

Association déclarée et publiée  
Régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901



**AAPSE**

**Association  
pour l'Accompagnement d'entreprises  
à la Prévention des risques  
Sécurité et Environnement**

**REGLEMENT INTERIEUR**

<i>Historique des mises à jours</i>		
<b>Date</b>	<b>Objet</b>	<b>Validation</b>
<i>13 mai 2022</i>	<i>Suite à une modification des statuts</i>	<i>Assemblée Générale Extraordinaire</i>
<i>13 juin 2024</i>	<i>Suite à une modification des statuts</i>	<i>Assemblée Générale Extraordinaire</i>

**Certifié conforme :**

**Agnès DIDIER-GUICHOU**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Agnès'.

**Frédéric ANDRAUD**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Frédéric'.

**Thierry SEGUR**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Thierry'.

Adresse du siège social

Site de l'APAVE EXPLOITATION FRANCE  
11 rue Alexis de Tocqueville  
31200 TOULOUSE

Préambule :

*L'association pour l'Accompagnement d'entreprises à la Prévention des risques Sécurité et Environnement (AAPSE) a mis à jour ses statuts et procède par effet induit à celle de son règlement intérieur qui précise les dispositions mentionnées dans ces derniers.*

*La résolution a été soumise aux votes des membres et approuvée à l'unanimité des présents lors de l'Assemblée Générale extraordinaire du **13 juin 2024**.*

**Article 1** – Conformément à l'article 7 des statuts, le présent règlement intérieur précise le fonctionnement interne de l'association pour l'Accompagnement d'entreprises à la Prévention des risques Sécurité et Environnement (AAPSE).

**Article 2** – Chaque entreprise membre, appelée membre par suite, qui adhère à l'association doit adresser au directeur de l'association un dossier comprenant les pièces suivantes :

- Descriptif et durée des activités effectuées pour l'entreprise mandataire, dans le cadre d'une prestation contractuelle ou d'une convention de partenariat,
- Etats des effectifs moyens chargés des prestations contractuelles, ou activités réalisées dans le cadre de convention de partenariat, par catégorie de personnel définie à l'article 17 ci-après,
- Liste nominative des personnels et de leurs catégories professionnelles; cette liste étant mise à jour en tant que de besoin,
- Désignation du ou des responsables hiérarchiques du personnel dédié aux activités réalisées pour l'entreprise mandataire,
- Nom et qualités du responsable du contrat ou de la convention avec l'entreprise mandataire.

**Article 3** – Les membres de l'association qui n'effectuent plus de prestations contractuelles, ou dans le cadre d'activités relatives à une convention de partenariat, pour le compte d'une entreprise mandataire, en informent l'association, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins un mois avant la date de la fin de leurs activités, sauf impossibilité tenant à l'information du membre.

**Article 4** – La procédure de radiation précisée à l'article 8.2.1 des statuts prévoit la présentation par l'entreprise concernée d'un plan de mesures correctives adaptées.

Ce plan est adressé, par lettre recommandée avec accusé de réception, au conseil d'administration de l'association.

Le responsable du contrat ou de la convention de partenariat avec l'entreprise mandataire peut proposer de soutenir oralement ce plan au conseil d'administration.

En cas de suspension (*article 8.3 des statuts*) ou de radiation de l'entreprise membre, le conseil d'administration doit avoir invité l'intéressé à faire valoir ses moyens de défense.

En cas de suspension (*article 8.3 des statuts*) ou de radiation de l'entreprise membre, l'association n'exerce plus à son égard des missions statutaires.

**Article 5** – Chaque membre composant le conseil d'administration s'engage à transmettre une pièce d'identité valable ainsi qu'une adresse électronique de contact pour toute communication afférente à l'association.

**Article 6** – Les administrateurs s'engagent à conserver, de la façon la plus stricte, la discrétion la plus absolue sur l'ensemble des renseignements, relatifs aux adhérents et salariés de l'association, qu'ils pourront recueillir à l'occasion de leur mandat.

