UNAID
Union Nationale
des Architectes d'Intérieur, Designers

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DE L'UNION NATIONALE DES ARCHITECTES D'INTÉRIEUR, DESIGNERS | UNAID

AGE BRUXELLES - 18 septembre 2026

Bureau National UNAID - 10, rue du Débarcadère - 75852 PARIS CEDEX 17
Tél : 01 45 72 32 03 - unaid@unaid.fr
Syndicat professionnel affilié à la Fédération Française du Bâtiment www.unaid.fr

SOMMAIRE

PRÉAMBULE Page 3

TITRE I — ADHÉSION, MEMBRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES Page 3
(Adhésion, obligations, droits, catégories)

TITRE II — COTISATIONS ET GESTION ADMINISTRATIVE Page 4
(Cotisations, attestations, obligations déclaratives)

TITRE III — ORGANISATION RÉGIONALE Page 4
(Structures régionales, fonctionnement, coordination)

TITRE IV — ÉLECTIONS Page 5
(Présidence nationale, bureau national, présidences régionales)

TITRE V — QUALIFICATION PROFESSIONNELLE Page 7
(Conditions, procédures, renouvellement)

TITRE VI — COMMISSIONS
(Composition, missions, fonctionnement) Page 9

TITRE VII — COMMUNICATION
(Communication interne, externe, supports officiels) Page 10

TITRE VIII — EXCLUSION
(Procédure disciplinaire, droits de la défense) Page 10

TITRE IX — FRAIS ET REMBOURSEMENT
(Frais, remboursements, compensations) Page 11

TITRE X — DISPOSITIONS FINALES
(Entrée en vigueur, modifications, publication) Page 11

PRÉAMBULE

Ce règlement intérieur complète les statuts de l'Union Nationale des Architectes d'Intérieur Designers (UNAID).
Il précise les modalités pratiques de fonctionnement du syndicat, les procédures internes, les obligations opérationnelles des membres et l'organisation des activités nationales et régionales.
Il est adopté et modifié par le Conseil national.

TITRE I — ADHÉSION, MEMBRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Article 1 — Dossier de demande d'adhésion

Il pourra être demandé à tout candidat souhaitant déposer un dossier, tout ou partie des pièces suivantes :

- un formulaire d'adhésion signé ;
- un justificatif d'activité professionnelle (Kbis, INSEE, contrat de travail selon le cas) ;
- attestation d'assurance responsabilité civile et décennale de l'année en cours ;
- curriculum vitae (attestation de formation, copie de diplôme) ;
- lettre de motivation – Pourquoi souhaitez-vous adhérer à l'UNAID ?
- dossiers de ses références (listes + photos, 12 photos maximum de ses réalisations) ;
- plans côtés, coupes légendées, élévations, vues perspectives.

Le Conseil peut actualiser la liste des pièces sans modifier les statuts.

Les anciens membres qualifiés peuvent être réintégrés au même statut s'ils ont obtenu leur qualification après 2019. Ils en font la demande par lettre motivée. Le conseil statue.
Les anciens membres qualifiés avant 2019 devront présenter un dossier de qualification.

Article 2 — Délais d'instruction

- Accusé de réception par la présidence régionale : **15 jours**.
- Délai d'instruction du dossier : **2 mois.**
- En cas de dossier incomplet, le délai est suspendu en attente de réception des pièces complémentaires.

Article 3 — Documents obligatoires des membres

Chaque membre doit déposer dans son espace personnel :

- une attestation d'assurance RC pro et décennale en cours de validité ;
- les justificatifs professionnels requis selon sa catégorie ;
- tout document demandé par le Conseil ou la présidence régionale.

Article 4 — Assurance professionnelle

Chaque membre de l'UNAID doit disposer d'une assurance professionnelle adaptée à la nature de ses missions et conforme aux obligations légales applicables à l'exercice de la profession d'architecte d'intérieur.

