



REGLEMENT INTERIEUR

APROGED

**Association régie par la loi du 1^{er} Juillet 1901
Siège Social : 14, rue de la République – Immeuble Diamant A
92800 PUTEAUX**

Tél. +33 1 46 53 12 40



Règlement Intérieur

ASSOCIATION "APROGED"

1. PREAMBULE

Le 21 décembre 1993, il a été fondé une association dénommée APROGED régie par les dispositions de la loi du 1er juillet 1901.

L'objet de la présente association est de regrouper les acteurs professionnels liés au traitement des contenus et des documents numériques ainsi qu'à leur cycle de vie et de développer et entretenir des relations nationales et internationales avec des associations et acteurs du même domaine.

Cette association a pour but de promouvoir toutes les activités liées à ce secteur.

A ce titre, l'association est notamment chargée :

- de participer ou œuvrer à toutes actions utiles à ce domaine d'activités et d'entreprendre ou promouvoir toutes les actions qui conduisent à cet objet auprès des institutions publiques, privées et normalisatrices,
- de faciliter l'échange entre professionnels,
- de promouvoir les membres de l'association,
- de garantir :
 - l'équité des actions menées par l'association vis à vis de ses membres,
 - la représentativité des métiers de ses membres tant au niveau national qu'international,
- d'établir et promouvoir l'éthique de la profession,
- d'aider à la création de salons, de participer à des salons, séminaires et actions de formation.

Le présent règlement intérieur est établi par les membres du Conseil d'Administration, conformément à l'article 10.3 des Statuts.

Il fixe les règles de fonctionnement de l'association.

Il s'impose à tous les membres de l'association.

2. ADHESION

Peuvent présenter un dossier d'adhésion à l'association APROGED, les entreprises ayant des domaines d'activité afférents au traitement des contenus et des documents numériques et à la gestion de leur cycle de vie.



Toute entreprise ou personne physique désirant adhérer à l'association APROGED adresse une demande justifiée au pôle Adhésion/Services aux adhérents.

Le dossier d'admission est composé de :

- Un formulaire qui devra comporter au minimum les renseignements suivants :
 - le chiffre d'affaire des deux derniers exercices clos à la date de la demande ;
 - les principaux domaines d'activité ;
 - la description et l'ancienneté de l'offre ;
 - l'effectif de l'entreprise lors des deux derniers exercices ;
 - le nom et le titre de la personne physique salariée devant la représenter. Celle-ci devra avoir la qualité de Président du conseil d'administration, gérant, directeur ou responsable commercial, marketing, technique, etc.. Sa position dans l'organigramme sera suffisamment élevée pour pouvoir émettre des votes en engageant l'entreprise ;
- Un extrait Kbis datant de moins de trois mois ;
- Une lettre de parrainage d'une société membre de l'APROGED.

Le pôle peut demander toute information utile pour compléter le dossier d'admission.

La demande d'adhésion complète, est transmise par le responsable du pôle Adhésion/Services adhérents, après validation de la demande par le pôle, au Conseil d'Administration. Lors de la réunion qui suit sa réception le Conseil d'Administration statue souverainement, sans avoir à motiver son refus éventuel.

L'acceptation de la demande d'adhésion fait l'objet d'une mention au procès verbal de la réunion du Conseil d'Administration.

Le vote électronique sur dossier est autorisé entre deux réunions du Conseil d'Administration dans le cas d'une nouvelle demande d'adhésion. Les décisions sont actées au procès verbal de la réunion suivante du Conseil d'Administration.

Le Secrétaire veille à ce que le Délégué Général signifie à l'entreprise candidate cette acceptation dans les dix jours.

Le Trésorier, pour les membres du collège 1, adresse une facture du montant du droit d'entrée et de la première cotisation annuelle.

L'adhésion devient effective au reçu du paiement de ces montants.

Sur proposition d'un administrateur, le Conseil d'Administration se réserve le droit de désigner, par un vote majoritaire, comme adhérent bienfaiteur toute personne physique ou morale ayant rendu des services exceptionnels à l'association APROGED. De la même manière le Conseil d'Administration se réserve le droit de révoquer l'adhérent bienfaiteur sans avoir à en justifier les motifs.

Les adhérents bienfaiteurs sont dispensés du droit d'entrée et des cotisations annuelles. Les adhérents bienfaiteurs peuvent participer aux travaux des pôles, ou assister aux assemblées générales sur invitation du Président. Ils ne disposent pas de droit de vote.



3. PERTE DE LA QUALITE D ADHERENT

3.1 Démission :

A la réception de la lettre de démission d'un adhérent, le Délégué Général en informe immédiatement le Bureau.

La démission est mentionnée au procès-verbal de la réunion suivante du Conseil d'Administration et devient effective à ce moment-là.

