



ARTICLES OF ASSOCIATION

TEAM-PRRC

TEAM-PRRC

The European non-profit organization of Persons Responsible for Regulatory Compliance

All persons who agree to these articles hereby form a non-profit association in accordance with French law of 1st July 1901 and the decree of 16 August 1901, and establish the following articles.

The articles may be available in different languages including French which will be the legal reference.

ARTICLE 1 – DENOMINATIONS

The Association's name is: TEAM-PRRC (European Association of Persons Responsible for Regulatory Compliance of Medical Devices), also called hereinafter "TEAM-PRRC" or "Association".

Persons responsible for regulatory compliance are referred to as "PRRC" in accordance with the English acronym for their complete designation in the European Regulations.

In the followings, "Board" means Board of Directors.

ARTICLE 2 - PURPOSE

TEAM-PRRC's purpose are:

1. Support regulatory compliance of medical devices intended to be placed on the Union Market by providing guidance and offering a platform to exchange information and views to PRRC.
2. Bringing together persons responsible for regulatory compliance (PRRC) of medical devices as defined by European regulations.
3. Discuss the issues faced by PRRC in their daily activities, propose and exchange solutions.
4. Establish, maintain and develop a high level of professionalism of PRRC.
5. Exchange information with the health authorities in charge of national, European and international regulations.
6. Act at the request of a PRRC as mediator in the challenges encountered in its activity.
7. Working with respect for Public Health.
8. Pursue mutual assistance among the members of the association.

TEAM-PRRC has no political, union or denominational affiliation.

ARTICLE 3 - HEADQUARTERS

The association's headquarters are located at 38 rue des Mathurins 75008 PARIS.

The Board may transfer it, including to another department or country, after approval of the location considered by the General Meeting.

ARTICLE 4 – DURATION

The duration of the Association is unlimited.

ARTICLE 5 – ACTIVITIES

The Association's activities include:

- the publication of an Association website;
- the organisation of meetings, conferences, debates;
- attending exhibitions;
- the publication of a professional directory, newsletters, notes, various communications;
- dialogue and participation in debates, discussions, meetings, with national, European and international regulators;
- the creation of professional documentation;
- active participation in *ad hoc* committees outlining the purpose of the Association

as well as any other activities directly related to the purpose of the Association as expressed in Article 2.

ARTICLE 6 – COMPOSITION

The Association consists of:

1) Founding members

Those that are listed by their name in article 22.

2) Active members

Active members are the main support of TEAM-PRRC and the recipients of its activities.

The active member must meet the conditions set out in Article 15 of the EU MD and IVD Regulations, specifying the conditions of training and/or professional experience necessary to practice the profession of "Person responsible for regulatory compliance" (PRRC).

It is not necessary to hold a PRRC role.

Those who do not meet these conditions can still apply as a supporting member.

Applications for membership are made on the website of TEAM-PRRC and are reviewed by the Board, which, if refused, will not have to disclose its reasons to the applicant.

The approval of the statutes, the internal regulation and the declaration to respect the code of ethics of the members are mandatory to become an active member of the Association.

The active member must pay an annual joining fee fixed by the General Meeting (refer to Internal Regulation).

The active member benefits from all the advantages provided by the Association.

3) Honorary members

They are appointed by the General Meeting on the proposal of the Board and chosen from among the individuals who contribute or have contributed to the Association or whose participation would

benefit the objectives pursued by Association purpose. They cannot vote and count in the quorums, neither benefit from the mediation possibility.

4) Supporting members

These supporting members wish to help the Association, but cannot be active members or do not wish to be, or individuals from partners who want to participate to the Association activities.

They cannot take part in deliberations or votes, do not count in quorums and cannot benefit from the mediation possibility.

They pay an annual subscription fee set by the General Meeting with some exceptions approved by the Board.

Partners are companies that provide services especially tailored to members or on particularly advantageous terms for members. They are not members themselves.

They pay an annual subscription fee set by the General Meeting or provide at least an equal amount of services for the members.

ARTICLE 7 – FEES

The fees are set by the General Meeting.

The fees are the joining fee and the renewal fees to the Association, for:

- Active Members;
- Supporting members.
- Partners.

For the amount and details, refer to the Internal Regulation.

ARTICLE 8 - LOSS OF MEMBERSHIP

The membership of the Association is lost:

- 1) by resignation;
- 2) by writing-off for non-payment of the annual fees;
- 3) by striking out for serious reasons.
- 4) by death.

The terms and conditions for the loss of membership are specified in the Internal Regulation.

ARTICLE 9 - RESOURCES

The Association resources consist of:

- contributions from its active members, support members and sponsors. Subsequently, the assessment is set by the General Meeting on the proposal of the Board;
- contributions for its activities (like webinars, conferences...);
- grants that could be granted to it by European states, or regional, national or European public authorities;
- the income from property;
- sums collected in return for the services and ads provided by the Association;

- donations or allocations from contributors;
 - all other resources authorized by legislation and regulations.
- The Association may not receive remuneration for any business activity.

To finance its expenses, the Association may, on the decision of the Board, call on individual or legal lenders (including banking institutions).

Each loan will be the subject of a written document detailing the identities of the parties, the amounts and the terms of repayment. It will be detailed in the financial report presented by the Treasurer to the Board and then to the next General Meeting.

ARTICLE 10 - LEGACY

The Association's legacy includes:

- buildings assigned to the operation of the Association;
- capital from the annual budget savings.

The Association's legacy is solely responsible for the commitments made on its behalf, and none of the association's members, regardless of title or function, can be made personally liable for it.