1. Responsabilité civile professionnelle (RC Pro)
Tous les membres doivent être couverts par une assurance de responsabilité civile professionnelle en cours de validité. Cette assurance doit couvrir les dommages causés à des tiers dans le cadre des prestations de conception, conseil, maîtrise d'œuvre intérieure ou coordination.

2. Assurance décennale
Tous les membres exerçant en qualité d'architecte d'intérieur maître d'œuvre doivent disposer d'une assurance décennale en cours de validité couvrant les ouvrages relevant de leurs missions. Seuls les membres salariés, dont les missions sont couvertes par l'assurance de leur employeur, sont dispensés de fournir une attestation décennale personnelle. L'attestation décennale — ou l'attestation de couverture par l'employeur pour les salariés — doit être fournie lors de l'adhésion et renouvelée chaque année.

3. Dépôt et mise à jour des attestations
Les attestations d'assurance doivent être déposées dans l'espace personnel du membre et renouvelées chaque année avant leur expiration. Tout document périmé ou manquant place le membre en situation « non à jour ».

4. Contrôle des assurances
La présidence régionale vérifie les attestations lors de l'adhésion, du renouvellement et de la qualification. Le Conseil national peut demander tout document complémentaire en cas de contrôle interne ou de doute sur la conformité des assurances.

5. Défaut d'assurance
Le défaut d'assurance obligatoire constitue un manquement grave aux obligations du membre. Il peut entraîner :

- suspension temporaire ;
- impossibilité de se présenter à la qualification ;
- procédure disciplinaire conformément au Titre VIII ;
- radiation en cas de refus persistant ou de fausse déclaration.

Article 5 — Choix de la région
Chaque membre choisit librement sa région d'appartenance, sous réserve de l'accord de la présidence régionale concernée.

TITRE II — COTISATIONS ET GESTION ADMINISTRATIVE

Article 6 — Barème des cotisations
Le Conseil propose chaque année un barème comprenant :

- membres qualifiés ;
- capacitaires ;
- honoraires (exonérés sauf décision contraire).

Le barème est voté par l'Assemblée générale.

Article 7 — Paiement

- Cotisations dues au **1er janvier**.
- Rappel après **30 jours**.
- Après **60 jours**, le membre est « non à jour ».
- Après **90 jours**, une procédure de radiation peut être engagée.

La mise en demeure est notifiée au membre par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant d'attester de sa réception.

Article 8 — Gestion administrative

Le secrétariat national tient à jour :

- le registre des membres ;
- les procès-verbaux ;
- les archives comptables ;
- les rapports des commissions.

Les documents peuvent être consultés sur demande motivée.

TITRE III — ORGANISATION RÉGIONALE

Article 9 — Rôle opérationnel des présidences régionales définies dans la Lettre de mission – Présidents régionaux de l'UNAID

Les présidences régionales :

- animent la vie locale (rencontres, visites, conférences, recrutement) ;
- assurent le lien entre les membres et le national ;
- valident les dossiers de qualification avant transmission à la commission ;
- vérifient cotisations, attestations et documents administratifs ;
- organisent les réunions régionales ;
- participent au congrès national.

Article 10 — Gestion administrative régionale

Les présidences régionales disposent d'un accès dédié pour :

- mettre à jour la liste des membres ;
- vérifier les paiements ;
- contrôler les documents obligatoires.

Article 11 — Réunions régionales

- Minimum 2 réunions par an.
- Un compte rendu est transmis au national.

TITRE IV — ÉLECTIONS

Article 12 — Objet

Le présent titre encadre les élections de la Présidence nationale, du Bureau national et des Présidences régionales :

- candidatures ;
- scrutins ;
- documents requis ;
- délais et procédures ;
- contestations

Les statuts prévalent.

Le Conseil national est l'organe électeur pour les fonctions dont l'élection lui revient en vertu des statuts. Le Bureau national organise matériellement les scrutins, mais les décisions électorales relèvent exclusivement du Conseil national.

