



Règlement intérieur de l'association FIABCI France

Adopté par l'Assemblée Générale du 08/02/2016

Ce présent règlement intérieur complète, précise et adapte aux nouvelles technologies les Statuts (approuvés en 1976 et modifiés pour la dernière fois le 5 juillet 2011) de l'association FIABCI France, dont l'objet est :

- de réunir en son sein des professionnels de l'industrie immobilière dans les champs de compétences de l'expertise, de la transaction, de l'administration de biens, de conseil immobilier, de promotion-construction et de financement immobilier,
- de favoriser la concertation entre ses membres et ceux de FIABCI Monde dont elle est le chapitre français,
- d'être auprès de FIABCI Monde et les pouvoirs publics des pays membres et des organisations internationales le porte-parole des professionnels français, et d'intervenir pour leurs intérêts légitimes.

Le règlement intérieur est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Titre 1 : Membres

1.1 Composition, droits et devoirs

L'association FIABCI France est composée de membres titulaires, de membres associés, de membres honoraires et de membres d'honneur dont la qualité est précisée à l'article 5 des Statuts.

Le Conseil d'administration se doit de mettre en œuvre les objectifs de la stratégie votée chaque année par l'Assemblée générale au bénéfice des membres.

Les membres se doivent :

- d'assister aux activités et manifestations proposées,
- participer à l'animation du réseau par des propositions d'intervenants, de personnalités à rencontrer, de visites d'opération et de territoire entrant dans le champ de l'international, toutes propositions qui font le dynamisme et l'intérêt de FIABCI France.

1.2 Cotisations et ressources

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle. Celle-ci permet à FIABCI France d'offrir à ses membres ce qu'ils attendent en adhérant :

- un réseau,
- une visibilité à l'international,
- une expertise des pratiques et des attentes de la clientèle mondialisée,
- une connaissance des projets d'aménagement prisée par les investisseurs étrangers,
- etc...

Son montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration et approuvée par l'Assemblée Générale selon la procédure décrite à l'article 13 des Statuts.

Le versement de la cotisation avant le 1^{er} mars est important pour l'adhérent car il lui permet de figurer dans le Directory de FIABCI-Monde

Au-delà des cotisations, des legs et des subventions, FIABCI France peut faire appel à des partenariats qui font l'objet d'une convention actant les droits et les devoirs des co-traitants dans le respect des Statuts et de l'éthique qui prévaut dans l'association. Le montant de ce partenariat est fixé au cas par cas et est acté dans la convention.

1. 3 - Admission de membres nouveaux

L'association FIABCI France peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci devront respecter la procédure d'admission précisée à l'article 6 des Statuts.

1. 4 - Démission, Décès, Disparition

Les règles s'appliquant à la démission, au décès et la cession d'appartenance à la personne morale, membre associé sont spécifiées à l'article 5 des Statuts. La démission doit être adressée au Président du Conseil d'administration par courriel et lettre simple. Elle prend effet à la date du courriel.

1. 5 - Exclusion

L'exclusion est régie par l'article 13 des Statuts.

Par ailleurs, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le Conseil d'administration, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- la non-participation systématique aux activités de l'association,
- une condamnation pénale pour crime et délit,
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à l'un de ses membres.

L'adhérent est informé de son exclusion par courriel et lettre simple. Elle prend effet à la date du courriel.

Titre 2 : Fonctionnement de l'association

2.1 - Convocations au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale et extraordinaire

Les convocations assorties de l'ordre du jour et des documents afférents sont envoyées par courriel avec demande de confirmation de bonne réception :

- aux administrateurs pour le Conseil d'administration,
- à l'ensemble des membres pour l'Assemblée générale.

Pour ce faire, administrateurs et membres tiennent informée FIABCI France de l'adresse électronique la mieux à même de voir les dossiers leur parvenir : personnelle, professionnelle, secrétariat de leur entreprise..., etc.

2.2 - Assemblée Générale Ordinaire

L'assemblée générale est régie par les dispositions de l'article 7 des Statuts.

Convocations

Le règlement intérieur modifie l'envoi des convocations assorties de l'ordre du jour, du pouvoir, du bilan financier, du procès-verbal de l'assemblée générale de l'année passée, et des documents budgétaires et stratégiques de l'année à venir, comme indiqué dans l'article 2.1.

Ordre du jour

En cas de nécessité, le Conseil d'administration peut ajouter des points ne figurant pas à l'ordre du jour. Les membres en seront informés par courriel 5 jours avant la tenue de l'Assemblée générale. Ces points sont assortis de leurs documents afférents.