ARTICLE 11 – ORGANISATION AND VOTE PROCEDURES AT GENERAL MEETINGS

The electoral college is made up of the founding members if there are any, and the active members and decreed according to the prescriptions of the Internal Regulation so as to allow the organization of all operations relating to the General Meetings in good time.

The procedures for sending invitations to electoral college, any prior voting form and taking them into account are specified in the Internal Regulation.

If a General Meeting is both Annual and Extraordinary and the conditions for their holding according to the articles of association or the Internal Regulation are different, the conditions for holding an Extraordinary General Meeting will be applied.

The procedures for holding the General Meetings must guarantee:

- the identification of members participating remotely who do not sign an attendance sheet;
- the authentication of members who participate in an electronic consultation by virtual show of hands, written or visible in videoconference;
- to allow the discussion of the points under deliberation.

The procedures for sending the minutes of the General Assembly are specified by the Internal Regulation.

ARTICLE 12 - ANNUAL GENERAL MEETING

The Association's Annual General Meeting meets at least once a year, and must be convened by the President, at their initiative, or at the request of the majority of the members of the Board, or at the written request of at least ten percent of the active members up to date of their annual fee).

The Office of the Annual General Meeting is that of the Board.

In order to deliberate validly, the Annual General Meeting must be composed of at least fifteen percent of the electoral college of the Association.

If the quorum is not reached at the Annual General Meeting, and no challenge signed by at least ten percent of the members of the Association has reached by email to the members of the Bureau in the fifteen days after the minutes of the Annual General Meeting are posted online, the decisions are deemed definitively adopted.

Otherwise, the Annual General Meeting will be reconvened, with a minimum period of one month and a maximum of three months after the Annual General Meeting holding. At this second Annual General Meeting, it may be validly deliberated, regardless of the number of members present.

All decisions of the Annual General Meeting are taken by an absolute majority of the members present.

The Annual General Meeting:

- check attendances and valid an attendance sheet.
- hears reports on the activity of the Board and on the moral and financial situation of the Association since the previous General Meeting;
- examines membership movements (requests, acceptances, refusals);
- appoints honorary members;
- takes note of the warnings issued by the Board;
- rules on appeals in case of disbarment of members;
- approves accounts including loans made, votes on the next year's budget, and may appoint any auditor and report on the holding of the accounts;
- takes note of the financial report on payments made directly or indirectly to any member;
- votes on the proposal of the Board on the principle and amount of the registration fee, annual contributions for active member, support member, and rates for sponsors;
- provides, if necessary, for the renewal of the members of the Board;
- authorizes membership in a union or federation;
- specially authorizes the President to take legal action on behalf of the Association, both in petition and in defence;
- appoints the members of the Board and their responsibilities;
- gives the Board or certain members of the Board all permissions to carry out the operations that fall within the association's purpose and for which statutory powers would be insufficient;
- deliberates on any issue on the agenda at the request of at least five members of the Association, and proposed by email at least fifteen days before the Annual General Meeting;
- decides on a change of address of the headquarters;
- deliberates on any modification to the Internal Regulation.
- deliberates on any modification to the Code of Ethics.

Minutes of each Annual General Meeting are kept. The minutes will be published in the space of the Association's members' website within thirty days after the holding, and the Association Secretary will attach them to the statutory register.

The decisions of the Annual General Meeting, including Internal Regulation and Code of Ethics changes, are binding on all members within one month after minutes publication, unless another deadline has been specially indicated by the Annual General Meeting or a new Annual General Meeting convened for lack of having met the necessary quorum.

ARTICLE 13 - EXTRAORDINARY GENERAL MEETING

The General Meeting has an Extraordinary Meeting:

- when it decides on any changes to the Articles,
- when it follows the request to the President for the Ordinary General Meeting by at least half of the members of the Board or by at least twenty members up to date with their dues and that this request has not been followed up within two months,
- when it must decide on the removal of a founding member or a member of the Board of the Association,
- when it is to declare the dissolution of the Association.

The Extraordinary General Meeting must be convened:

- by the President, at their initiative or at the request of at least half of the members of the Board.
- by at least half of the members of the Board when their request to the President to hold a General Meeting has not been followed up within two months;
- by at least ten percent of the members of the Association up to date with the payment of their dues, when their written request by mail or email to the President to hold an Annual General Meeting was not followed up within two months. For that purpose, the delegate of these members must receive, if asked to the Office of the Board, the email addresses list of the electoral college, within a week after their written request.

The summonses are sent by email at least one month in advance with a request for an acknowledgment of reading and must specify the nature of the Extraordinary General Meeting and the agenda containing the text of the resolutions to be adopted. There can be no "various issues" on the agenda.

Any founding member can speak, including publicly, on the issues on the agenda in the event of an Extraordinary General Meeting. For that purpose, any founding member must receive, if asked to the Office of the Board, the email addresses list of the electoral college, within a week after the request of the founding member.

The Office of the Extraordinary General Meeting is that of the Board.

The Extraordinary General Meeting must be composed of at least twenty percent of the electoral college to validly deliberate.

The deliberations must strictly respect the agenda on summonses.

All decisions of the Extraordinary General Meeting are taken by a majority of two-thirds of the votes of the members present or represented.

If the quorum is not reached at the Extraordinary General Meeting, and no challenge signed by at least ten percent of the members of the Association has reached by email to the members of the Board in

the thirty days after the minutes of the Extraordinary General Meeting are posted online, the decisions are deemed definitively adopted.

Otherwise, the Extraordinary General Meeting will be reconvened, with a minimum period of one month and a maximum of three months between the sending of the summonses and the holding of the second Meeting. At this second Extraordinary General Meeting, it may be validly deliberated, regardless of the number of members present.

