



UTILISATEURS SAP FRANCOPHONES – 64 rue du Ranelagh – 75016 Paris

REGLEMENT INTERIEUR MIS A JOUR MARS 2021

1 – Préambule

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement de l'association des Utilisateurs SAP Francophones (USF) et complète les statuts de l'USF votés le 23 mars 2010.

Tout adhérent s'engage au vu des statuts et du règlement intérieur de l'association.

2 - L'association

L'USF est une association à caractère professionnel. Les objectifs de l'USF vis à vis de ses adhérents et des clients de SAP se traduisent par :

- L'échange de connaissances et d'expériences,
- Le partage de solutions concrètes,
- La diffusion d'informations de manière régulière,
- L'organisation d'ateliers et de travaux en commun,
- L'animation de commissions et communautés,
- La promotion des travaux de l'association et leur prise en compte par SAP tant dans ses produits que dans ses services,
- L'influence sur les produits et services de SAP.

Le siège social de l'association est situé au 64, rue du Ranelagh, Paris 16ème. L'USF souscrit un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile et les dommages liés à l'activité associative. L'assurance de l'association ne couvre pas les dommages corporels ni les dommages incorporels de ses adhérents.

3 - Adhérents

Rappel : Voir l'article 6 des statuts de l'USF pour les différents types d'adhésion.

3.1 – Obtention du statut d'adhérent

Pour obtenir le statut d'adhérent, le membre (personne physique ou personne morale) devra prendre connaissance des statuts, du règlement intérieur de l'association ainsi que des dispositions de toute charte adoptée par le conseil d'administration et applicable à tout ou partie des adhérents.

Préalablement, il aura rempli le formulaire d'adhésion et se sera engagé à régler la cotisation, s'il doit en verser une. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'adhérent dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant auprès de l'administration de l'association.

L'adhérent honoraire sera dispensé de toute cotisation.

L'adhérent s'engage à porter à la connaissance de l'association toutes les modifications portant sur son adresse postale, adresse électronique, téléphone, représentant éventuel au conseil, etc.

Conformément aux statuts, le président ou le conseil d'administration se réserve le droit d'accepter ou non un nouveau membre. En cas de refus, le résultat de la demande d'adhésion sera communiqué à l'intéressé par courrier électronique.

3.2 – Obligations des adhérents

Chaque entreprise adhérente doit désigner un correspondant USF qui sera informé de toutes les activités de l'USF, toutes commissions confondues, et à qui il sera fait éventuellement appel pour le recouvrement des cotisations annuelles.

Tout membre de l'association s'engage à respecter les statuts, le présent règlement intérieur et toute charte applicable à son collège d'adhérents. Un adhérent, par ses actions ou ses déclarations, ne devra pas provoquer un quelconque préjudice moral ou matériel à l'association.

Outre leurs obligations prévues aux statuts de l'association, les adhérents partenaires ne peuvent pas prendre part au travail des commissions de l'association. Ceci s'entend sans préjudice de l'article 3.3 qui suit.

3.3 – Cas particulier des Sociétés prestataires de services relatifs aux solutions SAP

Dans le cas où une entreprise fournissant des prestations de conseil, assistance technique, intégration ou autres relatives aux produits ou services de SAP souhaite adhérer à l'association (ci-après une « **Société de service** »), elle peut s'inscrire à titre d'adhérent utilisateur à condition que les représentants qu'elle désigne en cette qualité (i) soient des membres de son personnel, (ii) qu'ils soient eux-mêmes acteurs ou utilisateurs à titre personnel de la solution SAP mise en œuvre pour des besoins strictement internes de leur employeur et (iii) qu'ils n'aient aucune activité commerciale, de conseil, de consultation, d'ingénierie ou de formation auprès des clients et prospects de la Société de service.

L'association se réserve la possibilité de demander la communication de tout justificatif approprié afin de s'assurer que le ou les représentants désignés par toute Société de service remplissent les conditions prévues ci-dessus.

