

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'O.D.A.S.C.E. Maj en CA du 16 octobre 2020

### 1 – ACTIVITES ASSOCIATION EN RAPPORT AVEC LES STATUTS

L'ODASCE organise différents formats d'évènements (Club Clé-Douanes, Colloque Douanier Européen, Master Class) qui permettent de réunir administrations et opérateurs autour de thèmes d'actualité de la réglementation et de la fiscalité douanière ainsi que les contributions indirectes ou autres taxes sur les produits.

Spécialiste en commerce international et des questions douanières et fiscales, l'ODASCE propose :

- Une veille réglementaire douanière permettant d'informer en continu les adhérents éligibles par des flashes d'informations en fonction de l'actualité réglementaire douanière sur des aspects :
  - o stratégiques émanant de l'OMC, l'OMD, l'ONU, l'UE et de la France ;
  - o opérationnels/pratiques issus de la réglementation de l'Union européenne et notamment de la France.
- Une hotline pour les adhérents éligibles
- Des formations continues accessibles à tous, adhérents ou pas :
  - o inter-entreprises « à la carte » avec des modules différents actualisés tous les ans et classés par catégories,
  - o intra-entreprises « sur mesure » à partir d'un cahier des charges permettant d'émettre un devis comprenant un plan de formation aménagé, un lieu de réalisation et un tarif,
- Des parcours professionnels certifiants, reconnus par l'administration des douanes, sur dossier d'admission.

L'ODASCE en tant qu'organisme de formation, diffuse un calendrier annuel de modules de formation interentreprises, qui pour certains, peuvent être déclinés en intra, et qui combinés permettent de mettre en place un parcours donnant accès à une certification des connaissances ODASCE-CP FFP.

Le calendrier comprend : la référence, l'intitulé du module, la ou les date(s) de session(s) du module, le coût unitaire par session pour les adhérents et non-adhérents.

Les formations s'effectuent en présentiel ou en Formations Organisées A Distance (FOAD) lorsque cela est possible.

Relations avec des organismes d'audits et de certifications :

- mise en place d'une qualification de l'organisme de formation ISQ OPQF depuis 2012,

- obtention d'une certification ODASCE- CP FFP dans le cadre de la formation en parcours depuis 2015
- obtention de la certification QUALIOPi en juillet 2020
- conventions signées avec la DGDDI, le 17 11 2011, et avec la DNRFP depuis 2015 et avenants si besoin.

## **2 – 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 une voix délibérative.

### **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'Assemblée Générale Ordinaire (AGO), à une Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) ou, au Conseil d'Administration (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 avertis chaque année par l'Assemblée générale ordinaire (AGO).

Les formules d'adhésion sont fonction 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 en respect des objectifs, des missions, ainsi que de la charte de représentativité de l'ODASCE.

Seuls les membres adhérents ayant réglé leur adhésion peuvent délibérer lors des AGO ou AGE, se porter candidat à un poste d'administrateur, participer aux commissions ou obtenir les avantages liés à cette cotisation pour les activités 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 assemblée,
- 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 indiqués 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.

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 soit 90 jours après la date de la facture d'adhésion ou de renouvellement, conformément à l'article 4 des statuts.

### **3 – LE FONCTIONNEMENT DES ASSEMBLEES GENERALES, DU CONSEIL ET DU DIRECTOIRE/BUREAU :**

#### **L'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) :**

- 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'AGO.

L'AGO se tient tous les ans à la date qui a été arrêtée lors du CA de clôture des comptes.

Le courriel mentionne la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'AGO qui a été arrêté lors du CA de clôture des comptes.

Le courriel comporte un formulaire de pouvoir permettant aux membres adhérents 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 de l'ODASCE présent, en plus de sa voix, peut avoir 5 pouvoirs au maximum.

Les administrateurs élus présents ayant un mandat en cours peuvent détenir 14 pouvoirs en plus de leur voix. Le Président en fonction ne peut détenir, en plus de sa voix, qu'un maximum de 19 pouvoirs.

Les administrateurs en situation de renouvellement ne pourront disposer que de 5 pouvoirs en plus de leur voix.

- Feuille de présence :

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

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. Le quorum est constitué de membres à jour de leur cotisation à la date de l'envoi de la convocation. Sont comptabilisés dans le quorum les adhérents ayant souscrit et payé leur cotisation au mois précédent l'AG annuelle et, les membres d'honneur invités.

Les pouvoirs sont matérialisés par inscription dans le CRM.

Le/La Président(e) en début d'AGO vérifie le quorum et ainsi peut débiter l'AGO.

- Quorum :

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

- Majorité :

Tout vote en AGO se fait à la majorité absolue concernant la vie de l'association ; sauf pour les élections des administrateurs qui se font à la majorité qualifiée.

Des consultations ou des votes par voie électronique peuvent être organisés afin de préparer des décisions soumises à l'assemblée générale ou de les faire entériner.

