

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'O.D.A.S.C.E.

Maj. C.A. 22 juin 2012 – AG extraordinaire 27 11 2012

## 1 – LES DIFFERENTES CATEGORIES DE MEMBRES ET LEURS CONDITIONS D'ADHESION :

### Les membres d'honneur :

Le titre de membre d'honneur est décerné par les administrateurs et ne fait en aucun cas l'objet d'une demande et encore moins d'une élection. Ce titre honorifique permet à la personne à laquelle il est donné de participer gracieusement aux activités de l'association ; d'être présente aux assemblées et conseils sur invitation du président, avec voix délibérative.

Membres d'honneur au 27 novembre 2012 :

- Evelyne Irigaray, Délégué Général de l'ODASCE
- France Lafargue, Administrateur-fondateur de l'ODASCE
- Peter Wilmott, Président honoraire de l'ODASCE.

### Les membres bienfaiteurs :

Le titre de membre bienfaiteur est décerné à toute personne physique ou morale souhaitant soutenir l'association par le versement de dons ou par des mécénats.

Le montant de ces sommes est versé au compte de l'ODASCE pour soutenir ses actions de promotion de la facilitation des échanges internationaux.

Les dons et mécénats sont indiqués sauf demande expresse sur les documents et supports numérisés de l'association, mais ne donnent droit à aucune participation à l'AG ou au CA, ni à aucun avantage lié à une adhésion ODASCE.

### Les membres adhérents :

Le titre de membre adhérent à l'ODASCE s'obtient par paiement d'une cotisation annuelle en fonction de la formule choisie explicitée dans la rubrique cotisation.

### Les Cotisations :

- Cotisation annuelle :

Les formules et les montants des cotisations annuelles sont définis chaque année par l'Assemblée générale.

Les formules d'adhésion sont fonctions des avantages qu'elles procurent dans la vie de l'association. Le descriptif de ces avantages est rappelé sur tout support d'information de l'ODASCE et notamment sur son site : [www.odasce.asso.fr](http://www.odasce.asso.fr)

Tout membre adhérent doit souscrire à une formule d'adhésion pour pouvoir participer à la vie de l'association.

Seuls les membres adhérents ayant réglé leur adhésion peuvent délibérer lors des AG, se porter candidat à un poste d'administrateur, participer aux commissions ou obtenir les avantages liés à cette cotisation pour les formations, clubs ou colloques de l'ODASCE.

Le remplissage du bulletin d'adhésion détermine :

- la formule choisie,
- le montant de la cotisation,
- les avantages associés à la formule retenue,
- la personne désignée sur le bulletin d'adhésion qui deviendra le correspondant avec voix délibérative en assemblées,
- la date d'échéance de la souscription, sachant que les adhésions se font sur des années coulantes ; elles débutent le 1<sup>er</sup> d'un mois et finissent à la fin du douzième mois suivant.

Tout bulletin doit être dûment rempli pour acquérir la qualité de membre adhérent et obtenir les avantages tarifaires d'adhérent de l'ODASCE. Les nom et prénom du correspondant indiqué sur le bulletin d'adhésion ne sont modifiables en cours d'année que sur motif valable et dûment notifié par écrit ou par courriel pour prendre date, aucun avantage rétroactif ne peut être accordé.

Il est rappelé que les activités de formations, ou les manifestations organisées par l'ODASCE sont ouvertes aux non adhérents. Un non adhérent à l'ODASCE ne peut obtenir d'avantages liés aux formules d'adhésion de l'ODASCE. Ainsi, il est rappelé que ce n'est pas la participation à une manifestation ou une formation de l'ODASCE qui engendre la qualité de membre adhérent mais bien le règlement d'une cotisation.

- Renouvellement :

Le renouvellement se fait par envoi d'une facture avant la date anniversaire de la souscription.

- Paiement des cotisations d'adhésion :

Les adhérents sont tenus de régler leur cotisation à 30 jours date de facture par virement ou chèque bancaire à l'ordre de l'ODASCE.