Les Sociétés de service qui auraient à la fois la qualité d'adhérent utilisateur et celle d'adhérent partenaire s'engagent à séparer de façon absolue ces deux types d'adhésions et leurs activités y afférentes, et notamment à ne pas :

- se faire représenter dans leur qualité d'adhérent utilisateur par des personnes qui ne rempliraient pas les conditions stipulées au présent article ;
- faire, en qualité d'adhérent utilisateur, d'offre de produits ou de services à d'autres adhérents dans le cadre de l'association.

Par dérogation à l'article 6 des statuts de l'association, les représentants des Sociétés de service et les adhérents personnes physiques membres du personnel de Sociétés de service ne disposent pas du droit de vote au sein de l'assemblée générale et ne peuvent être élus au conseil d'administration. Ils ne peuvent non plus être désignés au comité exécutif.

3.4 – Sanction du non-respect par un adhérent du règlement intérieur

Il est à noter que toute infraction ou violation des dispositions du règlement intérieur peut entraîner l'exclusion de l'adhérent concerné (article 8 des statuts de l'USF). Un tel cas ne donne pas lieu à un remboursement de cotisation.

4 - Montant des cotisations annuelles - Les modalités

Rappel : voir l'article 7 des statuts de l'USF.

La cotisation est versée lors de l'adhésion à l'association des Utilisateurs SAP Francophones dès réception de facture établie conformément à la demande de l'entreprise ou de la personne physique. Le renouvellement annuel est établi selon la règle dite de tacite reconduction sauf demande écrite de l'entreprise ou de la personne physique.

Toute nouvelle adhésion en cours d'exercice fait l'objet d'une facturation prorata temporis selon le calendrier civil.

La tarification et ses règles seront annexées chaque année au règlement intérieur dans une note particulière.

5 - La tenue de la comptabilité et le contrôle des comptes

L'association confie le traitement de sa comptabilité à un expert-comptable. Toute commande doit faire l'objet d'une demande d'achat et doit comporter la signature du président (ou d'un vice-président) et/ou du trésorier, conformément aux règles de gouvernance des achats en vigueur.

Toute dépense doit faire l'objet d'un justificatif complet (contrat de référence si existant, date, lieu, entreprise, montant).

Tout règlement de l'association s'effectue après approbation de la facture concernée par le signataire de la commande ou de la demande d'achat y afférente.

Le règlement des notes de frais s'effectue conformément aux modalités définies par le comité exécutif.

6 - Les modalités électorales

6.1 Assemblée générale ordinaire

Rappel : voir articles 11, 18 et 21 des statuts de l'USF.

Les membres titulaires à jour de leur cotisation sont convoqués en assemblée générale par courrier électronique ou par courrier postal. Un communiqué est également publié sur le site web de l'association.

Les documents comptables (rapport moral et financier de l'exercice clos, budgets de l'exercice suivant, etc.) sont envoyés en même temps que la convocation, avec les formulaires de procuration et de vote par correspondance.

Les formulaires de procuration et de vote par correspondance comprennent :

- 1° l'ordre du jour de l'assemblée ;
- 2° le texte des projets de résolution présentés par le conseil d'administration, selon le cas, ou par les adhérents ;
- 3° un formulaire de vote par correspondance comportant les indications appropriées ;

4° l'indication que l'adhérent, à défaut d'assister personnellement à l'assemblée, peut choisir entre l'une des trois formules suivantes : (a) donner une procuration à un autre adhérent ; (b) adresser une procuration à l'association sans indication de mandat ; (c) voter par correspondance ;

5° l'indication qu'en aucun cas l'adhérent ne peut retourner à l'association à la fois la formule de procuration et le formulaire de vote par correspondance ;

6° l'indication selon laquelle à défaut d'avoir été adressé avant midi le dernier jour ouvré précédent l'assemblée générale, le formulaire de vote par correspondance, ou, la formule de procuration, ne sera pas pris en compte.

