONAUX**

#### **Article 1 : convocation des comités et participants**

Chaque comité national est réuni sur convocation de son président. Le comité national peut également être convoqué à la demande du ministre chargé de l'agriculture ou à la demande de la majorité de ses membres.

Un calendrier prévisionnel des réunions est défini annuellement par le président au cours du dernier trimestre de l'année civile précédente. Ce calendrier est mis à jour et est consultable sur le site Internet de l'INAO.

Les membres du comité national sont destinataires, au moins 15 jours avant chaque séance, d'une convocation précisant les dates et lieux de réunion.

Le Commissaire du Gouvernement est destinataire, au moins quinze jours avant chaque séance, d'un projet d'ordre du jour et des documents correspondants sauf circonstances exceptionnelles. Ce projet d'ordre du jour signale les points devant faire l'objet d'un vote de reconnaissance d'un nouveau signe d'identification de la qualité et de l'origine ou d'approbation d'une modification d'un cahier des charges d'un signe existant.

Outre le Commissaire du Gouvernement, le directeur, l'agent comptable et le contrôleur général des finances, seuls les membres du comité national et les agents de l'INAO désignés par son directeur peuvent participer aux travaux du comité national.

Le président du comité national peut décider d'inviter des experts pour s'exprimer sur des questions particulières. Ces experts ne prennent pas part aux votes.

Le président du comité national peut, sur invitation formelle, permettre à toute personne d'assister aux débats sans y participer sauf sollicitation expresse du président.

L'ordre du jour et les documents préparés par les services de l'INAO et susceptibles d'être discutés lors de chaque séance sont mis préalablement à la disposition des membres du comité national, au plus tard 8 jours avant la date de la réunion, sauf cas exceptionnels.

L'envoi des documents visés au présent article se fait prioritairement par voie électronique sur les adresses mail des membres pour ceux qui disposent en propre d'une adresse e-mail active. Pour les autres membres, l'envoi se fait par voie postale. Les membres transmettent tout changement de leur adresse numérique ou postale aux services de l'INAO.

Les documents sont mis à disposition des membres sous format électronique, sous forme d'envoi ou de mise à disposition sur un espace Extranet. En séance, ils sont mis à disposition sur support électronique, ou, exceptionnellement, sous forme papier.

## **Article 2 : ordre du jour**

Au début de chaque séance, le président du comité national fixe l'organisation de la séance, sur la base de l'ordre du jour transmis préalablement. Il peut décider de retirer des points de l'ordre du jour.

Le commissaire du Gouvernement peut demander l'inscription de questions à l'ordre du jour.

Le président du comité national peut proposer en début de séance l'inscription à l'ordre du jour de questions exceptionnelles ou urgentes. Le comité national peut refuser cette inscription à la majorité des membres présents.

## **Article 3 : instruction des demandes**

Le comité national peut, à l'occasion de questions ou de dossiers qui lui sont soumis, procéder en son sein à la nomination d'une commission d'enquête, choisie parmi les membres professionnels ou les personnes qualifiées. Cette désignation doit respecter la diversité des métiers, des signes et des secteurs de production. Pour l'étude d'un dossier relatif à un produit, la désignation concerne entre 2 et 4 membres du comité national.

Le comité national désigne, sur proposition de son président, le président de la commission d'enquête.

Le comité national fixe le contenu de la mission confiée à la commission d'enquête dans une lettre de mission signée par le directeur. Cette lettre de mission établit notamment un échéancier qui doit prévoir la remise auprès des services de l'INAO d'un premier rapport dans un délai maximal de 12 mois, pour les AOC, les IGP, les STG et les IG des boissons spiritueuses et vins aromatisés et de 6 mois pour les labels rouges et l'agriculture biologique.

Un agent de l'INAO, désigné par le directeur, est chargé d'accompagner les travaux de la commission d'enquête et d'en assurer l'animation.

Pour les dossiers concernant la reconnaissance d'un signe d'identification de la qualité ou de l'origine ou la modification de son cahier des charges, seuls peuvent être nommés des membres qui sont extérieurs à la région concernée et/ou qui n'y ont aucun intérêt économique. A cette fin, les membres du comité national doivent faire état d'un éventuel conflit d'intérêt dans le dossier concerné.