Section 1 — Présidence nationale

Article 13 — Candidature

Candidature déposée auprès du **Secrétariat national** avant la date limite.
Dossier : lettre de motivation, CV, profession de foi, pièces statutaires.
Candidatures incomplètes ou tardives rejetées.

Article 14 — Scrutin

Scrutin secret organisé par le **Bureau national** ou une commission électorale.
Modalités précisées dans le calendrier électoral.

Article 15 — Délais

Calendrier publié au moins **30 jours** avant le vote :
ouverture/clôture des candidatures, publication des candidatures validées, date du scrutin, délais de recours.

Article 16 — Contestations

Recours dans les **5 jours ouvrés** suivant les résultats.
Décision du Bureau national sous **10 jours ouvrés**.

Section 2 — Bureau national

Article 17 — Candidature

Règles identiques à la Présidence nationale, adaptées aux postes.

Article 18 — Scrutin

Scrutin organisé par l'organe électeur statutaire.
Modalités alignées sur celles de la Présidence nationale.

Section 3 — Présidences régionales

Article 19 — Candidature

Le dossier de candidature est déposé auprès du Secrétariat régional. Il comprend :
– une déclaration de candidature,
– une profession de foi,
– les pièces exigées par les statuts et le règlement intérieur.

Article 20 — Scrutin
Le scrutin régional est organisé sous le contrôle du Bureau national.
Ses modalités sont harmonisées avec celles applicables au scrutin national.

Article 21 — Contestations
Recours adressés au Secrétariat régional, transmis au Bureau national pour décision.

Article 22 — Entrée en vigueur
Application immédiate après adoption et communication aux membres.

Article 23 — Assemblée générale : convocation et modalités de vote

1. **Convocation** L'Assemblée générale est convoquée au moins 15 jours avant sa tenue, par courrier électronique et via l'espace membres, avec indication de la date, du lieu ou du lien de connexion, et de l'ordre du jour.

2. **Procurations** Chaque membre qualifié peut donner procuration à un autre membre qualifié. Un membre présent ne peut détenir plus de trois procurations. La procuration doit être transmise au Secrétariat national avant l'ouverture de l'Assemblée.

3. **Vote électronique** Le vote électronique peut être utilisé. Il s'effectue via une plateforme sécurisée garantissant l'identification du votant, la confidentialité et l'intégrité du scrutin.

4. **Vote secret** Le vote secret peut être demandé par la Présidence nationale, le Conseil national ou un tiers des membres qualifiés présents ou représentés.

TITRE V — QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

Section 1 — Capacitaires

Article 24 — Statut du capacitaire
Le capacitaire :

- est parrainé par un membre qualifié ;
- participe aux réunions régionales et au congrès ;
- dispose de **2 ans renouvelables une fois** (4 ans maximum) pour présenter son dossier.

Article 25 — Convention de parrainage
Le capacitaire et son parrain signent :

- la convention de parrainage ;
- le référentiel métier ;

- les statuts.

Section 2 — Parrainage

Article 26 — Missions du parrain

Le parrain :

- accompagne le capacitaire jusqu'à la qualification ;
- peut co-traiter des projets avec partage d'honoraires ;
- valide la fiche de suivi ;
- atteste de la maîtrise des trois écritures.

Les membres qualifiés peuvent parrainer dès leur qualification, sous supervision s'ils ont moins de deux ans d'ancienneté.

Section 3 — Dossier de qualification

Article 27 — Composition du dossier

Une fiche de recevabilité par projet devra être transmise à la commission de qualification avant de constituer le dossier.

Le dossier comprend :

- un mémoire administratif ;
- deux projets complets établi selon la fiche de suivi de parrainage ;
- une fiche de suivi de parrainage signée par le parrain et la présidence régionale.