Minutes of each Extraordinary General Meeting are kept. The minutes will be deposited in the Association's members' space of the website, and will be attached to the Association's statutory register by the Secretary.

The decisions of the Extraordinary General Meeting are binding on all members within one month after minutes publication, unless another deadline has been specially indicated by the Extraordinary General Meeting or a new Extraordinary General Meeting convened for lack of having met the necessary quorum.

ARTICLE 14 – BOARD

The Association is governed by a Board.

The General Meeting sets the number of Directors, assigns their functions, and elects them for one year. Names and functions of the members of the Board are mentioned in the minutes and in the Internal Regulations.

Members of the Board are eligible for re-election.

In the event of a vacancy of one or more directors, the Board provisionally provides for its replacement among the members of the Association (except among the supporting members). The Board submits the final nomination of the replacement to the next General Meeting.

The members of the Board must inform the members of the organizations that provide them with their income, and those in which their position could lead to a conflict of interest with their mandate.

Members of the Board who have not attended or have not been represented at, at least, half of the Board meetings held during the term of office for which they have been elected are automatically excluded from the Board, unless there is a justification presented to the Board which will decide whether or not to exclude the member concerned in light of that justification.

The Board reports on its mandate and the attendance of its members at the General Meetings.

1) Powers of the Board

The Board has the broadest powers to authorize all acts that are not reserved for the General Meeting, including:

- deciding on memberships of the Association, addresses the Warnings and undertakes the delisting of members;
- proposing the holding of the General Assemblies;

- monitoring the management of the members of the Bureau and being held accountable for their actions;
- authorising all purchases, disposals or rentals, loans necessary for the operation of the Association, with or without mortgages or other guarantees;
- authorising any transaction, any release of a mortgage or guarantee with or without payment;
- where necessary, granting a member of the Association any delegation of powers for a specific issue and a limited time;
- setting the amount of any representation allowances exceptionally awarded to certain members of the Board;
- setting the amount that the Treasurer can commit without the permission of the President or another member of the Board.
- appointing persons to help it as managers with specific tasks.

The Board will be able to consult with the members of the Association by email. The text of the proposed resolutions will be addressed to all members (except honorary members and supporting members) with the indication of the deadline for publicizing their vote. The answers will be considered at a meeting of the Board and the results will be announced by the President; in all cases minutes will be drawn up.

2) Board meetings

The Board meets quarterly, or if the President requests it or at the request of one third of its members.

Meetings can be held through video conferencing.

The Board meets at least fifteen days before a General Meeting to consider the moral and financial reports that will be presented there.

The Board must be composed of at least two-thirds of its members (present or represented) for the decisions taken at its meetings to be valid.

A member of the Board who cannot be present may be represented by sending a written proxy to the member of the Board who will represent him by email with a copy to the other members of the Board.

Proxys will be attached to the reports.

Decisions are taken by an absolute majority. In the event of a split, the President's vote is overriding.

Minutes of the meetings are kept.

The minutes of physical meetings must be signed by name by at least two members of the Board.

The minutes of meetings by video conference include the list of the members present, to serve as an attendance sheet, the minutes of the meeting and the powers that may be given.

Minutes of Board meetings are sent to each member of the Board by email, and a copy must be attached to the Association's statutory register.

ARTICLE 15 – RESPONSIBILITIES WITHIN THE BOARD

The General Meeting allows to appoint:

- a President;
- if necessary, one or more Vice-Presidents.
- a secretary and, if necessary, an Assistant Secretary;
- a Treasurer and, if applicable, an Assistant Treasurer;
- one or more special commissioners, if necessary. The special commissioners will automatically withdraw at the next general meeting, unless the general meeting decides by majority vote to extend this assignment until the next general assembly.

1) The President

The President:

- convenes General Meetings and Board meetings.
- represents the Association in all acts of civil life and is vested with all powers to do so. They may delegate some of his responsibilities to a member of the Board. This delegation will be submitted for approval to the Board.
- has authority to sue on behalf of the Association, both in petition and in defence, if the Annual General Meeting has given them special power.
- in case of absence or illness, they is replaced by the oldest member of the Board, or by any other member specially delegated by the Board.

2) The Secretary

The Secretary:

- is responsible for all matters relating to correspondence and archives.
- shall be responsible of keeping the list of members of the Association up-to-date, with their e-mail and the validity of their dues.
- sends calls for dues to members, records renewals, in coordination with the Treasurer.
- writes the minutes of the deliberations and transcribes them on the Association's statutory register. This includes the minutes of the General Meetings in the private space reserved for members of the Association on the Association's website.
- informs the administrative structures of changes to the representation and operation of the Association and updates the Association's file with these structures.

3) The Treasurer

The Treasurer:

- is responsible for all matters relating to the management of the Association's assets.

- makes all payments provided that it has a supporting document and collects all revenue sets under the supervision of the other members of the Board.

However, expenses above an amount set by the Board must be ordered by the President or, failing that, by any other member of the Board.

Purchases and sales of securities that make up the equity are made with the approval of the Board.

- maintains a regular day-to-day accounting of all transactions and keeps supporting documentation of payments made.

- submits a financial report to the Board one month before the General Meeting, which will decide on the management.

The financial report must include a chapter tracing all the payments made to each member of the Association directly or through another structure, with the details of their constituent elements.

The financial report includes the amount of the main items of revenue and expenditure, including borrowings, bank balances, transactions awaiting bank reconciliation.

ARTICLE 16 – MANAGEMENT TEAM

The Board may appoint persons to help it managing the activities and projects.
This enlarged structure is called “Management Team”.

ARTICLE 17 –ADVISORY BOARD

Experts in different fields can help the Board with specific tasks such as legal advice, insurance matters, website design, etc.

These Advisers constitute an Advisory Board.