La commission peut se faire assister d'un ou plusieurs consultants ou experts indépendants, en concertation avec les services de l'INAO. Ces consultants ou experts sont désignés par le comité national et leur mission est précisée dans une lettre de mission comprenant un échéancier. Un agent de l'INAO, désigné par le directeur est chargé d'accompagner les travaux des consultants ou experts.

Les services de l'INAO peuvent amender la rédaction des projets de cahiers des charges proposés par le comité national, dans la seule mesure où la modification consiste en une amélioration de lecture et de présentation, ou correction matérielle n'entraînant pas de changement de fond. Toute autre modification est à nouveau soumise au comité national, et, en tant que de besoin, pour avis, à l'organisme de défense et de gestion concerné.

#### **Article 4 : groupes de travail**

Le comité national peut mettre en place un groupe de travail. Ce groupe de travail est constitué de membres du comité national et, si nécessaire d'experts.

Le comité national désigne, sur proposition de son président, le président du groupe de travail.

Le comité national fixe le contenu de la mission confiée au groupe de travail dans une lettre de mission, signée par le directeur, précisant l'objet de la mission et prévoyant un échéancier de travail.

Un agent de l'INAO, désigné par le directeur, est chargé d'accompagner les travaux du groupe de travail et d'en assurer l'animation.

#### **Article 5 : procédure de délégation du comité national à sa commission permanente**

Lorsque, en application de l'article R. 642–8 du code rural et de la pêche maritime, le comité national délègue à sa commission permanente certaines de ses attributions, cette délégation figure de manière explicite dans le relevé des décisions prises visé à l'article 7.

Les propositions finales en matière de reconnaissance d'un label rouge, d'une appellation d'origine, d'une indication géographique, d'une spécialité traditionnelle garantie ou du bénéfice de la mention « agriculture biologique » ne peuvent faire l'objet d'une délégation à la commission permanente.

#### **Article 6 : quorum et règles de vote**

La présence d'au moins la moitié des membres plus un du comité national est nécessaire pour la validité des votes.

Les membres du comité national, autres que les représentants de l'administration, empêchés d'assister aux séances ne peuvent pas se faire représenter.

Les noms des membres présents, excusés ou absents, figurent dans le relevé de décisions prises lors de la séance du comité, ainsi que dans le registre d'émargement par demi-journée. L'émargement concerne toutes les personnes présentes lors de la séance : les membres, les experts, les invités, les agents de l'INAO. En l'absence d'émargement, la personne concernée est considérée comme absente.

Si les votes ne peuvent avoir lieu par défaut de quorum, le président peut décider de l'organisation d'une consultation écrite par voie postale ou électronique. Le président peut également convoquer à nouveau le comité dans un délai maximum de quinze jours, dans les mêmes conditions et avec le même ordre du jour. Il délibère alors sans condition de quorum:

Les propositions finales concernant la reconnaissance d'un signe d'identification de la qualité ou de l'origine, la modification de son cahier des charges ou les décisions concernant un texte de portée réglementaire ne peuvent être soumises au vote du comité national pour approbation que si le projet d'ordre du jour a prévu ce vote. Il n'est dérogé à cette règle qu'en cas exceptionnel et avec l'accord du commissaire du Gouvernement.

Pour les propositions finales visées au paragraphe précédent concernant la reconnaissance d'un signe ou la modification d'un cahier des charges, le comité national statue sous réserve de l'absence d'opposition à la suite de la mise en œuvre de la procédure nationale d'opposition. En cas d'opposition, le dossier est à nouveau soumis au comité national.

Les reconnaissances de produits sous signes d'identification de la qualité et de l'origine sont approuvées ou rejetées à la majorité des deux tiers des membres présents, et les autres dossiers à la majorité absolue des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Quand la majorité requise ne correspond pas à un nombre entier, la majorité retenue correspond au chiffre entier immédiatement supérieur.

Quand la majorité requise n'est pas atteinte, le président décide de la procédure à suivre quant à la poursuite de l'examen du dossier.

La reconnaissance d'un signe d'identification de la qualité et de l'origine fait l'objet d'un vote à bulletin secret.

Le vote à bulletin secret peut être demandé sur toute question par le président, un membre du comité national ou par le commissaire du Gouvernement.