**Article 7** – Les réunions du conseil d'administration peuvent s'organiser en présentiel ou en distanciel.

Les administrateurs peuvent participer à la réunion par tous procédés de télécommunication permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale. Ces procédés comprennent notamment la conférence téléphonique, la visioconférence ou les plateformes collaboratives. Ces moyens doivent transmettre au moins la voix des participants et satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations (*art. R225-97 du Code de commerce*).

**Article 8** – Les décisions du conseil d'administration sont prises par tous moyens permettant de recueillir et de comptabiliser les voix de ses administrateurs.

Si un administrateur ne peut assister « physiquement » à la réunion, il peut voter par correspondance, c'est-à-dire par voie postale ou électronique, au moyen d'un formulaire dont il peut obtenir communication. La demande de son envoi doit être déposée ou parvenue au siège social au plus tard 10 jours avant la date de la réunion.

Le formulaire de vote par correspondance permet un vote sur chacune des décisions, dans l'ordre de présentation à l'ordre du jour du conseil d'administration. Il offre à l'administrateur la possibilité de s'exprimer sur chaque décision par un vote favorable ou défavorable à son adoption ou par sa volonté de s'abstenir de voter.

Les administrateurs adressent leur réponse dans le délai fixé sur le formulaire. Celui-ci doit respecter les mentions obligatoires indiquées sur la convocation pour être valable (notamment le nom et la signature).

Le formulaire de vote informe le membre de manière très apparente que toute abstention exprimée dans le formulaire ou résultant de l'absence d'indication de vote ne sera pas considérée comme un vote exprimé.

Dès la réception par l'association des instructions données par correspondance, celles-ci sont irrévocables.

Le résultat des votes par correspondance est constaté en séance.

**Article 9** – Les décisions du conseil d'administration peuvent faire l'objet d'un vote à bulletin secret sur décision du président de séance ou sur demande d'au moins deux de ses membres. Chaque membre dispose d'une voix.

**Article 10** – Les délibérations du conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux, lesquels sont signés par le président de séance et deux membres du conseil d'administration.

Le procès-verbal doit indiquer si des votes ont été réalisés par correspondance.

Le procès-verbal fait état de la survenance éventuelle d'un incident technique relatif à la télécommunication lorsqu'il a perturbé le déroulement de la réunion (*art. R225-99 du Code de commerce*).

**Article 11** – Le directeur assure la représentation de l'association vis-à-vis des tiers et ses pouvoirs sont définis dans les statuts de l'association. Tout acte, tout engagement dépassant le cadre des pouvoirs définis devra être autorisé préalablement par le conseil d'administration.

**Article 12** – Le directeur peut proposer au conseil d'administration toute mesure relative à la gestion des ressources humaines de l'association.

**Article 13** – Les résolutions qui ne concernent ni la modification des statuts ou la dissolution de l'association ni l'approbation des comptes annuels peuvent être prises par consultation écrite.

*Pour ce faire, le directeur envoie, par tous moyens permettant de conserver la preuve dudit envoi, le texte des résolutions proposées, un formulaire de vote par correspondance et les documents nécessaires à l'information des membres.*

Le formulaire de vote par correspondance permet un vote sur chacune des résolutions. Il offre au membre la possibilité de s'exprimer sur chaque décision par un vote favorable ou défavorable à son adoption ou par sa volonté de s'abstenir de voter.

Les membres de l'assemblée adressent leur réponse dans le délai fixé sur la lettre recommandée avec avis de réception ou sur le courrier électronique.

Le formulaire de vote informe le membre de manière très apparente que toute abstention exprimée dans le formulaire ou résultant de l'absence d'indication de vote ne sera pas considérée comme un vote exprimé.

Le formulaire doit respecter les mentions obligatoires indiquées sur ledit document pour être pris en compte (notamment le nom et la signature).

Les règles de quorum et majorité sont les mêmes que celles prévues pour les décisions prises en assemblée ordinaire annuelle, telles que définies à l'article 13.3 des statuts.