3.2 Exclusion :

L'exclusion peut être prononcée par le Conseil d'Administration à la suite d'un vote à la majorité des deux tiers en cas de :

- refus de se conformer aux statuts, au règlement intérieur et décisions de l'association.
- mise en règlement judiciaire ou dissolution quelle qu'en soit la cause.
- exclusion des marchés publics
- non règlement du droit d'entrée ou des cotisations un mois après leur date d'exigibilité et après mise en demeure de payer restée sans effet.
- en cas d'utilisation de l'appartenance à l'APROGED abusive ou non conforme à l'objet de l'association tel que défini à l'Article 2 des statuts de l'association.
- en cas d'utilisation abusive du logotype APROGED
- décision du Conseil d'Administration qui doit justifier ses motifs par écrit auprès du membre exclu.

4. MODIFICATION DE LA SITUATION D'UN ADHERENT

Dans le cas d'une modification substantielle de son activité ou de sa situation sociale (changement de majorité, absorption, fusion, cessation totale ou partielle d'activité, faillite, mise en règlement judiciaire, décès, changement d'activité, etc..) tout adhérent ou ses ayants droit, doit en avertir le Président dans les meilleurs délais et l'informer de ses souhaits concernant sa participation à l'association.

Le Président en informe le Bureau qui prend alors une décision, éventuellement après une enquête complémentaire, sur le maintien ou la modification de la qualité de l'adhérent concerné, puis la soumet au vote du Conseil d'Administration

Le Secrétaire veille à ce que le Délégué Général avertisse l'adhérent concerné ou ses ayants droit de la décision du Conseil d'Administration.

Dans tous les cas de cessation d'appartenance à l'association, l'adhérent visé ou ses ayants droit sont soumis aux obligations suivantes :

- payer sans délai toutes les cotisations arriérées et la cotisation de l'année en cours lors de la cessation d'appartenance, sans pouvoir se prévaloir d'un quelconque remboursement de cotisation pour la période restant à courir à compter de la date de son départ ;
- cesser immédiatement d'utiliser toute référence à l'association ;



- cesser immédiatement d'utiliser le logotype de l'APROGED ;
- toute personne physique représentant une personne morale adhérente de l'association APROGED est considérée comme démissionnaire des organes de l'association, dès lors qu'elle quitte l'organisme ou l'entreprise qu'elle représente.

Il appartient aux adhérents de l'association de pourvoir dans les quinze jours au remplacement des personnes physiques les représentant en adressant une lettre au Président de l'association.

5. TARIF ET PAIEMENT DES COTISATIONS

Chaque membre des collèges 1, 2 et 3 doit acquitter une cotisation annuelle, valable du 1er janvier au 31 décembre, dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration.

Tout nouveau membre du collège 1 doit acquitter, en plus de sa cotisation annuelle, un droit d'entrée, non remboursable, dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration.

En cas d'adhésion en cours d'année la cotisation annuelle est calculée au prorata temporis sans modification du droit d'entrée.

Le paiement des cotisations est dû annuellement au 1er janvier de l'année en cours. L'exercice de l'association couvre la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile, les cotisations sont exigibles à compter du 1^{er} janvier jusqu'au 31 mars dernier délai

Les factures émises par l'association sont payables à réception, au comptant, par chèque ou virement bancaire.

Le Trésorier est chargé des encaissements.

Le Trésorier peut exceptionnellement, avec l'accord du Bureau, accorder un délai de paiement à un adhérent ayant un retard de règlement.

6. APPARTENANCE – PUBLICITE

Tout adhérent peut faire connaître son appartenance à l'association, dans ses rapports d'activité, sa correspondance commerciale, la publicité ou tout autre moyen de promotion ou d'information, au moyen de la citation suivante, «membre APROGED », , en utilisant, obligatoirement, le sigle et la charte graphique définis.

Tout adhérent ayant démissionné ou s'étant vu signifier son exclusion, cesse immédiatement d'utiliser la référence de son appartenance à l'association.

Le Bureau peut utiliser tout moyen à sa convenance pour informer du fait qu'un adhérent est radié de l'association.



7. PÔLES

Les travaux et les activités de l'association sont organisés en pôles. Un pôle peut contenir plusieurs groupes de travail.

Les pôles sont définis par le bureau et validés par le Conseil d'Administration.

Un administrateur est responsable pour chacun des pôles. Un administrateur ne peut être responsable que d'un seul pôle. L'administrateur est seul responsable de son pôle. L'administrateur responsable de pôle peut être responsable de groupe de travail dans son pôle ou un autre pôle.

Le responsable de pôle :

- coordonne les travaux des différents groupes de travail du pôle et veille à leur avancement dans le respect de la stratégie de l'association ;
- rend compte de l'avancement des travaux de son pôle lors des réunions du Conseil d'Administration ;
- crée ou accepte les propositions de création de groupes de travail ;
- désigne le responsable du groupe de travail en accord avec le Conseil d'Administration ;
- est destinataire des plannings et compte-rendu des groupes de travail de son pôle ;
- valide l'inscription à un groupe de travail des participants externes à l'association ;
- valide les documents avant toute communication à l'extérieur du groupe de travail si le responsable du groupe de travail n'est pas un administrateur.

Un groupe de travail réalise des travaux sur un sujet particulier défini par le Conseil d'Administration ou soumis à l'approbation du Conseil d'Administration par le responsable de pôle.