Notamment, un vote électronique peut être mis en place par le Conseil d'Administration pour le vote concernant le choix des administrateurs. Si un tel vote est mis en place, il doit se faire via un Tiers de confiance qui transmettra un formulaire de vote à l'ensemble des membres adhérents et des membres d'honneur qui auront à se prononcer individuellement sans aucun pouvoir possible sur ce type de vote. Le vote se fera de manière électronique avant la date de l'AGO, le résultat des votes sera annoncé lors de la tenue de l'AGO.

- Les élections des administrateurs ont lieu tous les ans dans le cadre de l'AGO. Le mandat d'un administrateur élu dure 4 ans, la candidature est renouvelable de manière illimitée sous réserve d'une limite d'âge arrêtée à 70 ans à la date de candidature ou de renouvellement.
- Les candidats à un poste d'administrateur doivent :
  - bénéficier de leurs droits civiques,
  - Être à jour de leur cotisation au moment de leur candidature et s'engager à l'être durant la durée de leur mandat.
  - transmettre pour matérialiser leur candidature, un CV à jour et une lettre de motivation/profession de foi par courriel et ce, même en cas de renouvellement de mandat.
- La méthode de diffusion de la liste des candidats dépend du type de vote décidé durant le CA de lancement de l'AGO :
  - en vote traditionnel en présentiel sur quorum en AGO : la liste est transmise lors de l'envoi de la convocation du Président. Le vote et les résultats seront connus en séance.

- en vote électronique : la liste sera transmise par le tiers de confiance désigné à l'ensemble des membres de l'association sans représentation possible afin de garantir le secret du scrutin et son bon fonctionnement. Le résultat de l'élection est présenté lors de l'assemblée générale ordinaire.

En cas de circonstances exceptionnelles, le Conseil d'Administration peut décider que la tenue de l'AGO ne se fasse pas en présentiel et que les résolutions présentées en AGO fassent l'objet d'un vote électronique organisé par un tiers de confiance garantissant le secret du scrutin et son bon fonctionnement.

- Procès-verbal :

L'AGO fait l'objet d'un procès-verbal co-signé par Le Président et un membre adhérent désigné en séance.

L'original du procès-verbal est conservé 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 via 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 portant sur les statuts, la dissolution ou la fusion, une Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée par Le Président via un courriel officiel au moins 20 jours avant la date prévue de l'AGE.

- Feuille de présence :

L'émargement dématérialisé ou non 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 présents ou représentés et membres d'honneur invités, physiquement présents, sont comptabilisés. 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 désigné en séance.

L'original du procès-verbal est conservé 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 via une parution au JOAFE.

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

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

Le Conseil d'Administration est composé :

- de 8 au minimum à 16 au maximum membres à jour de leur cotisation, élus en AGO par quart tous les ans,
- Et, sur invitation du Président, de membres d'honneur avec voix délibérative.

Le Conseil d'Administration se réunit deux fois par an au minimum, dont un pour la clôture des comptes et le lancement de l'AGO.

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

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

Au courriel est joint un formulaire de pouvoir dématérialisé permettant aux administrateurs élus sous mandat de se faire représenter par un autre administrateur élu ou par un membre d'honneur invité. Aucun administrateur ne peut se faire remplacer par un membre adhérent non élu au poste d'administrateur. Chaque Administrateur de l'ODASCE ou membre d'honneur invité peut avoir au maximum 3 pouvoirs.

Les pouvoirs sont transmis par courriel dès que possible et au plus tard avant la signature de la feuille de présence au CA.

L'émargement dématérialisé ou pas de la feuille de présence est obligatoire pour un CA en présentiel. 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.

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

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.

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

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

Par ailleurs, afin de pallier tout aléas économique, sanitaire ou circonstanciel, des consultations ou des votes par voie électronique peuvent être organisés afin de préparer des décisions soumises au conseil d'administration ou de les voter.

En cas de vote électronique, les membres n'ont pas la possibilité de se faire représenter. Les administrateurs sont couverts par une police couvrant la 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.

### **Le Directoire/Bureau :**

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

Les candidats à la Présidence présentent au vote une équipe complète pour constituer le Directoire/Bureau, choisie parmi les administrateurs élus.

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

Le Directoire-bureau est partie intégrante du CA et peut si besoin, être convoqué seul si une décision prise en AGO ou en CA le mentionne ou bien encore sur initiative du Président.

Le Président du Directoire-Bureau décide en début de mandature qui le remplace en cas de vacance de son poste. Cette décision est stipulée par écrit dans le compte-rendu du CA.

Le Président en fonction convoque le Directoire-Bureau officiellement par courriel avant la date prévue de la réunion qui peut être dématérialisée.

La présence d'au moins 3 membres sur les 5 est requise pour que le Directoire-bureau se tienne. Seul Le Président ou la personne désignée en cas de vacance de poste peut détenir le pouvoir d'un membre manquant.

La réunion de Directoire-Bureau fait l'objet d'un compte-rendu .



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

Le siège social est défini en AGO 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.

Pour l'accomplissement de ses missions, l'association ODASCE recourt à une main d'œuvre salariée. Les salarié(e)s exercent leur activité sous l'autorité d'une personne déléguée à cet effet sous la responsabilité du Président.