Présidence des séances

Le Président préside la séance de l'Assemblée générale, dirige les débats, accorde la parole, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins avec le Secrétaire général, en proclame les résultats et prononce la clôture de la séance.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, la séance est présidée par un vice-président désigné par le Conseil d'administration.

Rapport moral et d'activités, bilan financier

Le Secrétaire général présente le rapport moral et d'activités de l'année passée, le Trésorier le bilan financier assisté du cabinet comptable de l'Association.

Présentations des points à l'ordre du jour

Au-delà du rapport moral et d'activités, et du bilan financier, chacun des points à l'ordre du jour est présenté par l'administrateur ayant travaillé sur leur sujet.

Suspension de séance

Le Président peut accorder une suspension de séance à la demande d'un des membres, et en fixe le temps.

Prise de parole

Les membres qui souhaitent prendre la parole doivent l'avoir préalablement demandé et obtenue du Président. La parole est accordée dans l'ordre des demandes.

Vote

Le Secrétaire général constate si le quorum est atteint, vérifie la validité des pouvoirs, assiste le Président pour la constatation des votes et le dépouillement des scrutins.

Le vote a lieu à main levée.

Le scrutin secret est de droit à la demande du tiers des membres présents ou s'il s'agit de procéder à une élection ou à une désignation.

Clôture de séance

La clôture de séance est décidée par le Président après épuisement des points à l'ordre du jour, sauf vote contraire des membres présents à la majorité des suffrages.

Procès-verbal de l'Assemblée générale

Le procès-verbal de l'Assemblée générale est rédigé par le Secrétaire général. Il est soumis aux membres de l'Assemblée générale lors de la séance suivante.

Publication

Le rapport moral et d'activités, le bilan financier et le procès-verbal sont envoyés à la Préfecture du département siège de l'association. Ils sont intégrés aux registres de l'Association : registre comptable et registre des assemblées.

Lieu des séances

Les séances se tiennent dans le local siège de l'Association ou dans tout autres lieux adaptés à la tenue des séances.

2.3 - Assemblée Générale Extraordinaire

Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée en cas de :

- modification essentielle des statuts,
- situation financière difficile,
- renouvellement du mandat du président au-delà des 3 ans statutaires,
- dissolution de l'association.

L'ensemble des membres de l'Association sont convoqués selon la procédure en vigueur pour l'Assemblée générale ordinaire. Les mêmes règles définies pour l'Assemblée générale ordinaire par les Statuts et le règlement intérieur lui sont appliquées.

2.4 - Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est régi par les dispositions de l'article 8 des Statuts.

Convocations

Le règlement intérieur modifie l'envoi des convocations, de l'ordre du jour et des documents afférents comme indiqué dans l'article 2.1.

Convocations et dossiers sont envoyés 15 jours avant la tenue des séances.

Ordre du jour

En cas de nécessité, le Bureau peut ajouter des points ne figurant pas à l'ordre du jour. Les administrateurs en seront informés par courriel 3 jours avant la tenue du Conseil d'administration. Ces points sont assortis de leurs documents afférents.

Chaque administrateur peut adresser une question écrite sur toute affaire concernant l'Association 5 jours avant la séance. Il lui est répondu en séance.

En séance, il n'est pas répondu aux questions ne concernant pas l'ordre du jour ou non parvenue par écrit 5 jours avant la tenue de la séance.

Présidence des séances

Le Président préside la séance du Conseil d'administration. Il dirige les débats, accorde la parole, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins avec le Secrétaire général, en proclame les résultats et prononce la clôture de la séance.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, la séance est présidée par un vice-président désigné par le Bureau.

Présentations des points à l'ordre du jour

Chacun des points à l'ordre du jour est présenté par l'administrateur en charge du dossier.

Débat budgétaire

Dans un délai de 2 mois précédant l'approbation du bilan financier de l'année passée et du vote du budget de l'année à venir, les administrateurs sont appelés à participer à un débat sur les orientations budgétaires de l'Association. Ce débat se tient dans le cadre d'un Conseil d'administration dédié à ce seul point.

Les documents préparatoires aux décisions du Conseil d'administration sont envoyés par courriel à chaque administrateur 15 jours avant la tenue de la séance.

Suspension de séance

Le Président peut accorder une suspension de séance à la demande d'un des administrateurs, et en fixe le temps.

Vote

Le Secrétaire général constate si le quorum est atteint, vérifie la validité des pouvoirs, assiste le Président pour la constatation des votes et le dépouillement des scrutins.