Conformément à l'article R. 642-28 du code rural et de la pêche maritime, « - *Le commissaire du Gouvernement peut s'opposer à toute délibération et demander une nouvelle délibération.*

*« Si, après celle-ci, le désaccord persiste, le commissaire du Gouvernement transmet le dossier au ministre chargé de l'agriculture, sauf dans le cas où la délibération est prise au titre du 1° de l'article L. 642-5.*

*« L'opposition du commissaire du Gouvernement est levée de plein droit si le ministre de tutelle n'a pas statué dans le délai de deux mois à compter de la transmission de la délibération. »*

### **Article 7 : relevé des décisions prises**

Le relevé des décisions prises lors de chaque séance du comité national est rendu public. Il est transmis aux membres du comité national et au commissaire du Gouvernement. Il est approuvé au début de la séance suivante.

### **Article 8 : vice-présidents**

Deux vice-présidents au minimum sont désignés en son sein par chaque comité national sur proposition de son président.

Un des vice-présidents remplace le président en cas d'absence ou d'empêchement.

### **Article 9 : consultation écrite**

Dans des circonstances particulières, le président peut décider une consultation écrite par voie postale ou électronique des membres du comité national.

Dans ce cas, les dispositions des articles 6 et 7 du présent règlement s'appliquent.

## **II - LES COMMISSIONS PERMANENTES**

### **Article 10 : Convocation**

La commission permanente est réunie sur convocation de son président.

Un calendrier prévisionnel des réunions est défini annuellement par le président au cours du dernier trimestre de l'année civile précédente.

Les membres de la commission permanente et le commissaire du Gouvernement sont destinataires, au moins huit jours avant chaque séance, d'une convocation précisant la date et le lieu de réunion, de la liste des sujets inscrits à l'ordre du jour, notamment ceux traités par délégation du comité national, et des documents afférents sauf circonstances imprévues.

L'envoi des documents visés au présent article se fait prioritairement par voie électronique sur les adresses e-mail des membres pour ceux qui disposent en propre d'une adresse e-mail active. Pour les autres membres, l'envoi se fait par voie postale. Les membres transmettent tout changement de leur adresse numérique ou postale aux services de l'INAO.

Les documents sont mis à disposition des membres par voie électronique, sous forme d'envoi ou de mise à disposition sur un espace Extranet. En séance, ils sont mis à disposition sur support électronique, ou, exceptionnellement, sous forme papier.

### **Article 11 : ordre du jour**

Au début de chaque séance, le président du comité national organise la séance sur la base de l'ordre du jour. Il peut décider de retirer un sujet de l'ordre du jour.

Le commissaire du Gouvernement peut demander l'inscription de questions à l'ordre du jour.

Le président du comité national peut proposer en début de séance l'inscription à l'ordre du jour de questions exceptionnelles ou urgentes. La commission permanente peut refuser cette inscription à la majorité des membres présents.

### **Article 12 : quorum et règles de vote**

Les règles de quorum et de vote sont celles définies à l'article 6 ci-dessus pour le comité national.

### **Article 13 : relevé des décisions**

Un relevé des décisions prises est établi. Il est porté à la connaissance des membres du comité national et du commissaire du Gouvernement. Il est approuvé au début de la séance suivante.

Les documents sur la base desquels la commission permanente a pris sa décision sont mis à disposition des membres du comité par les services de l'INAO.

#### **Article 14 : consultation écrite**

Dans des circonstances particulières, le président peut décider une consultation écrite par voie postale ou électronique des membres de la commission permanente.

Dans ce cas, les dispositions des articles 12 et 13 du présent règlement s'appliquent.

#### **Article 15 : réunion téléphonique ou par visioconférence**

Dans des circonstances particulières, le président peut décider de réunir la commission permanente en réunion téléphonique ou par visioconférence.

Dans ce cas, les dispositions des articles 12 et 13 du présent règlement s'appliquent.

Le président peut également décider qu'un ou plusieurs membres de la commission permanente peuvent participer par téléphone ou visioconférence à une réunion de la commission permanente.

### **III - LES COMITES REGIONAUX**

#### **Article 16 : convocation**

Le comité régional se réunit sur convocation de son président, au moins deux fois par an.

Le comité régional peut également se réunir à la demande de la majorité de ses membres.

Un calendrier prévisionnel des réunions est défini chaque année par le président. A chaque séance, la date de la réunion suivante du comité régional est confirmée, sauf impossibilité.

#### **Article 17 : ordre du jour**

Au début de chaque séance, le président du comité régional fixe l'organisation de la séance sur la base de l'ordre du jour et des documents préparés par les services de l'INAO. Il peut également retirer certains points de l'ordre du jour.