Article 28 — Format et contraintes techniques

- Format : **A3 paysage**
- Volume : **300 pages maximum**
- Poids numérique : **200 Mo maximum**
- Photos : **12 maximum** dans le dossier administratif
- Comptes-rendus de chantier : **3 à 4**, notes manuscrites appréciées
- Plans : éviter les doublons (ESQ, APS, APD, PRO)

Article 29 — Dépôt et délais

Les dossiers doivent être transmis à la présidence de région **8 semaines** avant la réunion de la commission de qualification.
La présidence doit transmettre le dossier **6 semaines** avant la réunion de la commission de qualification.

Article 30 — Soutenance

Une soutenance orale peut être demandée par le candidat.
La commission fixe l'horaire et la durée.

Article 31 — Évaluation

L'évaluation porte sur :

- la maîtrise des trois écritures (décrite dans le référentiel métier de l'architecture intérieur, établi par l'UNAID) ;
- la cohérence du dossier ;
- la qualité des projets ;
- la capacité à défendre son travail.

Des notes éliminatoires peuvent être appliquées.

Article 32 — Décision et recours

- La décision est notifiée par écrit.
- En cas de refus, le candidat peut demander un réexamen dans un délai de **30 jours**.
- Le Conseil statue en dernier ressort.

Article 33 — Utilisation des signes distinctifs de la qualification

Le membre qualifié se voit attribué un numéro de qualification, il reçoit une attestation de qualification et un cachet personnel.
Il peut utiliser du logo, dans le respect de la charte graphique.

TITRE VI — COMMISSIONS

Article 34 — Commission de qualification

La présidence est élue par les membres de la commission, parmi les membres qualifiés de l'UNAID qui souhaitent candidater, puis soumise à validation du Conseil national.

Elle est constituée de :

- présidence élue par les membres de la commission, puis validée par le Conseil national ;
- 4 membres titulaires + 2 suppléants ;
- quorum : 3 membres ;
- audition possible du candidat ;
- rapport écrit obligatoire.

Conditions d'éligibilité : être membre qualifié, justifier d'une ancienneté minimale de 4 ans, être à jour de cotisation, n'avoir fait l'objet d'aucune sanction disciplinaire.

Le mandat est de deux ans, renouvelable.

Les commissions peuvent être convoquées en présentiel ou en visioconférence, selon les besoins, sur décision de la Présidence de la commission de qualification ou de la personne en charge de leur coordination.

Article 35 — Commission de discipline

Elle n'est pas permanente et peut être convoquée à la demande du conseil.

Elle est constituée de :

- trois membres qualifiés titulaires et de deux membres qualifiés suppléants désignés par le Conseil, tous ayant un minimum de trois années d'ancienneté à l'UNAID.

Les causes de récusations des membres de la commission de discipline sont celles du droit commun.

Les membres doivent signaler toute situation susceptible de compromettre leur impartialité.

Procédure :

1. convocation du membre concerné par LRAR ;
2. accès au dossier ;
3. audition contradictoire ;
4. rapport motivé ;
5. décision du Conseil.

Sanctions possibles :

- avertissement ;
- blâme ;
- suspension temporaire ;
- radiation.

La décision est notifiée au membre par écrit dans un délai de 10 jours.

Article 36 — Autres commissions
Le Conseil national peut créer des commissions permanentes ou temporaires, en définir la mission et en nommer les membres.

TITRE VII — COMMUNICATION

Article 37 — Espace membres
L'accès à l'espace membres est réservé aux capacitaires et qualifiés.
Le code d'accès ne doit pas être diffusé.

Article 38 — Communication officielle
Seul le site national représente l'UNAID.
Les sites régionaux ne sont pas autorisés.

Article 39 — Réseaux sociaux

- Le compte Instagram national diffuse les publications nationales.
- Les comptes Instagram régionaux diffusent les publications régionales.
- Une charte graphique et des modèles de posts doivent être utilisés.
- Les membres sont encouragés à liker et commenter pour renforcer la visibilité.