Le vote a lieu à main levée.

Le scrutin secret est de droit à la demande du tiers des administrateurs présents ou s'il s'agit de procéder à une élection ou à une désignation.

Prise de parole

Les administrateurs qui souhaitent prendre la parole doivent l'avoir préalablement demandé et obtenue du Président. La parole est accordée dans l'ordre des demandes.

Invités

Le président peut inviter aux séances du Conseil d'administration, de sa propre initiative, toute personne susceptible de fournir des renseignements sur une affaire portée à l'ordre du jour. Les administrateurs sont informés au préalable par courriel de cette présence et de son objet.

Clôture de séance

La clôture de séance est décidée par le Président après épuisement des points à l'ordre du jour, sauf vote contraire des administrateurs présents à la majorité des suffrages.

Procès-verbal du Conseil d'administration.

Le procès-verbal du Conseil d'administration est rédigé par le Secrétaire général. Il est soumis aux administrateurs lors de la séance suivante.

Publication

Chaque procès-verbal est intégré au registre des assemblées qui comprend les procès-verbaux des Conseils d'administration et des assemblées générales, et les rapports moraux et d'activités. Le bilan financier est intégré au registre comptable. Ces registres sont consultables par chaque administrateur à sa demande.

Lieu des séances

Les séances du Conseil d'administration se tiennent dans le local siège de l'Association ou tout autres lieux adaptés à la tenue des séances.

2.5 – Bureau

Le bureau est régi par les dispositions de l'article 9 des Statuts.

Il se réunit une fois par mois dans le lieu qu'il choisit.

Il gère au quotidien l'administration et la comptabilité de l'Association afin d'en assurer son bon fonctionnement.

Il met en œuvre les décisions votées par l'Assemblée générale et le Conseil d'administration.

Il prépare les ordres du jour et les dossiers soumis au vote des administrateurs pour le Conseil d'administration, et des membres pour l'Assemblée générale.

Il conçoit et met en œuvre les manifestations, participation aux colloques, congrès, salons de la FIABCI au niveau national et international.

Il choisit les prestataires auxquels FIABCI France fait appel et résilie leur contrat.

Il embauche le personnel nécessaire et met fin à leur activité.

Le Président

Les attributions du Président sont régies par l'article 10 des Statuts.

Le président qui représente l'association auprès de FIABCI Monde et de ses chapitres, des administrations, des partenaires, du public, de la presse, etc, a notamment en charge :

- l'animation du réseau d'adhérents et des rencontres et manifestations de FIABCI France,
- la participation au rayonnement de l'association par le recrutement d'adhérents et de partenaires,
- la représentation de l'association en justice,
- la signature des contrats,

- la convocation et la présidence du Bureau, du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale ordinaire et extraordinaire,
- l'initiative des réunions du Bureau, du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale ordinaire et extraordinaire et de la maîtrise des ordres du jour.

Le Secrétaire général

Les attributions du Secrétaire général sont régies par l'article 11 des Statuts.

Le Secrétaire général, responsable des formalités administratives de l'Association, a notamment en charge :

- l'envoi des convocations aux réunions,
- la rédaction des procès-verbaux,
- la tenue du registre des assemblées de l'Association,
- la rédaction des courriers de l'Association,
- la constitution des dossiers de demandes d'autorisations, de subventions, d'agrément.
- la rédaction du rapport moral et d'activités lu en Assemblée générale.

Le trésorier

Les attributions du Trésorier sont régies par l'article 12 des Statuts.

Le trésorier, responsable financier de l'Association a notamment en charge :

- la gestion des recettes de l'association : cotisations, legs, dons, partenariats,
- le règlement des factures, salaires et remboursement de frais,
- la tenue des comptes de l'association,
- la rédaction du rapport financier lu en Assemblée générale.

Titre 3 : Autres dispositions

3.1 - Commission de travail

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du Conseil d'administration sur proposition du Bureau.

3.2 - Indemnités de remboursement

Seuls les administrateurs, membres élus du bureau, et membres désignés par le Conseil d'administration pour le représenter, peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justifications. Administrateurs et membres désignés veilleront à ce que ces frais soient raisonnables.

Titre 4 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié à la demande du Conseil d'administration par l'Assemblée générale ordinaire à la majorité simple des membres présents.

A Paris, le 07/01/2016

Le Président, Léo Attias

Le Secrétaire général, Philippe Vittu

Le Trésorier général, Henry Marchand