- Cessation d'adhésion :

La notification de fin d'adhésion doit parvenir à l'ODASCE par courrier ou courriel avant l'échéance de la date anniversaire de la souscription.

L'ODASCE est en droit de suspendre les avantages liés à une formule d'adhésion pour tout retard de règlement de la cotisation.

L'ODASCE annule la qualité de membre adhérent pour non-paiement après trois relances, conformément à l'article 4 des statuts.

## 2 – LE FONCTIONNEMENT DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES, DU CONSEIL ET DU DIRECTOIRE/BUREAU :

### L'Assemblée Générale Ordinaire (AG) :

- Convocation :

Le Président convoque officiellement les membres adhérents et d'honneur par voie de courriel au moins 3 semaines avant la date prévue de l'AG.

L'AG se tient tous les ans en Juin.

Le courriel mentionne la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'AG.

Le courriel comporte en pièce jointe, un formulaire de pouvoir permettant aux membres adhérents et d'honneur de se faire remplacer par un autre membre de l'ODASCE, ou par un membre du personnel de l'entité morale adhérente.

Chaque membre adhérent ou d'honneur de l'ODASCE peut avoir 5 pouvoirs au maximum, le Président pouvant obtenir à maxima le tiers du quorum.

Les pouvoirs peuvent être transmis par courrier, fax ou courriel au plus tard avant la signature de la feuille de présence à l'AG.

- Feuille de présence :

L'émargement de la feuille de présence à l'AG est obligatoire et sert de référence à teneur du quorum qui sera indiqué dans le procès-verbal de l'AG.

Chaque année, l'ensemble des membres adhérents est repris sous le nom de l'adhérent ou du correspondant mentionné lors de la souscription de l'adhésion.

Les pouvoirs sont annexés à la feuille de présence et sont reportés sur chaque ligne concernée.

Le Président en début d'AG vérifie le quorum et ainsi peut débiter l'AG.

- Quorum :

Une AG se tient si la moitié +1, des membres adhérents et d'honneur sont présents ou représentés.

- Majorité :

Tout vote en AG se fait à la majorité absolue des présents et représentés concernant les modifications de la vie de l'association et à la majorité qualifiée pour les élections des administrateurs.

- Procès-verbal :

L'AG fait l'objet d'un procès-verbal co-signé par le Président et un membre adhérent ou d'honneur désigné en séance.

L'original du procès-verbal est conservé dans un cahier numéroté au siège de l'Association. Une copie numérisée est conservée sur un support sécurisé dans les locaux de l'ODASCE.

Toute modification statutaire fait l'objet d'un envoi pour enregistrement auprès de la préfecture de Police de Paris et de l'Ile de France voire d'une parution au JOAFE.

Le numéro d'enregistrement de l'Association est le W751032381.

### L'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) :

- Convocation :

En cas de modification de la vie de l'Association sur les statuts, de dissolution ou de fusion, une Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée par le Président via un courriel officiel au moins trois semaines avant la date prévue de l'AGE.

- Feuille de présence :

L'émargement de la feuille de présence à l'AGE est obligatoire et sert de référence à teneur du quorum qui sera indiqué dans le procès-verbal de l'AGE.

- Quorum :

Une AGE se tient si la moitié +1 des membres, adhérents et d'honneur, sont présents ou représentés. En cas d'absence du quorum, le Président convoque une nouvelle AGE dans les quinze jours. Pour cette dernière aucun quorum n'est exigé.

- Majorité :

Toute décision concernant la vie de l'association se fait à la majorité absolue.

- Procès-verbal :

L'AGE fait l'objet d'un procès-verbal co-signé par le Président et un membre adhérent ou d'honneur désigné en séance.

L'original du procès-verbal est conservé dans un cahier numéroté au siège de l'Association. Une copie numérisée est conservée sur un support sécurisé dans les locaux de l'ODASCE.