Le vote s'effectue par bulletin secret ou à main levée ou par voie électronique, sous contrôle du secrétaire de séance désigné en début de réunion. Les votants peuvent également adresser leur formule de procuration ou de vote par correspondance, jusqu'à midi le dernier jour ouvré précédant l'assemblée générale. Les formules de procuration ou de vote par correspondance doivent impérativement être accompagnées d'une copie de la pièce d'identité du votant. En cas de retour de la formule de procuration et du formulaire de vote par correspondance en violation des dispositions du 5° du précédent alinéa, les votes exprimés sur le formulaire de vote par correspondance prévaudront sur ceux exprimés par le titulaire de la procuration. Les autres modalités d'envoi de ces formulaires sont précisées par le conseil d'administration dans la convocation de l'assemblée.

Le secrétaire de séance rédige un procès-verbal de l'assemblée générale.

6.2 Election du conseil d'administration

L'assemblée générale ordinaire élit les membres du conseil d'administration en suivant les modalités de vote prévues à l'article 6.1, sur la base d'une liste de candidature comportant les noms des candidats.

Les candidats à un siège d'administrateur doivent compléter le formulaire de candidature et l'adresser dans les délais au Secrétariat de l'USF. La liste des candidats doit comporter au moins trois noms et est close vingt jours avant la date de l'assemblée.

De même, les candidats au poste de président doivent se faire connaître par courrier électronique reçu dans les délais au Secrétariat de l'USF. La liste de ces candidats est close vingt jours avant la date de l'assemblée.

Les deux listes – candidats au conseil d'administration ; candidats au poste de président – sont communiquées à la base des adhérents par courrier électronique le lendemain de leur clôture, avec la convocation pour l'assemblée.

Dans les limites fixées par les statuts, le conseil d'administration sortant détermine le nombre de sièges à pourvoir. Sont élues les personnes recueillant le plus grand nombre de voix pour ce nombre de sièges. En cas d'égalité de voix l'adhérent le plus jeune en âge est élu.

Dans l'intervalle entre deux assemblées générales annuelles le conseil d'administration peut décider d'augmenter le nombre de ses membres et désigner les membres supplémentaires, dans les conditions prévues par les statuts.

6.3 Élection du Président

Rappel : voir articles 10 et 13 des statuts de l'USF.

Après la constitution du conseil d'administration, celui-ci se réunit au plus tôt pour élire le

président.

Pour être éligibles au poste de président du conseil d'administration, les candidats doivent avoir été administrateurs pendant au moins deux années et avoir été membres du comité exécutif pendant au moins une année.

Le vote par procuration ou par correspondance est admis pour cette élection. Les personnes votant par correspondance doivent faire parvenir au secrétariat de l'USF une enveloppe portant leur nom et la mention « élection du président pour l'année AAAA ».

Cette enveloppe doit contenir leur bulletin de vote avec le nom de leur choix parmi les candidats.

L'élection du président se fait au bulletin secret. Est élu président celui qui a la majorité simple des votants (y compris les votes par correspondance).

En cas d'égalité de voix, celui ayant obtenu le plus grand nombre de voix à l'élection des administrateurs membres du conseil d'administration est élu. Si les deux candidats ont obtenu le même nombre de voix à l'élection des administrateurs, celui ayant la plus grande ancienneté au poste d'administrateur est élu. A défaut de différence d'ancienneté, l'administrateur le plus âgé est élu.

Les autres modalités de vote applicables à cette élection sont les mêmes que celles prévues à l'article 6.5 pour les projets de décision soumis au conseil d'administration.

6.4 Approbation de la constitution du comité exécutif (dit « Comex »)

Rappel : voir articles 12 et 13 des statuts de l'USF.