They are appointed by the Board.

The Advisers can be paid by decision of the Board.

ARTICLE 18– CONTRIBUTORS TEAM

For specific projects, members may cooperate themselves under a Contributor’s Manager supervision.

Contributors are appointed by the Board.

They can be paid by decision of the Board.

ARTICLE 19 - FREE MANDATE-TRANSPARENCY

Members of the Association may not receive any remuneration for the functions entrusted to them.

They may, however, obtain reimbursement of expenses incurred for the direct needs of the Association, on presentation of physical proof of payment of these expenses.

When the development of the Association requires the expertise of a member in time-consuming projects, such as the preparation and facilitation of webinars, participation in fairs, speaking at events, monitoring large-scale actions, etc., the Board may decide to compensate the member.

The sums paid to each member, to the organizations that provide them with their income, and to their relatives, are listed by name in a specific part (members payments transparency report) of the financial report presented to each General Meeting.

ARTICLE 20 - INTERNAL REGULATIONS - CODE OF ETHICS

Internal Regulations determine the modalities of application of these articles.

The modification of the Internal Regulations must be submitted to the General meeting.

A Code of Ethics for active members represents their commitment to the Association. His signature or a formal commitment is mandatory to become an active member of the Association.

The modification of the Code of ethics must be submitted to the General Meeting.

ARTICLE 21 - DISSOLUTION

The dissolution of the Association can only be pronounced by the Extraordinary General Meeting, which is specially organized for this purpose and which rules in accordance with article 12.

The Extraordinary General Meeting appoints one or more commissioners responsible for the liquidation of the assets of the Association, whose powers it determines.

They transfers the net assets to all associations declared to be similar, to all public or private establishments recognized as being of public utility of their choice.

ARTICLE 22 - FOUNDING MEMBERS

The five founding members of the Association are Elem AYNE, Jean-Louis DIVOUX, Denys DURAND-VIEL, Anne JURY, Daniel PETIT.

ARTICLE 23 - FORMALITIES

The President, on behalf of the Board, is responsible for carrying out all the declaration and publication formalities required by the legislation in force and may delegate them.

These statutes are composed of 23 Articles for each language and written in as many originals as interested parties, plus two originals for the Association, one of which will appear at the top of the statutory register, and the other intended for legal deposit.

Approved on June 24th, 2021.



STATUTS DE L'ASSOCIATION TEAM-PRRC

TEAM-PRRC

L'Association Européenne des Personnes Charges de Veiller au Respect de la Règlementation

Toutes les personnes qui acceptent les présents statuts constituent une association à but non lucratif conformément à la loi française du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901, et établissent les statuts suivants.
Les statuts peuvent être disponibles dans différentes langues dont le français qui sera la référence légale.

ARTICLE 1 – DÉNOMINATIONS

Le nom de l'Association est : TEAM-PRRC (Association Européenne des Personnes Responsables de la Conformité Réglementaire des Dispositifs Médicaux), également dénommée ci-après « TEAM-PRRC » ou « Association ».
Les personnes responsables de la conformité réglementaire sont dénommées « PRRC » conformément à l'acronyme anglais de leur désignation complète dans la Réglementation européenne.
Dans ce qui suit, « Conseil » désigne le Conseil d'administration.

ARTICLE 2 - OBJET

Les objectifs de TEAM-PRRC sont de :

- 1 : Réunir les personnes chargées de veiller au respect de la réglementation (PRRC) des dispositifs médicaux telles qu'elles sont définies par la réglementation européenne.
- 2 : Echanger sur les problèmes rencontrés par les PRRC dans leurs activités, proposer et échanger des solutions.
- 3 : Etablir, maintenir, développer un haut niveau de professionnalisme des PRRC.
- 4 : Echanger avec les autorités de santé en charge de la réglementation nationale, européenne et internationale.
- 5 : Intervenir à la demande d'une PRRC comme médiateur dans les contestations rencontrées dans son activité.
- 6 : Agir en respectant la Santé Publique.
- 7 : œuvrer pour l'entr'aide entre les membres de l'association.

TEAM-PRRC n'a aucune affiliation politique, syndicale ou confessionnelle.

ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL

Le siège de l'association est situé au 38 rue des Mathurins 75008 PARIS.

Le Conseil peut le transférer, y compris dans un autre département ou pays, après approbation de la localisation envisagée par l'Assemblée Générale.

ARTICLE 4 – DURÉE

La durée de l'Association est illimitée.

ARTICLE 5 – ACTIVITÉS

Les activités de l'Association comprennent notamment :

- la publication d'un site Internet de l'Association ;
- l'organisation de réunions, conférences, débats ;
- la participation à des salons professionnels ;
- la publication d'un annuaire de la profession, de bulletins d'informations, notes, communications diverses ;
- le dialogue et la participation aux débats, discussions, réunions, avec les autorités de régulation nationales, européennes et internationales ;
- la constitution d'une documentation professionnelle ;
- la participation active aux comités ad hoc exposant l'objet de l'Association.

ainsi que tout autre moyen directement en rapport avec l'objet de l'Association tel qu'exprimé à l'Article 2.

ARTICLE 6 – COMPOSITION

L'Association se compose de :

1) Membres fondateurs

Ceux qui sont énumérés par leur nom à l'article 22.

2) Membres actifs

Les membres actifs sont le principal soutien de TEAM-PRRC et les bénéficiaires de ses activités.

Le membre actif doit remplir les conditions prévues à l'article 15 des Règlements UE MD et IVD, précisant les conditions de formation et/ou d'expérience professionnelle nécessaires à l'exercice de la profession de « Responsable de la conformité réglementaire » (PRRC).