L'ordre du jour, ainsi que les documents des services sont communiqués aux membres du comité régional 8 jours avant la date de la réunion, sauf circonstances imprévues.

L'envoi des documents visés au présent article se fait prioritairement par voie électronique sur les adresses e-mail des membres pour ceux qui disposent en propre d'une adresse e-mail active. Pour les autres membres, l'envoi se fait par voie postale. Les membres transmettent tout changement de leur adresse numérique ou postale aux services de l'INAO.

Les documents sont mis à disposition des membres par voie électronique, sous forme d'envoi ou de mise à disposition sur un espace Extranet. En séance, ils peuvent être mis à disposition sur support électronique, ou, exceptionnellement, sous forme papier.

Le président du comité régional peut proposer au début de séance l'inscription à l'ordre du jour de questions exceptionnelles ou urgentes n'ayant pas fait l'objet d'une note

préalable. Le comité régional peut refuser cette inscription à la majorité des membres présents. Il peut également retirer certains points de l'ordre du jour.

### **Article 18 : instruction des demandes**

Seuls les membres du comité régional et les agents de l'INAO désignés par son directeur peuvent participer aux travaux du comité régional.

Le Président du comité régional peut décider d'entendre des experts sur des questions particulières. Les experts ne prennent pas part aux votes.

Le président du comité régional peut inviter toute personne à assister aux débats, sans y participer sauf sollicitation expresse du président.

Dans certains cas, le comité régional lorsqu'il l'estime nécessaire, peut charger une commission composée de membres du comité régional concerné, d'obtenir des informations complémentaires auprès de l'organisme de défense et de gestion ayant présenté une demande, ou d'expliquer à l'organisme de défense et de gestion la position de l'INAO.

Le président du comité régional peut inviter toute personne à assister aux débats, sans y participer sauf sollicitation expresse du président.

Le comité régional émet un avis sur les dossiers comportant bien tous les éléments nécessaires à une prise de décision en toute connaissance de cause du comité national.

### **Article 19 : quorum et règles de vote**

La présence d'au moins la moitié des membres plus un du comité régional est nécessaire pour la validité des votes.

Les membres du comité régional autres que les représentants de l'administration, empêchés d'assister aux séances ne peuvent pas se faire représenter

Lorsque l'avis du Comité régional porte sur la reconnaissance d'un signe d'identification de la qualité et de l'origine, la majorité des deux tiers des membres présents est requise pour que l'avis soit considéré comme favorable ou défavorable. Pour les autres dossiers, la majorité absolue des suffrages exprimés est requise.

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

Quand la majorité requise n'est pas atteinte, le Président décide de la procédure à suivre quant à la poursuite de l'examen du dossier.

### **Article 20 : relevé des avis**

Le relevé des décisions prises lors de chaque séance du comité régional est rendu public. Il est transmis aux membres du comité régional et au commissaire du Gouvernement. Il est approuvé au début de la séance suivante.

Les avis du comité régional figurent, le cas échéant, dans les documents présentés au comité national. Ils peuvent être communiqués en séance.



#### **Article 21 : consultation écrite**

Dans des circonstances particulières, le président peut décider une consultation écrite par voie postale ou électronique des membres du comité régional.

Dans ce cas, les dispositions des articles 19 et 20 du présent règlement s'appliquent.

#### **Article 22 : Vice-présidents**

Deux vice-présidents au minimum sont désignés en son sein par chaque comité régional sur proposition de son président.

Un vice-président remplace le président en cas d'absence ou d'empêchement.

### **IV - LE CONSEIL DES AGREMENTS ET CONTROLES**

#### **Article 23 : fonctionnement en séance plénière**

Les règles définies aux articles 1, 2, 7, 8 et 9, ci dessus s'appliquent au conseil des agréments et contrôles.

Les services de l'INAO peuvent amender la rédaction des projets adoptés par le conseil des agréments et des contrôles, dans la mesure où la modification se limite à une amélioration de lecture et de présentation ou à une correction matérielle n'entraînant pas de changement de fond. Toute autre modification devra être à nouveau soumise au conseil des agréments et contrôles, et, en tant que de besoin, pour avis, à l'organisme de contrôle et à l'organisme de défense et de gestion concernés.