Article 40 — Outils de communication

- WhatsApp : seuls les comptes privés sont autorisés.
- La communauté en ligne UNAID.

Article 41 — Supports
Les supports de communication doivent respecter la charte graphique nationale.

TITRE VIII — EXCLUSION

Peut être exclu de l'UNAID tout membre, y compris les présidents d'honneur en activité, qui refuserait de se conformer aux statuts, au règlement intérieur ou aux décisions du Conseil national.

Sont notamment susceptibles d'exclusion :

- les capacitaires qui ne respectent pas le cursus de qualification ;
- les membres n'ayant pas réglé leur cotisation dans les délais ;
- ceux ayant volontairement porté préjudice aux intérêts de la Profession ou de l'UNAID ;
- ceux dont la cessation ou l'évolution d'activité ne permet plus de justifier de l'exercice de la profession d'architecte d'intérieur ;
- ceux dont l'exclusion est demandée par un minimum de dix membres, par pétition signée et soumise au Conseil national, seul habilité à prendre la décision finale ;
- ceux ayant fait l'objet d'une sanction pénale grave en lien direct avec l'exercice de la profession ;
- ceux ne respectant pas les obligations légales en matière d'assurance professionnelle.

Aucune décision d'exclusion ne peut être prononcée sans que le membre concerné ait été mis en mesure de présenter ses observations devant la commission de discipline, dans les conditions prévues au présent règlement.

TITRE IX — FRAIS, REMBOURSEMENTS ET COMPENSATIONS

Les mandats exercés au sein de l'UNAID sont bénévoles. Les frais engagés pour l'activité syndicale sont remboursés sur justificatifs, dans les limites fixées par le règlement intérieur.
Tous les remboursements doivent respecter les plafonds et modalités définis dans l'annexe financière en vigueur.
Des compensations exceptionnelles peuvent être accordées au Président national, au Secrétaire national ou à tout titulaire de mandat en cas de charge ou perte de revenu significative. Toute compensation doit être demandée par écrit, motivée, et validée par le Bureau national.
Les plafonds et modalités sont définis dans une annexe financière mise à jour annuellement.
Un rapport annuel de synthèse est présenté au Conseil national.

TITRE X — DISPOSITIONS FINALES

Article 42 — Protection des données

L'UNAID respecte le RGPD et garantit la confidentialité des données personnelles de ses membres. Les informations collectées sont utilisées uniquement pour la gestion administrative, la qualification professionnelle, la communication interne et le fonctionnement des instances nationales et régionales.

L'accès aux données est limité au Secrétariat national, aux présidences régionales pour les dossiers relevant de leur périmètre, et aux commissions pour les dossiers qu'elles instruisent. Les données sont conservées pendant la durée d'adhésion, puis archivées ou supprimées conformément aux obligations légales.

Chaque membre dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de limitation du traitement, dans les limites des obligations statutaires. Les demandes sont adressées au Secrétariat national. L'UNAID met en œuvre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des données et peut recourir à des prestataires conformes au RGPD pour leur hébergement.

Article 43 — Conflits d'intérêts
Tout membre siégeant dans une instance doit déclarer tout conflit d'intérêts potentiel. Tout membre siégeant dans une instance de l'UNAID qui estime être en situation de conflit d'intérêts, ou dont la situation est susceptible de compromettre son impartialité, en informe le Président et/ou le Conseil national et s'abstient de participer aux débats et au vote relatifs à la décision concernée.

Article 44 — Modification du règlement intérieur
Le règlement intérieur est rédigé et modifié par le Conseil national, à la majorité simple, puis présenté pour information à l'Assemblée générale ordinaire.

Article 45 — Entrée en vigueur
Il entre en vigueur dès son adoption et annule toute version antérieure.

Règlement intérieur certifié conforme à la version adoptée par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 18 septembre 2026.

Présidente Nationale	Vice-Président
Marie-Noëlle BLANJOT	Sébastien LORGEOUX