Il n'est pas nécessaire d'occuper un emploi de PRRC.

Ceux qui ne remplissent pas ces conditions peuvent tout de même postuler en tant que membre de soutien.

Les demandes d'adhésion se font sur le site Internet de TEAM-PRRC et sont examinées par le Conseil qui, en cas de refus, n'aura pas à communiquer ses motifs au demandeur.

L'approbation des statuts, du règlement intérieur et la déclaration de respecter le code d'éthique des membres sont obligatoires pour devenir membre actif de l'Association.

Le membre actif doit s'acquitter d'une cotisation annuelle fixée par l'Assemblée Générale (voir Règlement Intérieur).

Le membre actif bénéficie de tous les avantages offerts par l'Association.

3) Membres honoraires

Ils sont nommés par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration et choisis parmi les personnes physiques qui contribuent ou ont contribué à l'Association ou dont la participation serait utile aux objectifs poursuivis par l'objet de l'Association. Ils ne peuvent voter ni compter dans les quorums, ni bénéficier de la possibilité de médiation.

4) Membres soutiens

Ces personnes souhaitent aider l'Association, mais ne peuvent pas être des membres actifs ou ne souhaitent pas l'être, ou sont des personnes issues de partenaires qui souhaitent participer aux activités de l'Association.

Ils ne peuvent prendre part aux délibérations ou aux votes, ne comptent pas dans les quorums et ne peuvent bénéficier de la possibilité de médiation.

Ils s'acquittent d'une cotisation annuelle fixée par l'Assemblée Générale sauf exceptions approuvées par le Conseil.

Les partenaires sont des entreprises qui fournissent des services spécialement adaptés aux membres ou à des conditions particulièrement avantageuses pour les membres. Ils ne sont pas membres eux-mêmes.

Ils s'acquittent d'une cotisation annuelle fixée par l'Assemblée Générale ou fournissent au moins un montant égal de services aux membres.

ARTICLE 7 – COTISATIONS

Les cotisations sont fixées par l'Assemblée Générale.

Elles peuvent comprendre une cotisation d'adhésion et une cotisation annuelle et concernent les :

- Membres actifs ;
- Membres de soutien.
- Partenaires.

Pour le montant et les détails, se référer au Règlement Intérieur.

ARTICLE 8 - PERTE DE L'ADHÉSION

La qualité de membre de l'Association se perd :

- 1) par démission ;
- 2) par radiation pour non-paiement des cotisations annuelles ;
- 3) par radiation pour motif grave.
- 4) par le décès.

Les modalités de la perte de la qualité de membre sont précisées dans le Règlement Intérieur.

ARTICLE 9 - RESSOURCES

Les ressources de l'Association sont constituées de :

- les contributions de ses membres actifs, membres de soutien et sponsors. Par la suite, l'appréciation est fixée par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration ;
- des contributions pour ses activités (comme des webinaires, des conférences...) ;
- les subventions qui pourraient lui être accordées par des Etats européens, ou des pouvoirs publics régionaux, nationaux ou européens ;
- les revenus de ses biens ;
- les sommes perçues en contrepartie des services et annonces fournis par l'Association ;
- les dons ou dotations des contributeurs ;
- toutes autres ressources autorisées par la législation et la réglementation.

L'Association ne peut percevoir de rémunération pour aucune activité commerciale.

Pour financer ses dépenses, l'Association peut, sur décision du Conseil, faire appel à des prêteurs individuels ou juridiques (y compris des établissements bancaires).

Chaque prêt fera l'objet d'un document écrit précisant l'identité des parties, les montants et les modalités de remboursement. Il sera détaillé dans le rapport financier présenté par le Trésorier au Conseil puis à la prochaine Assemblée Générale.

ARTICLE 10 - PATRIMOINE

Le patrimoine de l'Association comprend :

- les bâtiments affectés au fonctionnement de l'Association ;
- le capital provenant des économies budgétaires annuelles.

Le patrimoine de l'Association est seul responsable des engagements pris en son nom, et aucun des membres de l'Association, quel que soit son titre ou sa fonction, ne peut en être tenu personnellement responsable.

ARTICLE 11 – ORGANISATION ET PROCÉDURES DE VOTE EN ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Le collège électoral est composé des membres fondateurs s'il y en a, et des membres actifs et fixé selon les prescriptions du Règlement Intérieur de manière à permettre l'organisation en temps utile de toutes les opérations relatives aux Assemblées Générales.

Les modalités d'envoi des convocations au collège électoral, de tout formulaire de vote préalable et de leur prise en compte sont précisées dans le Règlement Intérieur.

Si une Assemblée Générale est à la fois Annuelle et Extraordinaire et que les conditions de leur tenue selon les statuts ou le Règlement Intérieur sont différentes, les conditions de tenue d'une Assemblée Générale Extraordinaire seront appliquées.

Les modalités de tenue des Assemblées Générales doivent garantir :

- l'identification des membres participant à distance qui ne signent pas de feuille de présence ;
- l'authentification des membres qui participent à une consultation électronique à main levée virtuelle, écrite ou visible en visioconférence ;
- la discussion des points en délibération.

Les modalités d'envoi des procès-verbaux de l'Assemblée Générale sont précisées par le Règlement Intérieur.

ARTICLE 12 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'Assemblée générale annuelle de l'Association se réunit au moins une fois par an, et doit être convoquée par le Président, à son initiative, ou à la demande de la majorité des membres du Conseil, ou à la demande écrite d'au moins dix pour cent des membres actifs à jour de leur cotisation annuelle).

Le bureau de l'assemblée générale annuelle est celui du conseil d'administration.

Pour délibérer valablement, l'Assemblée Générale Annuelle doit être composée d'au moins quinze pour cent du collège électoral de l'Association.