#### **Article 24 : quorum et règles de vote**

La présence d'au moins la moitié des membres plus un du conseil des agréments et contrôles est nécessaire pour la validité des votes.

Les membres du conseil des agréments et contrôles, autres que les représentants de l'administration, empêchés d'assister aux séances ne peuvent pas se faire représenter.

Les noms des membres présents, excusés ou absents, figurent dans le relevé de décisions prises lors de la séance du comité, ainsi que dans le registre d'émargement par demi-journée. L'émargement concerne toutes les personnes présentes lors de la séance : les membres, les experts, les invités, les agents de l'INAO. En l'absence d'émargement, la personne concernée est considérée comme absente.

Si les votes ne peuvent avoir lieu par défaut de quorum, le président peut décider de l'organisation d'une consultation écrite par voie postale ou électronique. Le président peut également convoquer à nouveau le comité dans un délai maximum de quinze jours, dans les mêmes conditions et avec le même ordre du jour. Il délibère alors sans condition de quorum.

Le conseil des agréments et contrôles se prononce à la majorité absolue des suffrages exprimés.

En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Quand la majorité requise ne correspond pas à un nombre entier, la majorité retenue correspond au chiffre entier immédiatement supérieur.



Quand la majorité requise n'est pas atteinte, le président décide de la procédure à suivre quant à la poursuite de l'examen du dossier.

Le vote à bulletin secret peut être demandé sur toute question par le président, un membre du comité national ou par le commissaire du Gouvernement.

Conformément à l'article R. 642-28 du code rural et de la pêche maritime, « - *Le commissaire du Gouvernement peut s'opposer à toute délibération et demander une nouvelle délibération.*

*« Si, après celle-ci, le désaccord persiste, le commissaire du Gouvernement transmet le dossier au ministre chargé de l'agriculture, sauf dans le cas où la délibération est prise au titre du 1° de l'article L. 642-5.*

*« L'opposition du commissaire du Gouvernement est levée de plein droit si le ministre de tutelle n'a pas statué dans le délai de deux mois à compter de la transmission de la délibération. »*

### **Article 25 : les réunions en formation restreinte**

La réunion en formation restreinte est convoquée par le président du conseil des agréments et contrôles.

Le quorum et les règles de vote respectent les dispositions de l'article 24.

Lorsque, en application de l'article R. 642 – 15 du code rural, le conseil des agréments et contrôles se réunit en formation restreinte, le relevé des décisions prises par cette dernière est diffusé aux membres du conseil de même qu'au commissaire du Gouvernement, et les documents sur la base desquels la formation restreinte a pris sa décision leur sont accessibles.

### **Article 26 : information des comités nationaux**

Les décisions du conseil des agréments et contrôles et de sa formation restreinte qui concernent plusieurs produits sous signes d'identification de la qualité et de l'origine, ou plusieurs signes, sont transmises pour information aux comités nationaux concernés.

## **V - LE CONSEIL PERMANENT**

### **Article 27 : convocation**

Le conseil permanent se réunit sur convocation de son président, du ministre chargé de l'agriculture ou de la majorité de ses membres.

Les documents préparés par les services de l'INAO et susceptibles d'être discutés lors de chaque séance, sont mis préalablement à la disposition des membres du conseil permanent 8 jours avant la date de la réunion, sauf circonstances imprévues.

Le Commissaire du Gouvernement est destinataire, au moins quinze jours avant chaque séance, d'un projet d'ordre du jour et des documents correspondants, sauf circonstances imprévues.

L'envoi des documents visés au présent article se fait prioritairement par voie électronique sur les adresses e-mail des membres pour ceux qui disposent en propre d'une adresse e-mail active. Pour les autres membres, l'envoi se fait par voie postale. Les membres transmettent tout changement de leur adresse numérique ou postale aux services de l'INAO.

Les documents sont mis à disposition des membres par voie électronique, sous forme d'envoi ou de mise à disposition sur un espace Extranet. En séance, ils sont mis à disposition sur support électronique, ou, exceptionnellement, sous forme papier.

#### **Article 28 : ordre du jour**

Au début de chaque séance, le président du conseil permanent fixe l'organisation de la séance sur la base de l'ordre du jour et des documents visés à l'article précédent. Il peut aussi retirer de l'ordre du jour un point lorsqu'il l'estime nécessaire.