Toute modification statutaire fait l'objet d'un envoi pour enregistrement auprès de la préfecture de Police de Paris et de l'Île de France voire d'une parution au JOAFE.

Le numéro d'enregistrement de l'Association est le W751032381

### **Le Conseil d'Administration (CA) :**

Seuls les membres adhérents à jour de leur cotisation ont accès au Conseil d'Administration.

Les candidatures des adhérents au CA doivent être entérinées par l'AG.

8 administrateurs a minima et 16 au maximum renouvelables par quart tous les ans.

Les administrateurs sont couverts par une police AIG Europe n° 7.904.821 : Responsabilité Civile des mandataires sociaux depuis 2005.

Cette assurance a pour objet de rembourser les assurés ou de prendre en charge en leur lieu et place, le règlement des conséquences pécuniaires des sinistres résultant de toute réclamation introduite à leur encontre et mettant en jeu leur responsabilité civile individuelle ou solidaire et imputable à toute faute professionnelle, réelle ou alléguée, commise par les assurés dans l'exercice de leurs fonctions de dirigeant.

- Convocation :

Le Président convoque officiellement les administrateurs élus en AG, et peut inviter les membres d'honneur par voie de courriel au moins 3 semaines avant la date prévue du CA.

Un CA se tient deux fois par an au minimum.

Le courriel mentionne la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour du CA.

Au courriel est joint un formulaire de pouvoir permettant aux administrateurs élus sous mandat ou aux membres d'honneur de se faire remplacer par un autre administrateur élu ou un membre d'honneur. Aucun administrateur ne peut se faire remplacer par un membre adhérent non élu au poste d'administrateur. Chaque Administrateur de l'ODASCE peut avoir au maximum 3 pouvoirs, le Président pouvant obtenir au maximum un nombre de pouvoir correspondant au tiers des administrateurs élus ou membres d'honneur invités.

Les pouvoirs peuvent être transmis par courrier, fax ou courriel au plus tard avant la signature de la feuille de présence au CA.

- Feuille de présence :

L'émargement de la feuille de présence est obligatoire. Les pouvoirs sont annexés et reportés au regard des administrateurs élus ou membres d'honneur concernés.

Le Président utilise la feuille de présence pour valider le quorum.

- Quorum :

Le CA peut se tenir si la moitié +1 des administrateurs élus et membre d'honneur invités sont présents ou représentés.

- Majorité :

Tout vote en CA se fait à la majorité absolue des présents et représentés concernant les modifications de la vie de l'association et à la majorité qualifiée pour l'élection du Directoire-Bureau.

- Procès-verbal :

Le CA fait l'objet d'un procès-verbal co-signé par le Président et un administrateur élu ou un membre d'honneur désigné en séance.

L'original du procès-verbal est conservé dans un cahier numéroté au siège de l'Association. Une copie numérisée est conservée sur un support sécurisé dans les locaux de l'ODASCE.

Les décisions du CA concernant la vie de l'Association sont diffusées aux membres de l'AG pour en entériner la teneur soit durant l'AG suivante soit en cas de besoin durant une AGE.

### Le Directoire/Bureau :

Le Directoire-bureau est partie intégrante du CA et peut si besoin être convoqué seul si une décision prise en AG ou CA le mentionne.

Le Directoire-bureau est composé d'un Président, de deux Vice-Présidents, d'un Trésorier et d'un Secrétaire de la Présidence.

Le Directoire-bureau est élu pour quatre ans par le CA.

- Convocation :

Le Président en fonction convoque le Directoire-bureau officiellement par courriel 15 jours avant la date prévue de la réunion.

La présence physique d'au moins 3 membres sur les 5 est requise pour que le Directoire-bureau se tienne. Seul le Président peut détenir le pouvoir d'un membre manquant.

- Feuille de présence : signature au moins de trois membres présents.

- Quorum : 3 membres du Directoire-bureau

- Majorité absolue

- Procès-verbal :

La réunion de Directoire-Bureau fait l'objet d'un procès-verbal sous forme de relevé de décisions signé par les présents.