Le président élu doit, soit le jour de son élection, soit ultérieurement, proposer au conseil d'administration la composition du comité exécutif.

Les membres du conseil d'administration approuvent ou rejettent la proposition du président selon les modalités de vote prévues ci-après pour les projets de décision soumis au conseil.

6.5 Vote lors des réunions du conseil d'administration.

Rappel important de l'article 13 des statuts : la présence, la participation à distance ou la représentation de la moitié au moins des administrateurs est nécessaire pour la validité des délibérations.

L'ordre du jour doit parvenir par courrier électronique au minimum trois jours ouvrés avant la réunion prévue. Il doit signaler explicitement les sujets qui feront l'objet d'un vote et communiquer le texte des projets de décision soumis au conseil.

Les membres du conseil d'administration souhaitant participer à distance aux délibérations peuvent y participer par visioconférence ou par tout autre moyen de communication permettant leur identification et leur participation effectives à la réunion. Ces moyens doivent transmettre au moins la voix de ces participants et satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Les membres du conseil d'administration qui ne peuvent être présents et ne peuvent ou ne souhaitent pas participer à distance peuvent soit adresser un formulaire de procuration, soit faire connaître par correspondance leurs choix sur les projets de décision, en faisant parvenir au secrétariat de l'USF, 24 heures au plus tard avant la réunion, le formulaire approprié et une enveloppe portant leur nom et la mention "Réunion du conseil d'administration du

JJ/MM/AAAA". À défaut de vote par correspondance postale, un vote peut être adressé par courrier électronique au secrétariat de l'USF ou au président de l'USF dans le même délai que celui du vote par correspondance postale. Toute contestation soulevée sur la validité d'un vote électronique doit être examinée et tranchée par le conseil d'administration, avec consignation dans le compte-rendu.

Lors des réunions du conseil d'administration les décisions sont votées à la majorité des voix des membres présents, participant à distance ou représentés et des votes exprimés par correspondance. Pour les membres présents ou représentés, le vote se fait à mains levées ou par bulletin secret, au choix du président. S'il se fait à mains levées, le nom des auteurs des votes par correspondance est divulgué. Pour les membres participant à distance qui n'auraient pas déjà voté par correspondance, le vote se fait par oral et est public.

6.6 Assemblée générale extraordinaire

Rappel : voir article 22 des statuts de l'USF.

Les adhérents titulaires à jour de leur cotisation sont convoqués en assemblée générale extraordinaire par courrier électronique ou par courrier postal. Un communiqué est également publié sur le site web de l'association.

Le vote s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance désigné en début de réunion. Les adhérents peuvent également voter par procuration ou par correspondance, selon les mêmes modalités que celles prévues à l'article 6.1 pour l'assemblée générale ordinaire.

Le secrétaire de séance rédige un procès-verbal de l'assemblée générale.

6.7 Conseil d'Administration

Une absence d'un membre du conseil d'administration plus de trois fois sur cinq séances peut entraîner l'exclusion du conseil, sur décision de celui-ci à la majorité de ses membres (compte non tenu de la voix du membre concerné).

7- Fonctionnement du conseil d'administration, du comité exécutif et interactions.

Toute modification du règlement intérieur est soumise à l'approbation du conseil d'administration. Le conseil d'administration est chargé de veiller à la conformité du règlement intérieur avec les statuts de l'association.

8- Organisation interne : personnel administratif salarié par l'association.

Pour l'exercice de sa mission, l'association a recours à du personnel salarié qui, par délégation du conseil d'administration, est placé sous la responsabilité du président ou de son mandataire désigné.

Les salariés permanents sont embauchés par le comité exécutif dans le cadre de la politique définie par le conseil d'administration.

L'USF a adhéré à la Convention Collective du Personnel des prestataires de services dans le domaine du secteur tertiaire.

*« Règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration le 28 juin 2016.
Amendé par le Conseil d'Administration le 3 Mars 2021. »*