Le président du conseil permanent peut proposer en début de séance l'inscription à l'ordre du jour de questions exceptionnelles ou urgentes. Le conseil permanent peut refuser cette inscription à la majorité des membres présents. Il peut aussi retirer de l'ordre du jour un point lorsqu'il l'estime nécessaire.

#### **Article 29 : participation**

Seuls les membres du conseil permanent et les agents de l'INAO désignés par son directeur peuvent participer à ses travaux. Le président du conseil permanent peut inviter toute personne à y assister.

Le président du conseil permanent peut décider d'inviter des experts pour s'exprimer sur des questions particulières. Ces experts ne prennent pas part aux votes.

#### **Article 30 : quorum et règles de vote**

La présence d'au moins la moitié des membres plus un est nécessaire pour la validité des votes.

Le conseil permanent statue à la majorité absolue des suffrages exprimés.

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

Les décisions du conseil permanent sont portées à la connaissance des membres des différents comités nationaux et du conseil des agréments et contrôles.

#### **Article 31 : compte rendu des réunions**

Le projet de compte-rendu analytique est établi par les services de l'INAO. Il est présenté à la séance suivante du conseil permanent. Il est approuvé en début de séance.

#### **Article 32 : consultation écrite**

Dans des circonstances exceptionnelles, le président peut décider une consultation écrite par voie postale ou électronique des membres du conseil permanent.

Dans ce cas les règles des articles 30 et 31 du présent règlement s'appliquent.

### **Article 33 : réunion téléphonique ou par visioconférence**

Dans des circonstances particulières, le président peut décider de réunir le conseil permanent en réunion téléphonique ou par visioconférence.

Dans ce cas, les dispositions des articles 30 et 31 du présent règlement s'appliquent.

Le président peut également décider qu'un ou plusieurs membres du conseil permanent peuvent participer par téléphone ou visioconférence à une réunion du conseil.

## **VI - OBLIGATIONS DES MEMBRES, EXPERTS OU CONSULTANTS, ET DES INVITES.**

### **Article 34 : obligations des membres**

Chaque membre d'une instance de l'INAO, désigné à titre personnel conformément à l'article R. 642-21 du code rural et de la pêche maritime, est nommé afin d'assurer la défense du concept du ou des signes relevant de cette instance. Il ne représente ni un produit, ni une région, ni un organisme.

Le président, ainsi que chaque membre, sont tenus à un strict devoir de réserve lorsqu'ils ont un intérêt économique dans un dossier de reconnaissance ou de modification du cahier des charges, en cours de discussion. Ils doivent faire état d'un éventuel conflit d'intérêt dans le dossier concerné. Ils ne participent pas aux débats et au vote et, le cas échéant, à la demande du président, quittent la salle de réunion.

Chaque membre est soumis à l'obligation de confidentialité. Ceci concerne les débats au cours des réunions ainsi que les documents auxquels ils ont accès. Sont considérés comme non confidentiels :

- les relevés de décisions prises par les instances ;
- les guides ;
- les documents soumis à consultation publique ;
- le présent règlement intérieur.

Chaque membre des différentes instances signe un engagement de confidentialité. Il est tenu en outre au respect des règles d'indépendance dans le cadre de l'examen des dossiers.

En cas de manquement caractérisé à l'obligation de confidentialité ou à l'indépendance dans le cadre de l'examen des dossiers, le président de l'instance peut, après avoir entendu l'intéressé et pris l'avis de ladite instance, demander aux ministres de procéder à son remplacement.

Sauf circonstances particulières dûment justifiées, chaque membre s'engage à participer activement aux diverses commissions d'enquête ou groupes de travail pour lesquels il est sollicité, ainsi qu'à l'élaboration des rapports, et à en assumer la responsabilité.

Ces obligations s'appliquent pour la participation des membres aux comités nationaux et régionaux, à la commission permanente, au conseil des agréments et contrôles et à ses formations restreintes, ou au conseil permanent.

**Article 35 : obligations des experts ou consultants**

Les experts ou consultants sont soumis aux conditions de confidentialité et d'indépendance des membres des instances de l'institut prévues à l'article 34. En cas de non-respect de leurs obligations, le comité national décide de leur remplacement.

**Article 36 : obligations des invités**

Les invités sont soumis aux conditions de confidentialité des membres des instances de l'institut prévues à l'article 34. En cas de non respect des obligations de confidentialité, ils ne sont plus admis aux réunions.