L'original du procès-verbal est conservé dans un cahier numéroté au siège de l'Association. Une copie numérisée est conservée sur un support sécurisé dans les locaux de l'ODASCE.

Les décisions du Directoire-bureau concernant la vie de l'Association sont diffusées aux membres de l'AG et/ou du CA pour en entériner la teneur soit durant l'AG suivante soit en cas de besoin durant une AGE.

### 3 - LES CONDITIONS D'EXERCICE DE L'ACTIVITE DE L'ASSOCIATION :

Le siège social est défini en AG et entériné par le CA. Il fait l'objet d'une notification auprès de la Préfecture de Police de Paris et d'une parution au JOAFE. L'adresse de gestion de l'Association se situe au siège social.

Utilisation du matériel : tout le matériel utilisé au siège social de l'Association est propriété de l'ODASCE ou a fait l'objet d'un contrat de location.

Comptes bancaires : L'association possède deux comptes courants auprès de la CDC et de HSBC. Les procurations pour utilisation des comptes font l'objet d'une décision entérinée en AG.

Comptable : La gestion quotidienne se fait sur un logiciel comptable ; les paies, les bilans et le suivi des comptes sont réalisés par un comptable agréé.

Commissaire aux comptes : les comptes sont approuvés annuellement par le Commissaire aux comptes nommé en AG.

Personnel : l'AG détermine annuellement les taux d'augmentation des salariés. Depuis le PV AG du 23 juin 2003, le principe de caler l'augmentation à minima sur le taux d'inflation a été relevé. Ce principe est également valable pour le taux horaire des formateurs occasionnels.

Remboursement de frais des administrateurs : afin de participer à la vie de l'association les administrateurs domiciliés en dehors de l'Île de France bénéficient, sur présentation d'une note de frais accompagnée de justificatifs, du remboursement de leur frais de transport sur la base d'un tarif normal SNCF classe 2.

Responsabilité - Assurances: l'association a souscrit toutes les assurances statutaires auprès d'un courtier en assurance que ce soit pour la responsabilité civile, des locaux, des mandataires sociaux ou pour des assurances ponctuelles dans le cadre du colloque notamment.

Surveillance : les locaux de l'Association font l'objet d'une alarme de surveillance.

### 4 - MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS OU ASSOCIATIONS PARTENAIRES :

Règles de conduite pour la mise en place de protocole, de partenariat et autres associations :

- Droit de signature : Le Président peut engager l'Association dans tout contrat de partenariat correspondant à son objet social.

- Partage des frais : tout partenariat fait l'objet d'un contrat répertoriant les engagements, les actions et le partage des frais.

Types de manifestations et activités envisageables :

- relations avec EFA - EVO

- relations avec EUROPRO

- relations avec ACS
- mise en place d'une certification dans le cadre de la formation
- Autres : convention de formation signée avec la DGDDI

## 5 - OBLIGATIONS DES MEMBRES

Particularités des fédérations professionnelles : elles adhèrent en leur nom propre et désignent un correspondant unique qui a une voix délibérative en AG. En aucun cas, les propres adhérents de ces fédérations ne sont adhérents à l'ODASCE. Seul le correspondant désigné par la fédération adhérente a vocation à poser des questions dans le cadre de la veille réglementaire ODASCE.

## 6 - PROCEDURES DISCIPLINAIRES, SANCTIONS

Le Président de l'ODASCE est en droit d'agir en justice, de porter plainte en cas d'usage abusif des signes distinctifs de l'Association ou de l'utilisation sans autorisation à des fins commerciales d'un contenu des formations ou des réunions faites dans le cadre des activités de l'Association.

Le Président peut également suspendre la qualité de membre adhérent à toute personne physique ou morale qui enfreint l'éthique ou la déontologie en rapport avec l'objet social de l'Association ou qui n'est pas en règle avec les conditions générales de ventes des activités de l'ODASCE.