Les décisions prises par consultation sont constatées dans un procès-verbal signé par le directeur et deux administrateurs. Le procès-verbal doit mentionner le mode de consultation utilisé.

**Article 14** – Tout membre, qui le souhaite, dispose de la faculté de requérir, par tous moyens écrits, l'inscription à l'ordre du jour de l'assemblée générale de points qu'il souhaite aborder lors de l'assemblée générale. Ces demandes doivent être reçues par l'association au moins 8 jours avant la tenue de l'assemblée générale.

**Article 15** – Chaque membre contribue au fonctionnement de l'association par le versement des contributions financières calculées à partir des données suivantes :

- nombre de personnes par catégorie,
- taux moyens mensuel de la catégorie,
- taux d'appel de l'exercice,
- nombre de mois de présence de ce personnel sur le site de l'entreprise mandataire (dénombrement du nombre de personnel en accès physique) ou le nombre de mois d'activités de ce personnel pour réaliser les activités en accès logique pour le compte de cette entreprise mandataire.

Chaque membre intervenant sur le site, ou travaillant avec un accès logique pour le compte d'une entreprise mandataire dans le cadre d'un contrat ou d'une convention de partenariat, versera sa contribution financière lors de l'appel de contribution réalisé de manière semestrielle.

La contribution financière définitive, calculée selon les modalités de l'article ci-après, sera versée au plus tard le 31 mars de l'année suivant l'exercice en cours.

**Article 16** – Personnel concerné

- Les membres déclarent au directeur de l'association dès leur adhésion à l'association, le personnel participant à l'exécution du contrat ou la réalisation des activités liées à une convention de partenariat pour une entreprise mandataire, sur son site, ou depuis l'extérieur par accès logique.

Outre la catégorie du personnel, cette déclaration interviendra :

- Dans le cadre d'un accès physique au site de l'entreprise mandataire :

+ pour chaque personne physique ayant une activité nécessitant la demande d'un badge d'accès délivré par l'entreprise mandataire et qualifié de badge extérieur permettant un accès permanent sur le site pendant toute la durée d'exécution du contrat ou de la convention de partenariat liant l'entreprise à l'entreprise mandataire,

+ pour chaque personne physique ayant une activité nécessitant la demande d'un badge d'accès délivré par l'entreprise mandataire et qualifié de badge d'entreprise n'impliquant pas la présence permanente sur le site mais dont la fréquence de visite est au moins égale à la fréquence minimale définie par l'entreprise mandataire pour pouvoir y prétendre dans le cadre de l'exécution du contrat ou de la convention de partenariat liant l'entreprise à l'entreprise mandataire,

- Dans le cadre d'un accès logique (accès numérique à distance) pour le compte de l'entreprise mandataire :

+ pour chaque personne physique ayant une activité nécessitant un accès logique au réseau informatique de l'entreprise mandataire, sans avoir la nécessité pour autant de faire une demande de badges d'accès au site et permettant l'exécution du contrat ou de la convention de partenariat.

- La détermination du nombre de personnel pour la détermination de la contribution financière de l'entreprise membre concernée sera fixée selon les bases suivantes :

- les titulaires d'un badge d'accès, physique, (badge pour une activité permanente), sont décomptés sur la base d'une présence mensuelle, tout mois commencé étant dû,
- les titulaires d'un badge d'accès, physique, n'impliquant pas la présence permanente sur le site mais dont la fréquence de visite est au moins égale à la fréquence minimale définie par l'entreprise

mandataire pour pouvoir y prétendre (badge pour une activité non permanente), sont décomptés sur la base d'une demi présence mensuelle, tout mois commencé étant dû,

- les titulaires d'un droit d'accès, logique, au système informatique de l'entreprise mandataire sont décomptés sur la base d'une somme forfaitaire, tout mois commencé étant dû,

L'adhésion des entreprises membres, titulaires d'un contrat ou d'une convention de partenariat pluriannuel, sera effective jusqu'à la perte de sa qualité de membre (*article 8-2 des statuts*).