Si le quorum n'est pas atteint lors de l'Assemblée Générale, et qu'aucune contestation signée par au moins dix pour cent des membres de l'Association n'est parvenue par courrier électronique aux membres du Bureau dans les quinze jours qui suivent le procès-verbal de l'Assemblée Générale mis en ligne, les décisions sont réputées définitivement adoptées.

A défaut, l'Assemblée Générale sera reconvoquée, avec un délai minimum d'un mois et maximum trois mois après la tenue de l'Assemblée Générale. Lors de cette deuxième assemblée générale annuelle, il peut être valablement délibéré, quel que soit le nombre de membres présents.

Toutes les décisions de l'Assemblée Générale Annuelle sont prises à la majorité absolue des membres présents.

L'assemblée générale annuelle :

- vérifier les présences et valider une feuille de présence.
- entend les rapports sur l'activité du Conseil et sur la situation morale et financière de l'Association depuis la précédente Assemblée Générale ;
- examine les mouvements d'adhésion (demandes, acceptations, refus) ;
- nomme les membres honoraires ;
- prend acte des avertissements émis par le Conseil ;
- les règles de recours en cas de radiation des membres ;
- approuve les comptes y compris les prêts consentis, vote le budget de l'année suivante, et peut nommer tout commissaire aux comptes et rendre compte de la tenue des comptes ;
- prend connaissance du rapport financier sur les versements effectués directement ou indirectement à tout membre ;
- vote sur proposition du Conseil d'Administration sur le principe et le montant du droit d'inscription, les cotisations annuelles pour membre actif, membre de soutien et les tarifs pour les partenaires ;
- prévoit, le cas échéant, le renouvellement des membres du Conseil ;

- autorise l'adhésion à un syndicat ou à une fédération ;
- autorise spécialement le Président à agir en justice au nom de l'Association, tant en requête qu'en défense ;
- nomme les membres du Conseil et leurs attributions ;
- donne au Conseil ou à certains membres du Conseil toutes autorisations pour effectuer les opérations relevant de l'objet de l'association et pour lesquelles les pouvoirs statutaires seraient insuffisants ;
- délibère sur toute question inscrite à l'ordre du jour à la demande d'au moins cinq membres de l'Association faite par courrier électronique quinze jours au moins avant l'Assemblée Générale ;
- décide d'un changement d'adresse du siège social ;
- délibère sur toute modification du Règlement Intérieur.
- délibère sur toute modification du Code d'éthique.

Il est tenu un procès-verbal de chaque assemblée générale annuelle. Le procès-verbal sera publié dans l'espace du site Internet des membres de l'Association dans les trente jours suivant la tenue, et le Secrétaire de l'Association le joindra au registre statutaire.

Les décisions de l'Assemblée Générale, y compris les modifications du Règlement Intérieur et du Code d'éthique, engagent tous les membres dans un délai d'un mois après la publication du procès-verbal, à moins qu'un autre délai n'ait été spécialement indiqué par l'Assemblée Générale ou qu'une nouvelle Assemblée Générale soit convoquée faute de d'avoir atteint le quorum requis.

ARTICLE 13 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

L'Assemblée Générale a un caractère extraordinaire :

- lorsqu'elle décide d'éventuelles modifications des Statuts,
- lorsqu'elle fait suite à une demande adressée au Président de l'Assemblée Générale Ordinaire par la moitié au moins des membres du Conseil ou par au moins vingt membres à jour de leurs cotisations et qu'il n'a pas été donné suite à cette demande dans un délai de deux mois,
- lorsqu'elle doit décider de la révocation d'un membre fondateur ou d'un membre du Conseil d'Administration de l'Association,
- lorsqu'il s'agit de prononcer la dissolution de l'Association.

L'Assemblée Générale Extraordinaire doit être convoquée :

- par le Président, à son initiative ou à la demande de la moitié au moins des membres du Conseil.
- par la moitié au moins des membres du Conseil lorsque leur demande au Président de convoquer une Assemblée Générale n'a pas été suivie d'effet dans un délai de deux mois ;
- par au moins dix pour cent des membres de l'Association à jour du paiement de leur cotisation, lorsque leur demande écrite par courrier ou courrier électronique au Président de tenir une Assemblée Générale n'a pas été suivie dans un délai de deux mois. A cet effet, le délégué de ces membres doit recevoir, sur demande au Bureau du Conseil, la liste des adresses électroniques du collège électoral, dans un délai d'une semaine après leur demande écrite.

Les convocations sont adressées par courrier électronique au moins un mois à l'avance avec demande d'accusé de lecture et doivent préciser la nature de l'Assemblée Générale Extraordinaire et l'ordre du jour contenant le texte des résolutions à adopter. Il ne peut y avoir de "questions diverses" à l'ordre du jour.

Tout membre fondateur peut s'exprimer, y compris publiquement, sur les questions inscrites à l'ordre du jour en cas d'Assemblée Générale Extraordinaire. A cet effet, tout membre fondateur doit recevoir, sur demande faite au Bureau du Conseil, la liste des adresses électroniques du collège électoral, dans un délai d'une semaine après sa demande.

Le Bureau de l'Assemblée Générale Extraordinaire est celui du Conseil.

L'Assemblée Générale Extraordinaire doit être composée d'au moins vingt pour cent du collège électoral pour délibérer valablement.

Les délibérations doivent respecter strictement l'ordre du jour sur les convocations.

Toutes les décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont prises à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la Réunion de l'Assemblée Générale Extraordinaire, et qu'aucune contestation signée par au moins dix pour cent des membres de l'Association n'est parvenue par courrier électronique aux membres du Conseil dans les trente jours suivant le procès-verbal de l'Assemblée, les décisions sont réputées définitivement adoptées.

A défaut, l'Assemblée Générale Extraordinaire sera convoquée à nouveau, avec un délai minimum d'un mois et maximum trois mois entre l'envoi des convocations et la tenue de la deuxième Assemblée. Lors de cette deuxième Assemblée Générale Extraordinaire, il pourra délibérer valablement, quel que soit le nombre des membres présents.

Il est tenu un procès-verbal de chaque Assemblée Générale Extraordinaire. Le procès-verbal sera déposé dans l'espace membres du site Internet de l'Association, et sera joint au registre statutaire de l'Association par le Secrétaire.

Les décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire lient tous les membres dans le mois qui suit la publication du procès-verbal, à moins qu'un autre délai n'ait été spécialement indiqué par l'Assemblée Générale Extraordinaire ou une nouvelle Assemblée Générale Extraordinaire convoquée faute d'avoir réuni le quorum requis.

ARTICLE 14 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'Association est dirigée par un Conseil d'Administration.

L'Assemblée Générale fixe le nombre des Administrateurs, les élit pour un an et attribue leurs fonctions. Les noms et fonctions des membres du Conseil sont mentionnés dans les procès-verbaux et dans le Règlement Intérieur.

Les membres du Conseil sont rééligibles.

En cas de vacance d'un ou plusieurs administrateurs, le Conseil pourvoit provisoirement à son remplacement parmi les membres fondateurs ou actifs de l'Association. Le Conseil soumet la nomination définitive du remplaçant à la prochaine Assemblée Générale.

Les membres du Conseil doivent informer les membres des entités qui leur assurent leurs revenus et ceux dans lesquels leur fonction pourrait entraîner un conflit d'intérêts avec leur mandat.

Les membres du Conseil qui n'ont pas assisté ou ne se sont pas fait représenter à au moins la moitié des réunions du Conseil tenues pendant le mandat pour lequel ils ont été élus sont exclus de plein droit du Conseil, sauf justification présentée au Conseil qui décidera d'exclure ou non le membre concerné au vu de cette justification.

Le Conseil rend compte de son mandat et de la présence de ses membres aux Assemblées Générales.

1) Pouvoirs du Conseil

Le Conseil est investi des pouvoirs les plus étendus pour autoriser tous actes qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale, notamment :

- statuer sur les adhésions à l'Association, traiter les Avertissements et procéder à la radiation des membres ;
- proposer la tenue des Assemblées Générales ;
- contrôler la gestion des membres du Bureau et être tenu responsable de leurs actes ;
- autoriser tous achats, cessions ou locations, emprunts nécessaires au fonctionnement de l'Association, avec ou sans hypothèques ou autres garanties ;
- autoriser toute opération, toute mainlevée d'hypothèque ou de garantie avec ou sans versement ;
- le cas échéant, conférer à un membre de l'Association toute délégation de pouvoirs pour une question déterminée et pour une durée limitée ;
- fixer le montant des indemnités de représentation éventuellement attribuées exceptionnellement à certains membres du Conseil ;
- fixer le montant que le Trésorier peut engager sans l'autorisation du Président ou d'un autre membre du Conseil.
- désigner des personnes pour l'assister en tant que gestionnaires dans des tâches spécifiques.

Le Conseil pourra consulter les membres de l'Association par courrier électronique. Le texte des résolutions proposées sera adressé à tous les membres (à l'exception des membres d'honneur et des membres de soutien) avec l'indication de la date limite de retour de leur vote. Les réponses seront examinées lors d'une réunion du Conseil et les résultats seront annoncés par le Président ; dans tous les cas, un procès-verbal sera dressé.

2) Réunions du conseil

Le Conseil se réunit trimestriellement, ou si le Président le demande, ou à la demande d'un tiers de ses membres.

Les réunions peuvent se tenir par visioconférence.

Le Conseil se réunit quinze jours au moins avant une Assemblée Générale pour examiner les rapports moral et financier qui y seront présentés.

Le Conseil doit être composé des deux tiers au moins de ses membres (présents ou représentés) pour la validité des décisions prises lors de ses réunions.

Un membre du Conseil qui ne peut être présent peut se faire représenter en adressant une procuration au membre du Conseil qui le représentera par courrier électronique avec copie aux autres membres du Conseil.

Les procurations seront jointes au compte-rendu.

Les décisions sont prises à la majorité absolue. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Les procès-verbaux des réunions sont conservés.

Les procès-verbaux des réunions physiques doivent être signés nominativement par au moins deux membres du Conseil.

Les procès-verbaux des réunions par visioconférence comportent l'impression d'une copie d'écran des membres présents, pour tenir lieu de feuille de présence, le procès-verbal de la réunion et les pouvoirs qui ont pu être donnés.

Les procès-verbaux des réunions du Conseil sont envoyés à chaque membre du Conseil par courrier électronique, et une copie doit être jointe au registre statutaire de l'Association.

ARTICLE 15 – RESPONSABILITÉS AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'Assemblée Générale nomme :

- un président;
- le cas échéant, un ou plusieurs Vice-Présidents.
- un secrétaire et, le cas échéant, un secrétaire adjoint ;
- un trésorier et, le cas échéant, un trésorier adjoint ;

- un ou plusieurs commissaires spéciaux, si nécessaire. Les commissaires spéciaux se retireront d'office lors de la prochaine assemblée générale, à moins que l'assemblée générale ne décide à la majorité de proroger cette affectation jusqu'à la prochaine assemblée générale.