Chaque salarié(e) a signé un contrat de travail définissant son titre, ses missions, ses obligations et ses droits notamment si besoin le recours au télétravail.

En sus de ce contrat de travail, les salarié(e)s ont une fiche de missions.

Les bulletins de salaires sont édités par le cabinet comptable qui gère également la partie déclarative auprès des administrations concernées.

L'ODASCE a contracté un contrat auprès d'une mutuelle pour répondre à ses obligations de protection de ses salariés.

Si l'association décide d'embaucher un stagiaire, un contrat sera émis pour la période prévue selon les modalités réglementaires en vigueur.

L'embauche ou le licenciement d'un/une salarié(e) sous la responsabilité du Président fait l'objet d'un signalement au Conseil d'administration.

Le délégué général de l'association est recruté et licencié par le Président avec l'accord du Conseil d'Administration. Le délégué général a pour tâche la gestion quotidienne et le traitement des affaires courantes de l'ODASCE.

Sur délégation et accord du Président, le délégué général peut recruter/ licencier et manager les permanent(e)s salarié(e)s de l'association.

L'association possède des comptes bancaires. Les procurations pour utilisation des comptes sont données par le Président ou son remplaçant en cas de vacances de sa fonction. Le délégué général salarié bénéficie d'une délégation de signature sur les comptes bancaires ; le délégué général devra rendre compte de ses actes dans le domaine financier auprès du Président. A ce titre, le Président ou son remplaçant en cas de vacance de sa fonction peuvent lui conférer tous les pouvoirs nécessaires à l'exécution de ses fonctions.

Le délégué général, à la demande du Président, assiste aux réunions de l'assemblée générale, du Conseil d'Administration, du Directoire/Bureau et des différentes commissions, coordonne l'action et émet des comptes-rendus.

Le délégué général met en œuvre, sous la responsabilité du Président, les actions décidées par le Conseil d'Administration.

Les obligations comptables et sociales sont gérées par un expert comptable agréé sous contrat avec l'ODASCE. Cet expert comptable met en forme les saisies comptables effectuée au fil de l'eau sur un logiciel permettant un suivi des achats, débits, factures, recettes et suivi des lignes bancaires. Les comptes de résultats et le bilan annuels sont audités et entérinés par un commissaire aux comptes externe et font l'objet d'une clôture en Conseil d'administration et d'une approbation et d'un quitus en séance d'AGO.

L'association possède un site internet permettant l'exercice et la diffusion de son objet et de ses activités.

Ce site mis à jour permet à tous les membres et clients de connaître les modalités d'adhésion, de participation aux différents types de formations mis en place ainsi qu'aux événements programmés.

Ce site vitrine permet également aux adhérents de s'y connecter de manière privée.

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.

La gestion des clients, des adhérents et des formations est effectuée via un CRM, la saisie comptable se fait sur un logiciel comptable ; les paies, les bilans et le suivi des comptes sont réalisés par un comptable agréé.

L'AGO détermine annuellement les taux d'augmentation des salarié(e)s, des adhésions et du coût des formations. Depuis le PV de l'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 et des honoraires.

Remboursement de frais des administrateurs : afin de participer à la vie de l'association les administrateurs bénéficient, sur présentation d'une note de frais accompagnée de justificatifs, du remboursement de leur frais de transport selon un barème annuel diffusé par l'ODASCE.

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.

L'Association a souscrit un abonnement auprès de la médecine du travail et fait l'objet d'un suivi de leur part y compris sur la sécurité des locaux en matière de conditions de travail.

L'Association a mis en place via un contrat de prestation de service une protection de ses marques et logos auprès de l'INPI ainsi qu'une surveillance de leur utilisation .

L'Association pour répondre à ses obligations légales a souscrit un abonnement auprès de la Fédération de la Formation Professionnelle, et a mis en place un DUERP (Document unique d'évaluation des risques professionnels), un cahier de sécurité, un règlement spécifique pour les formations et un certain nombre de procédures permettant la continuité de sa gestion.

## **5 - 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 :

- relations avec EFA - EVO
- relations avec EUROPRO
- relations avec ACS
- relations avec tout organisme en rapport avec les statuts de l'ODASCE

## **6 - OBLIGATIONS DES MEMBRES**

Particularités des fédérations professionnelles : elles adhèrent en leur nom propre et désignent un correspondant unique qui a une voix délibérative en AGO/E. 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.

## **7 - 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.

Suspension – radiation :

Le Président peut suspendre la qualité de membre ou radier un membre, après lui avoir donné la possibilité d'être entendu par le Conseil d'Administration.

Ainsi, toute personne :

- qui enfreint l'éthique ou la déontologie en rapport avec l'objet social de l'Association ;
- qui n'est pas en règle avec les conditions générales de ventes des activités de l'ODASCE ;
- qui utilise ou détourne de manière abusive la marque ODASCE, ou le contenu du Site ODASCE ou ses comptes courriels ou ses profils sur les réseaux sociaux ;
- qui énonce ou diffuse des informations de manière à dénigrer ou porter préjudice aux actions de l'ODASCE

est sous le coup du paragraphe 7.