- Dans le cadre de la coactivité sur le site de l'entreprise mandataire et de sa propre responsabilité, chaque entreprise membre devra déclarer au conseil de l'administration de l'association les personnels attributaires par l'entreprise membre d'un badge visiteur journalier. Ces personnels ne seront pas pris en compte dans la détermination du montant de la contribution financière due par l'entreprise.

#### **Article 17** – Catégorie des personnels et taux moyen mensuel

Le système de financement de l'association, pour ce qui est du montant des contributions, reprend la même base de calcul que celui entrevu précédemment, établi pour la première entreprise mandataire historique, qui est le CNES, pour son site de Toulouse, à savoir :

- Les personnels des entreprises membres de l'association intervenant sur le Centre Spatial de Toulouse, dans le cadre d'un contrat ou d'une convention de partenariat, ou pour le compte du CNES, sont répartis en trois catégories sur déclaration de l'entreprise membre :
  - Ingénieur
  - Technicien
  - Ouvrier et assimilé

En cas de contestation, par le directeur de l'association, de cette déclaration forfaitaire pour le calcul des contributions financières, le responsable du contrat ou de la convention est invité à présenter tout justificatif. Le conseil d'administration en informera le CNES.

Chaque année lors de l'assemblée générale ordinaire seront fixés pour chaque catégorie, les taux moyens annuels et mensuels que les entreprises membres facturent à l'entreprise mandataire.

#### **Article 18** – Taux d'appel des contributions financières (*article 15 des statuts*)

1- Pour les contributions prévisionnelles, il est le quotient du rapport suivant :

$$\frac{\text{Dépenses prévisionnelles de l'association pour l'exercice } N}{\text{Chiffre d'affaires théorique prévisionnel}}$$

2- Pour la fraction de la contribution définitive, il est le quotient du rapport suivant :

$$\frac{\text{Charges d'exploitation de l'exercice } N}{\text{Chiffre d'affaires théorique consolidé}}$$

- Les dépenses prévisionnelles sont celles présentées et acceptées par l'assemblée générale ordinaire lors de l'approbation du budget de l'exercice.

- Le chiffre d'affaires théorique de l'association est la somme des chiffres théoriques réalisés par chaque membre de l'association, calculé sur la base du personnel concerné, multiplié par le taux moyen applicable à chaque catégorie.

3- La contribution de chaque membre est le produit du taux d'appel de la contribution définie ci-dessus par le produit du nombre de salariés par catégorie  $\times$  taux mensuels de facturation de l'année  $\times$  nombre de mois de présence de chaque salarié soit pour l'exercice 2021, à titre d'exemple

- pour les accès physiques, par intervenant :

	Activité permanente (€ HT)	Activité non permanente (€ HT)
Ingénieur	156	78
Technicien	105	53
Ouvrier et assimilé	51	26

- pour les accès logiques, par intervenant :

Forfait (€ HT) : 78

Les montants de ces contributions seront soumis aux votes lors des assemblées générales.

#### **Article 19** – Périodicité de versement des cotisations et des contributions financières

La cotisation visée à l'article 15.1 des statuts est versée lors de l'appel de contribution semestrielle.

En ce qui concerne la contribution financière :

- Pour les entreprises titulaires d'un contrat, ou d'une convention de partenariat, annuel ou pluriannuel avec l'entreprise mandataire, un acompte prévisionnel sera versé par semestre, dans le courant du semestre correspondant, la contribution définitive est fixée au plus tard le 31 mars de l'année suivant l'exercice de référence,
- Pour les entreprises titulaires d'un contrat, ou d'une convention de partenariat, inférieur à un an, la contribution financière correspondant à l'estimation prévisionnelle sera versée lors de l'appel de contribution relatif au semestre concernée, proratisée en fonction du nombre de mois d'activité.

En cas de difficulté d'ordre pratique, un protocole de versement pourra être défini entre le conseil d'administration et l'entreprise.

\*\*\*