Tout adhérent de l'association peut solliciter un responsable de pôle pour créer un nouveau groupe de travail.

Les membres du groupe de travail peuvent être des employés d'un membre personne morale de l'association, des membres physique de l'association, des membres d'associations partenaires, des experts et/ou membres d'institutions pour ces derniers leur participation devra être approuvée par le Conseil d'Administration.

Le responsable de groupe de travail est obligatoirement un employé d'un membre personne morale de l'association ou un membre personne physique de l'association.

Le responsable de groupe de travail :

- anime et conduit les travaux du groupe de travail ;
- rend compte a minima mensuellement de l'avancement des travaux de son groupe de travail au responsable de pôle.

8. BUREAU

Conformément à l'article 11 des Statuts, le Président est chargé de réunir le Bureau, il fixe l'ordre du jour des réunions, qui comporte obligatoirement :

- l'examen de la situation de la trésorerie exposée par le Trésorier.



- la détermination de la date et du lieu de la réunion suivante.

En cas d'empêchement du Président lors d'une réunion du Bureau, la séance est présidée par le Secrétaire.

Le bureau est chargé notamment de:

- gérer au quotidien la politique générale de l'association ;
- préparer l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration ;
- mettre en œuvre les décisions prises par le Conseil d'Administration.

A chaque réunion du Bureau, les membres présents signent une feuille de présence sur laquelle figureront :

- le lieu, la date et l'heure de la réunion,
- le nom et la fonction dans l'association, des membres présents,
- le nom du Président de séance, si le Président de l'association est empêché.

8.1 Secrétariat de l'association

Le secrétariat de l'association est placé sous la responsabilité du Secrétaire élu par le Conseil d'Administration

Le Secrétaire veille :

- au fonctionnement administratif des services de l'association, tâche pour laquelle il a délégation permanente du Président ;
- à la rédaction et l'envoi des comptes-rendus de réunion de bureau dans les 3 jours
- à la convocation sous quelque forme que ce soit :
 - o des réunions de Bureau au moins quarante huit heures à l'avance,
 - o des réunions de Conseil d'Administration au moins cinq jours calendaires à l'avance,
 - o des assemblées générales au moins quinze jours calendaires à l'avance.

8.2 Comptabilité et trésorerie de l'association

La gestion comptable et financière de l'association est placée sous la responsabilité du Trésorier élu par le Conseil d'Administration.

Le Trésorier assure la gestion financière de l'association, tâche pour laquelle il a la délégation permanente du Président.

Le trésorier :

- établit au début de chaque année civile un budget prévisionnel, qu'il soumet pour approbation à la première réunion de l'année du Conseil d'Administration ;
- émet toutes les factures vers les adhérents ;
- signe tout chèque, virement ou effet bancaire, procède à tout encaissement ;
- expose à chaque réunion de Bureau et du Conseil d'Administration la situation de la trésorerie ;
- fait contresigner par le Président toute pièce justificative des décaissements effectués ;
- assure la comptabilité de l'association et établit dans les délais légaux toutes les déclarations fiscales et sociales auxquelles est assujettie l'association, les fait signer par le Président avant de les transmettre à l'Administration.



Après la clôture de chaque exercice, le 31 Décembre de chaque année, le Trésorier établit le bilan qui est soumis au Conseil d'Administration de l'association pour approbation et à l'Assemblée Générale qui suit et qui en donne quitus au Président et au Trésorier.

9. PERMANENCE

La permanence de l'association est placée sous la responsabilité du Délégué Général. La permanence est constituée d'un Délégué Générale et d'une secrétaire administrative. Le Délégué Général permanent assisté de la secrétaire administrative :

- prépare les réunions en liaison avec le Président ;
- rédige et envoi les comptes-rendus de réunions de l'association ;
- assure l'exécution des décisions du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale ;
- recueille des responsables de pôles les comptes-rendus d'avancement et de réunions de pôle et ou groupe de travail ;
- conserve les documents juridiques et administratifs de l'association ;
- rédige le procès verbal de réunion de l'Assemblée Générale ;
- représente l'association auprès de toute organisation extérieure dans le cadre des mandats qui lui sont conférés par le Président, le Bureau ou le Conseil d'Administration ;
- dirige la secrétaire administrative et gère ses activités.

10. CONFIDENTIALITÉ

Chaque administrateur et personnel de la permanence s'engage à garder le secret le plus absolu sur les informations et documents de quelque nature qu'ils soient : économique, technique, commercial auxquels il aurait accès à l'occasion des réunions et travaux du Conseil d'Administration et du Bureau. L'obligation de confidentialité continue pendant une période de un (1) an après l'expiration du mandat de l'administrateur ou du contrat de travail du personnel de la permanence. Elle devient caduque si l'information tombe dans le domaine public en dehors de toute intervention de la partie qui a reçu l'information.

Tout manquement à la clause de confidentialité par un administrateur peut faire l'objet d'une radiation du membre de l'association.

Tout manquement à la clause de confidentialité par un personnel de la permanence est considéré comme une faute grave qui peut entraîner la résiliation de son contrat de travail.

Fait à Puteaux, Le 2008