

REGLEMENT INTERIEUR

**FEDERATION NATIONALE DE L'INFORMATION D'ENTREPRISE, DE LA
GESTION DE CREANCES ET DE L'ENQUÊTE CIVILE
(F.I.G.E.C.)**

Organisation professionnelle régie par la loi du 21 mars 1884
Association à but non lucratif

(modifié le 1^{er} décembre 2015)

PREAMBULE

Les Statuts de la FIGEC regroupant les professionnels de la gestion du poste clients, de l'enquête civile, de l'aide à la décision, de l'information d'entreprise, de l'acquisition et de la cession de créances, et plus généralement de tout professionnel concourant directement ou indirectement à l'information d'entreprise et à la gestion de créances que la Fédération jugerait opportune de s'adjoindre à la condition qu'ils adhèrent aux statuts de la FIGEC et exercent leur activité en France Métropolitaine et dans les Départements d'Outre-Mer, ainsi que dans la principauté de Monaco ou dans l'Union Européenne, prévoient en leur article 48 – REGLEMENT INTERIEUR –, la possibilité de l'existence d'un Règlement Intérieur, établi et librement modifié par le Conseil d'Administration, soumis à la ratification de la prochaine Assemblée Générale. Ce Règlement Intérieur s'impose à tous les membres de la FIGEC.

A cette fin, les dispositions suivantes sont arrêtées :

ARTICLE 1 : Objet

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir, de compléter ou de préciser les modalités utiles au bon fonctionnement de la FIGEC telles qu'elles figurent notamment dans les statuts de la FIGEC.

En cas de litige ou d'interprétation contradictoire des clauses des différents documents existants, l'ordre de priorité décroissant desdits documents sera le suivant :

- les statuts de la FIGEC en leurs dernières versions déposées ;
- le présent Règlement Intérieur en sa version la plus récente ;
- les documents antérieurs publiés par la FIGEC.

ARTICLE 2 : Schéma d'organisation et de fonctionnement de la FIGEC

2. 1. / Conseil d'administration

2. 1. 1 / Composition et Élection des membres

La composition et les conditions de l'élection des Administrateurs de la FIGEC sont définies dans les statuts.

2. 1. 2 / Renouvellement

Si à l'échéance de leurs mandats l'Assemblée Générale n'a pas procédé à leur renouvellement ou à leur remplacement, le mandat des Administrateurs concernés est prolongé jusqu'à la tenue de la première Assemblée Générale tenue sans que cette prolongation puisse être supérieure à un an.

Passé ce délai, les mandats concernés cessent d'office.

2. 2. / Convocations

Les convocations sont adressées par courrier postal ou électronique au moins quinze jours avant la date de la réunion. Elles précisent le lieu et l'heure de la réunion et comportent l'ordre du jour.

2. 3. / Fonctionnement

Une feuille de présence est signée par chacun des Administrateurs présents en leur nom et au nom des Administrateurs dont ils détiennent une procuration.

Les séances du Conseil d'Administration sont présidées par le Président ou, à défaut, par le Vice-Président.

Le Conseil d'Administration dispose des pouvoirs les plus étendus pour administrer le Syndicat. Il veille à la bonne application des résolutions votées en Assemblée Générale.

Sauf décision contraire à la demande d'un ou plusieurs Administrateurs, le Conseil d'Administration vote à main levée tant pour l'élection du Bureau que pour toutes les autres décisions.

2. 4. / Relevé de décisions et procès-verbal

Les Conseils d'Administration font l'objet de procès-verbaux adressés par courrier électronique pour approbation aux Administrateurs. Faute de remarque écrite de leur part dans un délai maximum de quinze jours, le procès-verbal est approuvé.

2. 5. / Assemblée Générale

2. 5. 1. / Convocation

Les convocations peuvent être faites par courrier postal ou électronique, dans les délais fixés par les statuts en son article 16, soit au moins 15 (quinze) jours à l'avance. Tous les membres de la FIGEC, à jour du paiement de leur cotisation au titre de l'année N-1 et ayant remis leur bulletin d'adhésion au titre de l'année N en cours, au plus tard à la date de la réunion de l'assemblée des membres, peuvent participer à celle-ci.

La convocation indique également l'ordre du jour, que seul le Conseil d'Administration est habilité à fixer ou à modifier.

2. 5. 2. / Présidence

Le Président de la FIGEC préside les séances de l'Assemblée Générale. En cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, l'Assemblée Générale désigne un Président de séance parmi les membres du Conseil d'Administration présents.

2. 5. 3. / Déroulement des séances

Sur première convocation, les deux tiers au moins des membres adhérents doivent être présents ou représentés pour délibérer valablement. En cas de deuxième convocation nécessaire à l'adoption de l'une des délibérations visées aux articles 44 et 45 des statuts, la liste des membres convoqués est identique à celle de la première convocation mais il n'est plus question de quorum.

2. 5. 4 / Élection des membres du Conseil d'Administration

Les candidatures à l'élection des membres du Conseil d'Administration, accompagnées le cas échéant du nom de leur suppléant, sont adressées au Président de la FIGEC au moins 15 (quinze) jours avant la date de l'Assemblée Générale.

Dans le cas d'un nombre de candidatures supérieur au nombre de sièges pouvant être attribué, l'ordre de priorité de présentation des candidats au vote des adhérents sera le suivant :

- a) les Administrateurs en place sollicitant leur renouvellement ;
- b) la date d'enregistrement de la candidature de l'adhérent.

Si le recensement des candidatures avant la tenue de l'Assemblée Générale faisait apparaître la vacance certaine d'un certain nombre de postes d'Administrateurs, un ultime appel à candidature pourrait être fait lors de l'Assemblée Générale.

2. 5. 5 / Élection du bureau

Le Bureau peut se faire assister par un Délégué Général ou un Secrétaire Général recruté à cet effet dont les attributions par délégation sont précisées dans son contrat signé par le Président et le Trésorier.

ARTICLE 3 : Régime financier

3. 1. / Recettes financières

La FIGEC dispose de recettes financières qui sont :

- les cotisations annuelles des membres ;
- éventuellement de droits d'entrée ;
- éventuellement de subventions, de dons et de legs
- toute autre recette approuvée par le Conseil d'Administration à la condition qu'elle ne représente pas de caractère commercial.

3. 2. / Montant de la cotisation

Le montant de la cotisation annuelle, voté par l'Assemblée Générale après avoir été proposé par le Bureau (article 11 des statuts) est validé par le Conseil d'Administration. La cotisation couvre l'année civile. Elle est exigible à compter du 1^{er} janvier de chaque année.

Le règlement de la cotisation est appelé par le Trésorier, selon la déclaration statistiques obligatoire demandée chaque année à chaque membre.

Faute de règlement après le second rappel adressé par courrier postal ou électronique, le Conseil d'Administration peut prononcer l'exclusion de l'adhérent sur proposition du Bureau. Dans cette hypothèse la cotisation relative à l'année en cours est due pour l'année entière.

3. 3. / Rapport financier

A la fin de chaque exercice, le Trésorier devra établir l'état de la situation financière indiquant les dépenses et recettes effectuées, l'état de la caisse. Ce rapport sera communiqué lors de l'Assemblée Générale. Ce rapport sera accompagné du projet du budget pour l'exercice suivant.

Dans l'intervalle le Trésorier fait un point à chaque réunion de Bureau et de Conseil d'Administration. Les procès-verbaux en font le compte rendu.

3. 4. / Garantie financière

Chaque année, au moment de l'appel de cotisations chaque membre adhérent devra produire l'attestation d'une garantie financière à hauteur de 25% (vingt-cinq) des fonds qu'il détient pour le compte des tiers à la date de clôture de l'exercice dont il justifie par une ou plusieurs attestations bancaires.

La garantie financière est donnée par un ou plusieurs établissement(s) de crédit, une ou plusieurs société(s) de financement, établissement(s) financier(s) spécialisé(s) ou société(s) d'assurances.

Il appartient au Bureau de s'assurer de la conformité du garant.

Il devra également produire l'attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle et publier ses comptes (bilan et compte de résultat) de l'exercice écoulé.

ARTICLE 4 : Discipline

4. 1. / Généralités

La FIGEC a établi des chartes de déontologie qui fixent le cadre de la conduite professionnelle de ses membres et figurant en annexe. Le Conseil d'Administration est le rédacteur des chartes de déontologie, il en assure le suivi et l'évolution.

Le Conseil d'Administration est l'instance habilitée à être saisie en cas de différends, litiges, contestations, réclamations visant un de ses membres.

Pour saisir le Conseil d'Administration, le demandeur devra adresser une lettre au Président. Cette lettre devra être précise et circonstanciée et être accompagnée des pièces et documents justifiant la saisine du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration, en fonction des éléments ainsi exposés et s'il y a recevabilité, chargera la commission permanente Déontologie et Discipline (composée d'au moins quatre Administrateurs et sous la responsabilité du Président) d'examiner les éléments portés à la connaissance du Conseil.

Elle pourra alors convoquer les parties en cause, les auditionner séparément et établir un procès-verbal.

Sous la conduite du Président, la commission procède à un vote à majorité simple pour soumettre au prochain Conseil d'Administration une proposition de sanction qui pourra être :

- arbitrage et médiation ;
- rappel à l'ordre ou avertissement simple et verbal ;
- avertissement avec inscription au procès-verbal de la séance la plus rapprochée du Conseil d'Administration ;
- exclusion.

Les membres constituant la commission Discipline et Déontologie ainsi que tous les autres membres du Conseil d'Administration sont tenus au secret des délibérations.

De par leur adhésion à la FIGEC chaque membre accepte et s'impose l'acceptation de la décision prononcée par le Conseil d'Administration et s'interdit expressément de tout recours de forme juridictionnelle.

ARTICLE 5 : Publicité

5. 1. / Obligations réglementaires

Après l'Assemblée Générale le nouveau Président veillera à la communication du nouveau Bureau élu vers les autorités administratives pour la mise à jour par parution au Journal Officiel.

Cette formalité remplie sera notifiée au Conseil d'Administration pour la réunion la plus proche qui la fera apparaître en son procès-verbal avec la référence du J.O.

Fait à Nanterre, le 1er décembre 2015

La Présidente

Nathalie Lameyre

La Secrétaire

Anne Willart