1) Le Président

Le Président:

- convoque les Assemblées Générales et les Conseils d'Administration.
- représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il peut déléguer certaines de ses responsabilités à un membre du Conseil. Cette délégation sera soumise à l'approbation du Conseil.
- a le pouvoir d'agir au nom de l'Association, tant en requête qu'en défense, si l'Assemblée Générale lui a conféré un pouvoir spécial.
- Est remplacé en cas d'absence ou de maladie par le membre le plus âgé du Conseil, ou par tout autre membre spécialement délégué par le Conseil.

2) Le Secrétaire

Le Secrétaire:

- est responsable de toutes les questions relatives à la correspondance et aux archives.
- est responsable de la tenue à jour de la liste des membres de l'Association, de leur adresse e-mail et de la validité de leur cotisation.
- envoie les appels de cotisations aux membres, enregistre les renouvellements, en coordination avec le Trésorier.
- rédige les procès-verbaux des délibérations et les transcrit sur le registre statutaire de l'Association.
Il s'agit notamment des procès-verbaux des Assemblées Générales dans l'espace réservé aux membres sur le site Internet de l'Association.
- informe les structures administratives des évolutions de la représentation et du fonctionnement de l'Association et met à jour le dossier de l'Association auprès de ces structures.

3) Le Trésorier

Le Trésorier :

- est responsable de toutes les questions relatives à la gestion des biens de l'Association.
- effectue tous paiements à condition de disposer d'une pièce justificative et encaisse toutes les recettes fixes sous le contrôle des autres membres du Conseil.
Toutefois, les dépenses supérieures à un montant fixé par le Conseil doivent être ordonnées par le Président ou, à défaut, par tout autre membre du Conseil.
Les achats et ventes de titres composant le capital sont effectués avec l'approbation du Conseil.
- tient une comptabilité quotidienne régulière de toutes les transactions et conserve les pièces justificatives des paiements effectués.
- soumet un rapport financier au Conseil un mois avant l'Assemblée Générale qui décidera de sa gestion.
Le rapport financier doit comporter un chapitre retraçant tous les versements effectués à chaque membre de l'Association directement ou par l'intermédiaire d'une autre structure, avec le détail de leurs éléments constitutifs.
Le rapport financier comprend le montant des principaux postes de recettes et dépenses, y compris les emprunts, les soldes bancaires, les opérations en attente de rapprochement bancaire.

ARTICLE 16 – CONSEIL ELARGI

Le Conseil peut désigner des personnes pour l'assister dans la gestion des activités et des projets.
Cette structure élargie est appelée « Management Team ».

ARTICLE 17 – CONSEIL D'EXPERTS

Des experts dans différents domaines peuvent aider le Conseil dans des tâches spécifiques telles que des conseils juridiques, des questions d'assurance, la conception de sites Web, etc.

Ces experts constituent un Conseil d'Experts.

Ils sont nommés par le Conseil.

Les experts peuvent être rémunérés par décision du Conseil.

ARTICLE 18 – ÉQUIPE DE CONTRIBUTEURS

Pour des projets spécifiques, les membres peuvent coopérer eux-mêmes sous la supervision d'un Responsable de thème.
Les contributeurs sont nommés par le Conseil.

Ils peuvent être rémunérés par décision du Conseil.

ARTICLE 19 – GRATUITE DU MANDAT-TRANSPARENCE DES REMUNERATIONS

Les membres de l'Association ne peuvent percevoir aucune rémunération pour les fonctions qui leur sont confiées. Ils peuvent toutefois obtenir le remboursement des dépenses engagées pour les besoins directs de l'Association, sur présentation d'une preuve matérielle du paiement de ces dépenses.

Lorsque le développement de l'Association nécessite l'expertise d'un membre dans des projets chronophages, tels que la préparation et l'animation de webinaires, la participation à des salons, la prise de parole lors d'événements, le suivi d'actions d'envergure, etc., le Conseil peut décider l'attribution d'une compensation financière au membre.

Les sommes versées à chaque adhérent, aux organismes qui lui assurent ses revenus, et à ses proches, sont nominativement répertoriées dans une partie spécifique (rapport de transparence des versements aux membres) du rapport financier présenté à chaque Assemblée Générale.

ARTICLE 20 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR - CODE D'ETHIQUE

Le Règlement Intérieur détermine les modalités d'application de ces articles.

La modification du Règlement Intérieur doit être soumise à l'Assemblée Générale.

Un code d'éthique pour les membres actifs représente leur engagement envers l'Association. Sa signature ou un engagement formel est obligatoire pour devenir membre actif de l'Association.

La modification du Code de déontologie doit être soumise à l'Assemblée Générale.

ARTICLE 21 - DISSOLUTION

La dissolution de l'Association ne peut être prononcée que par l'Assemblée Générale Extraordinaire, qui est spécialement organisée à cet effet et qui statue conformément à l'article 12.

L'Assemblée Générale nomme un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'Association, dont elle détermine les pouvoirs.

Il cède l'actif net à toutes associations déclarées mais assimilées, à tous établissements publics ou privés reconnus d'utilité publique de son choix.

ARTICLE 22 - MEMBRES FONDATEURS

Les cinq membres fondateurs de l'Association sont Elem AYNE, Jean-Louis DIVOUX, Denys DURAND-VIEL, Anne JURY, Daniel PETIT.

ARTICLE 23 - FORMALITÉS

Le Président, au nom du Conseil, est chargé d'accomplir toutes les formalités de déclaration et de publication requises par la législation en vigueur et peut les déléguer.

Ces statuts sont composés de 23 Articles dans chaque langue et rédigés en autant d'originaux que d'intéressés, plus deux originaux pour l'Association, dont l'un figurera en tête du registre statutaire, et l'autre destiné au dépôt légal.

Approuvés le 24 juin 2021