Plan du document

1. [Objectifs du document](#_ef25ld49u1qb)
2. [Engagements moraux du conseil d’administration de Alpes Supply Chain](#_t14yra7a4cup)
3. [Engagements moraux du partenaire](#_dsr2huqyaj0a)
4. [Signature du document](#_x6ye4i7gufsm)

# Objectifs du document

Le présent document vise à:

* Fixer les règles dans une perspective de transparence, de clarté et de progrès à propos des bases du partenariat entre l’association et son partenaire.
* Définir les comportements et agissements adaptés de l’association et du partenaire pour favoriser les bases d’un partenariat gagnant-gagnant, et d’une perception positive pour les adhérents de l’association
* S’assurer que le partenaire dispose de tous les éléments pour comprendre l’association, sa vision, ses valeurs, sa mission, son fonctionnement, afin d'interagir positivement avec celle-ci
* Éviter tout conflit d’intérêt
* Disposer d’une base juridique en cas de conflit

#

# Engagements moraux du conseil d’administration de Alpes Supply Chain

Le conseil d’administration s’engage moralement à:

* fournir les statuts de l’association au partenaire afin qu’il comprenne la vision et les missions de l’association
* vérifier les informations exigées et mises à disposition du partenaire
* valider collégialement l’intégration du partenaire sur la base d’un partage de valeur et de vision, et d’engagement en matière d’impacts sociétaux et environnementaux
* communiquer sur la création du partenariat sur le site internet, sur linkedin et par mail aux adhérents ayant acceptés la communication de la part de l’association
* communiquer une présentation de l’entreprise sur le site internet
* communiquer systématiquement sur le site internet et sur linkedin et auprès des adhérents pour les messages liés à l’organisation des évènements en cas de partenariat permanent, sur les évènements ciblés en cas de partenariat ponctuel
* intégrer un logo dans la page partenariat
* intégrer un logo sur la page d’accueil à l’annonce du prochain évènement
* sur les évènements ciblés par le partenaire, proposer la présence de 2 représentants du partenaire tout au long de l’évènement, permettre à l’un des représentants de présenter son entreprise sur un format de 10 minutes maximum, tenir un stand et distribuer des plaquettes commerciales
* informer au préalable le partenaire si un autre partenaire est déjà positionné sur un événement, ou si un partenaire souhaite se positionner sur un événement identique, en lui communiquant le nom du partenaire
* s’assurer que des concurrents ne seront pas positionnés sur le même évènement
* communiquer positivement à propos du partenaire
* fournir un récipissé pour le paiement du partenariat fixé sur le site internet et présent dans le règlement intérieur
* valider si les représentants proposés par le partenaire correspondent bien à la genèse de l'événement choisi. En cas de refus, une explication motivée sera fournie au partenaire et une solution de repli lui sera proposés avant la communication de l’événement
* inviter le partenaire à l’assemblée générale de l’association qui pourra proposer un collaborateur de son organisation, à sa convenance pour y assister sans toutefois bénéficier d’un droit de vote
* ne pas fournir la liste des adhérents au partenaire
* être conforme avec la réglementation RGPD
* disposer d’une assurance responsabilité civile pour organiser des évènements
* proposer un autre événement si un évènement venait à être annulé pour un cas de force majeur ou un manque de participants à la discrétion de l’association

# Engagements moraux du partenaire

Le partenaire s’engage moralement à:

* lire les statuts de l’association afin de bien comprendre les valeurs, la vision et le missions de Alpes Supply Chain
* fournir tous les documents demandés par Alpes Supply Chain avant la création du partenariat
* ne pas communiquer avant la signature du présent document par toutes les parties et de la validation envoyée par mail de la part du conseil d’administration
* payer le montant du partenariat fixé sur le site internet et fixé par le conseil d’administration dans le règlement intérieur de l’association
* s’engager pour réduire les impacts sociétaux et environnementaux liés à son activité, et à fournir un exemple concret de sa bonne foi
* décliner les identités des personnes qui participeront aux évènements ciblés par le partenaire, 1 mois avant l'évènement
* informer Alpes Supply Chain si un des éléments fournis avant la prise de décision du conseil d’administration venait à changer pendant la durée du partenariat
* accepter les décisions de Alpes Supply Chain en terme de choix des personnes susceptibles de participer aux évènements
* communiquer positivement à propos de l’association pendant toute la durée du partenariat
* soumettre à Alpes Supply Chain, les communications externes qui seraient rédigées pour le compte du partenaire et destiné à des suspects, prospects et autre clientèle, avant communication, dans un esprit de bienveillance et de réciprocité
* relayer les communications du site internet et de linkedin lors de sa participation à l’evènement
* stopper les communications formelles lors de la fin du partenariat avec Alpes Supply Chain
* ne pas obliger l’un des participants à lui donner des informations relatives à son activité professionnelle, personnelle ou son identité
* être conforme avec la réglementation RGPD
* dispose d’une assurance responsabilité civile pour participer à des évènements organisé par Alpes Supply Chain ou pour accueillir un événement dans ses locaux
* ne pas rendre responsable Alpes Supply Chain si un évènement venait à être annulé pour un cas de force majeur ou un manque de participant à l'évènement choisi par le partenaire

# Signature du document

Nom de la personne représentant le Conseil d'administration:

Date de signature du document:

Signature d’un des membres du Conseil d’Administration de Alpes Supply Chain

Nom de la personne représentant le partenaire:

Date de signature du document

Signature du partenaire: