

STATUTS

FÉDÉRATION NATIONALE des DESSINATEURS INDÉPENDANTS

4 bis rue des écoles

88150 CHAVELOT

e-mail : presidence@fdi-nationale.fr - site web : <http://fdi-nationale.fr>

STATUTS

SOMMAIRE

TITRE I - DENOMINATION- SIEGE - DUREE – OBJET

Article 1. - Dénomination

Article 2. - Territorialité

Article 3. - Siège

Article 4. - Durée

Article 5. - Objet

Article 6. - Neutralité

TITRE II - COMPOSITION DE LA FNDI

Article 7. - Composition de l'association

Article 8. - Devoirs des adhérents

TITRE III - COTISATION - RESSOURCES

Article 9. - Cotisation

Article 10. - Ressource de la Fédération

TITRE IV - DEMISSION - RADIATION

Article 11. - Démission -Radiation

TITRE V - ORGANISATION NATIONALE

Article 12. - Instances

Article 13. - Attributions du Président

Article 14. - Attributions du Vice-président

Article 15. - Attributions du Secrétaire Général

Article 16. - Attributions du Trésorier

Article 17. - Attributions du chargé de Communication

Article 18. - Attributions du chargé de l'Événementiel

Article 19. - Attributions du chargé de gestion d'adhérent

Article 20. - Attributions du Bureau Exécutif

Article 21. - Attributions des Fédérateurs

TITRE VI - ORGANISATION REGIONALE

Article 22. - Définition de la région

Article 23. - Organisation des régions

TITRE VII - ASSEMBLEES GENERALES

Article 24. - Assemblées Générales - Rassemblements - Séminaires

Article 25. - Décisions des Assemblées Générales

TITRE IX - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 26. - Engagement des élus

Article 27. - Expert-comptable

Article 28. - Règlement intérieur

Article 29. - Dissolution - Liquidation

TITRE I - DENOMINATION- SIEGE - DUREE – OBJET

Article 1. - Dénomination

L'association à but non lucratif a été créée le 2 mai 2011- son nom est FNDI

« FÉDÉRATION NATIONALE des DESSINATEURS INDÉPENDANTS » marque déposée.

Article 2. — Territorialité

La Fédération Nationale des Dessinateurs Indépendants s'étend en métropole, et dans les Départements d'Outre-Mer.

Article 3. - Siège

4 bis rue des écoles - 88150 CHAVELOT

Il pourra être transféré par simple décision du Bureau exécutif (Détail de composition du bureau exécutif article n°12)

Article 4. - Durée

La durée de la Fédération Nationale des Dessinateurs Indépendants est illimitée.

Elle peut être dissoute avant l'échéance du terme ou prorogée au-delà, par décision du Bureau Exécutif. La dissolution doit faire l'objet d'une déclaration à la Préfecture du département du Siège social.

Article 5. - Objet

La FNDI a pour objet :

- a) De regrouper l'ensemble des dessinateurs indépendants du bâtiment ou du domaine du bâtiment. Autodidactes ou diplômés exerçant à titre libéral, en auto-entrepreneur ou en société.
- b) Créer un lien permanent entre tous les adhérents
- c) D'informer ses adhérents sur toutes les questions concernant leurs professions
- d) De représenter et de défendre les intérêts de ses membres notamment dans les rapports avec les pouvoirs publics, organismes privés / publics et les autres organisations professionnelles.
- e) De mettre à disposition des assureurs partenaires afin d'obtenir les assurances RC PRO ou décennales nécessaires à leur activité.
- f) De promouvoir la profession auprès des acteurs du bâtiment, les fédérations et associations du bâtiment.

Article 6. - Neutralité

La FNDI s'interdit toute référence politique, philosophique ou confessionnelle dans ses assemblées et dans tout document qu'elle diffuse, qu'elle édite, fait diffuser ou éditer et ce quel qu'en soit le support.

TITRE II - COMPOSITION DE LA FNDI -

Article 7. - Composition de l'association

La FNDI est ouverte à tous les **dessinateurs** du bâtiment ou domaine du bâtiment répondant aux critères de la profession tels qu'ils sont définis au règlement intérieur.

Elle est constituée en régions suivant une liste annexée au règlement intérieur, chaque unité régionale est dirigée par des délégués(ées) de région. Certaines régions possèdent des sous-secteurs avec un délégué par sous-secteur de région. La modification de la composition et du nombre des régions peut être décidée par le bureau exécutif.

La FNDI est composée de professionnels indépendants à titre individuel (en nom propre) ou en société.

Les adhérents de la FNDI auront la possibilité d'être :

- soit adhérent simplement
- soit fédérateur
- soit constituant le bureau exécutif
- soit membre honoraire

Article 8. - Devoirs des adhérents

Tout adhérent de la fédération nationale des dessinateurs indépendants s'engage à :

- Payer sa cotisation (sauf pour les bénévoles)
- Justifier de ses obligations d'assurance (RC PRO ou Décennale)
- Se conformer aux présents Statuts ; au Règlement Intérieur, à la charte d'éthique
- Respecter la charte graphique de la FNDI (Logo, couleur,...)
- Participer aux réunions de travail et assister à l'Assemblée générale annuelle ;
- Respecter les décisions de la FNDI
- Déclarer ses activités ainsi que tous ses liens d'intérêts professionnels.

Région de rattachement

Chaque adhérent admis à la FNDI est également et automatiquement rattaché à la région correspondant au lieu du siège social de son entreprise ou à celui de son domicile professionnel. En cas de transfert de siège social ou de domicile professionnel dans une nouvelle région, le membre se rattache automatiquement à celle-ci.

Ce changement doit être signalé au Secrétaire Général et aux délégués de la région concernée et sur son compte numérique.

TITRE III - COTISATION - RESSOURCES

Article 9. -Cotisation

Le montant des cotisations est fixé annuellement par délibération du bureau exécutif qui en arrête les modalités de règlement.

Les cotisations sont payables dans le mois de leur souscription et ensuite chaque année avant le 31 octobre.

Article 10. - Ressource de la Fédération

Les ressources de la fédération se composent :

- a) Des cotisations et des droits d'entrée de ses adhérents
- b) Des subventions qui pourraient lui être accordées par l'état ou les collectivités publiques ou toute institution nationale ou locale
- c) Des sommes perçues en contrepartie des prestations fournies par la fédération
- d) De toutes autres ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires

Pour réaliser ses objectifs, la FNDI peut:

- 1) Mettre en œuvre tous les moyens d'actions pour la défense des intérêts professionnels
- 2) Créer les moyens d'informer ses adhérents par l'édition de tous documents
- 3) Recourir au partenariat pour assurer sa promotion
- 4) Acquérir, louer ou vendre tous terrains et constructions pour ses besoins
- 5) Créer toutes les structures permettant à ses adhérents :
 - a) L'exercice en commun de la profession
 - b) La formation
 - c) L'utilisation en commun de moyens matériels ou intellectuels propre à la profession.

TITRE IV - DEMISSION - RADIATION

Article 11. - Démission -Radiation

La qualité d'adhérent de la FNDI se perd :

- Par démission adressée au Président de la FNDI par lettre recommandée
- Par radiation automatique lorsque un des adhérents actifs, délégué de région ou autre fédérateurs s'associe ou crée une autre association ou fédération similaire à la FNDI
- Par radiation par le bureau exécutif pour le non paiement de la cotisation.
- Par radiation par le bureau exécutif pour non présentation de l'attestation d'assurance (RC PRO ou décennale).

- Par radiation par le bureau exécutif pour non respect du règlement intérieur ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité par lettre recommandée à fournir des explications devant le bureau et/ou par écrit dans un délai de 2 mois.
- Dans tous les cas, la cotisation de l'année en cours reste acquise à la fédération.

TITRE V - ORGANISATION NATIONALE

Article 12. - Instances

à l'échelon national, la FNDI comprend :

- Un Bureau Exécutif composé d'un(e) Président(e) - d'un(e) vice-président(e), d'un(e) Trésorier(e) et d'un(e) Secrétaire Général(e), d'un(e) chargé(e) de communication, d'un(e) chargé(e) de l'événementiel et d'un(e) gestionnaire d'adhérent.
- Une équipe de fédérateur occupant les postes selon les besoins.

Article 13. - Attributions du Président

Dans l'exercice de ses fonctions :

- Il représente en toutes circonstances la FNDI dans tous les actes civils y compris dans toutes les instances judiciaires.
- Il communique au nom de l'association dans la presse, les médias, et avec les adhérents
- Il fixe au Trésorier les orientations budgétaires dans le cadre du budget adopté
- Il assure la tenue des réunions et anime les débats (Assemblées Générales, réunions du Bureau Exécutif, réunions avec les fédérateurs)
- Motive les fédérateurs lors des actions menées par l'association
- Veille à l'application des décisions prises par le Bureau Exécutif ou en assemblée générale
- Veille à la bonne marche de l'association : administration, moyens logistiques, moyens humains, gestion de l'équipe.

Il est membre de droit de toutes les commissions et chef de toutes les délégations. Dans cette fonction, il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à un membre du Bureau Exécutif.

Après approbation par le Bureau Exécutif, le Président :

- Valide le budget avant présentation à l'Assemblée Générale
- Désigne les représentants de la FNDI auprès des organismes extérieurs
- Décide de la constitution et de la composition des commissions non statutaires et des groupes de travail
- Nomme les chargés de mission
- Prend toute décision de gestion conforme aux intérêts de la FNDI

- Le président peut déléguer par écrit au Vice-président, trésorier et au Secrétaire général l'exercice d'une partie de ses attributions pour une durée déterminée.

Article 14. - Attributions du Vice-président

Dans les domaines que le Président lui attribue, le vice-président contribue à réaliser le programme de la mandature.

Le vice-président aura les mêmes fonctions que le président, il sera son double dans la globalité de son rôle.

En cas de défaillance du président, le vice-président prendra de droit sa place. L'élection d'un nouveau vice-président se fera alors par vote au sein du bureau exécutif OU au cours d'une assemblée générale extraordinaire.

Dans l'attente de l'élection d'un nouveau vice-président, le trésorier épaulera le nouveau président.

Cette liste d'attribution sera susceptible d'évoluer selon les besoins de la fédération, en accord préalable avec la personne occupant le poste. Son acte d'engagement sera alors modifié dans ce sens grâce à un avenant

Article 15. - Attributions du Secrétaire Général

- Le secrétaire général s'assure de la tenue à jour de la liste des adhérents et enregistre les adhésions, démissions, radiations.
- A la demande du Président, le Secrétaire établit et adresse les convocations aux réunions et assemblées statutaires et participe à leur organisation.
- Il vise les comptes rendus des réunions et assemblées statutaires qui sont signées par le Président ou le vice-président et lui-même en qualité de rapporteur.

Cette liste d'attribution sera susceptible d'évoluer selon les besoins de la fédération, en accord préalable avec la personne occupant le poste. Son acte d'engagement sera alors modifié dans ce sens grâce à un avenant.

Article 16. - Attributions du Trésorier

- Il prépare le budget en dépenses et recettes et veille à son exécution.
- Il relance les cotisations impayées, aidé en cela par les délégués de régions.
- Il peut recevoir délégation du président ou du vice-président pour acquitter les dépenses, et valider les devis.
- En relation avec le président et le vice-président, il supervise l'établissement des comptes de l'exercice qui seront soumis au vote de l'Assemblée Générale après avoir été validé par le bureau exécutif.

En cas de défaillance du président et du vice-président, ou en cas d'absence du vice-président, le trésorier prendra la suite de ce rôle.

Cette liste d'attribution sera susceptible d'évoluer selon les besoins de la fédération, en accord préalable avec la personne occupant le poste. Son acte d'engagement sera alors modifié dans ce sens grâce à un avenant

Article 17. - Attributions du Chargé de Communication

Le chargé de Communication réalisera les tâches suivantes :

- Communication avec les adhérents (bulletin d'informations, publications réseaux, etc)
- Communiquer toutes les offres reçus de nos partenaires
- Participation aux réunions diverses de la fédération
- Animation des réseaux sociaux
- Amélioration de la visibilité de la fédération sur internet
- Établir et faire évoluer la charte graphique de la FNDI.

Cette liste d'attribution sera susceptible d'évoluer selon les besoins de la fédération, en accord préalable avec la personne occupant le poste. Son acte d'engagement sera alors modifié dans ce sens grâce à un avenant

Article 18. - Attributions du Chargé de l'Événementiel

- Il organise les rassemblements régionaux.
- Il organise les assemblées générales.
- Il recherche, étudie, prend contact avec les établissements accueillant les membres de l'association.
- Il met en place la restauration, l'hébergement, les éventuelles activités de cohésion de groupe, nécessaire pour ces réunions (régionales et générales).
- Il planifie toutes les choses essentielles au bon déroulement de ces séminaires.

Le déroulement et le programme des rassemblements régionaux sera réalisé par les délégués de région.

Pour le déroulement et le programme de l'Assemblée Générale, c'est le bureau exécutif qui fera le choix.

Cette liste d'attribution sera susceptible d'évoluer selon les besoins de la fédération, en accord préalable avec la personne occupant le poste. Son acte d'engagement sera alors modifié dans ce sens grâce à un avenant

Article 19. - Attributions du gestionnaire d'adhérent

- Il assure le suivi général des adhérents.
- Il vérifie l'exactitude des informations inscrites sur le profil du site de la fédération.
- Il contrôle le respect du règlement intérieur par tous les dessinateurs actifs.

Cette liste d'attribution sera susceptible d'évoluer selon les besoins de la fédération, en accord préalable avec la personne occupant le poste. Son acte d'engagement sera alors modifié dans ce sens grâce à un avenant.

Article 20. - Attributions du Bureau Exécutif

Le Bureau exécutif a pour missions sous l'impulsion du président et du vice-président d'administrer et gérer la FNDI au sens le plus large du terme.

Le Bureau Exécutif :

- Met en œuvre le programme de mandature et les priorités approuvées lors des Assemblées Générales
- Organise et conserve les contacts occasionnels ou permanents avec les organismes dont les activités concernent les techniques, les missions et les conditions d'activité des dessinateurs du bâtiment
- Arrête le budget prévisionnel et valide le compte de résultat et le bilan établis par le Trésorier
- Appelle les cotisations en relation avec les régions
- Décide conjointement avec la Région concernée de l'organisation des manifestations de l'Assemblée Générale annuelle
- Étudie, le cas échéant, les problèmes financiers et juridiques de la FNDI

La totalité du bureau exécutif sera élu par l'ensemble des adhérents (bénévoles et non bénévoles) pour une durée de 3 ans renouvelable.

Le bureau exécutif et les différents fédérateurs se réunissent au moins trois (3) fois par an, ou (1) fois par trimestre. Ces réunions se déroulent en visioconférence.

Article 21. - Attributions des Fédérateurs

Les fédérateurs sont :

- des délégués de région
- des autres chargés de mission (formation, assurance.....)

Certains autres postes sont aussi nécessaires au bon fonctionnement et au développement de l'association. Par exemple un(e) chargé(e) de formation, un(e) contrôleur(euse) d'assurance, un(e) chargé(e) d'assurance, un(e) chargé(e) de panneau de chantier.

Cette liste est non exhaustive. Le nombre de fédérateurs pourra évoluer selon les besoins de la fédération pour mener à bien ses missions. Le bureau exécutif peut prendre la décision de créer ou de supprimer des postes.

Ces fédérateurs sont élus par le bureau exécutif à la majorité des voix.

Chaque fédérateur devra signer un acte d'engagement au démarrage de son bénévolat. Cet acte définit ses missions, ses obligations et ses responsabilités selon le poste occupé. Une fiche de poste lui sera aussi fournie pour délimiter et détailler ses missions.

Les fédérateurs ont pour missions de :

- Déterminer les moyens de fonctionnement de la FNDI
- Proposer au Président, au vice-président ou au Bureau Exécutif toutes suggestions conformes à l'intérêt de la profession tant sur le plan de politique générale que sur les intérêts régionaux
- Respecter son rôle, ses missions définies par la fiche de poste signée au moment de l'acte d'engagement de bénévolat.

Cette liste de missions sera susceptible d'évoluer selon les besoins de la fédération, en accord préalable avec la personne occupant le poste. Son acte d'engagement et sa fiche de poste seront alors modifiés dans ce sens grâce à un avenant

TITRE VI - ORGANISATION REGIONALE

Article 22. - Définition de la région

La Région est le regroupement de professionnels de la FNDI. Les Régions qui sont à leur échelon représentatives de la FNDI, peuvent regrouper plusieurs régions administratives.

Le ressort géographique de chaque région est défini au règlement intérieur.

Lorsqu'une région compte moins de six membres, le rattachement de tous ces membres à une autre région est de droit.

Les régions sont chargées :

- De l'application des directives nationales
- Des rapports avec les organisations professionnelles ou administratives régionales, les pouvoirs publics ou groupes administratifs locaux
- De la promotion de la profession au niveau régional
- De la coordination des efforts de chaque membre
- Du recrutement, l'approbation des candidats à l'adhésion et leur accueil
- D'assister le trésorier général
- D'être partie prenante pour l'organisation du rassemblement de région.

Article 23. - Organisation des régions

Le délégué de région a une mission d'intérêt général pour la FNDI. Il ne représente pas uniquement les intérêts de la région.

TITRE VII - ASSEMBLEES GENERALES

Article 24. - Assemblées Générales - Rassemblements - Séminaires

L'Assemblée Générale (AG) a lieu une fois par an. Lorsque les conditions le permettent, un séminaire est organisé à cette occasion. Le lieu et la date (2eme trimestre de l'année) sont proposés par le Bureau Exécutif.

Le séminaire et l'Assemblée générale sont ouverts à tous les membres de la FNDI.

a) Convocations aux assemblées générales nationales

La convocation de l'Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire, se fait par courrier simple, par télécopie ou par mail posté trente jours au plus tard avant la date fixée par l'Assemblée Générale. Il est également consultable en ligne, sur le site de la FNDI.

L'ordre du jour est stipulé.

b) Invitations aux rassemblements régionaux et séminaires

L'invitation aux réunions régionales et aux séminaires peut se faire par courrier simple, par télécopie ou par mail.

c) Ordre du jour

Pour les assemblées générales nationales :

- L'ordre du jour est arrêté par le Bureau Exécutif, est adressé au plus tard 30 jours avant la date prévue à tous les membres
- Il appartient aux membres de s'assurer qu'ils sont bien en possession de ce document.
- Le Président expose à l'Assemblée Générale les orientations de la FNDI, pour l'année à venir. Il peut soumettre au vote tout ou partie de ses propositions.

L'Assemblée générale vote :

- Les rapports présentés par le président le vice- président, le trésorier et le secrétaire
- Le budget prévisionnel de l'année suivante.
- Le cas échéant, l'élection du Bureau Exécutif

Article 25. - Décisions des Assemblées Générales

Les Assemblées générales ne peuvent valablement délibérer que sur ce qui est porté à l'ordre du jour. Toutefois, le Président et le vice-président peuvent proposer en fin de séance de porter à l'ordre du jour des points supplémentaires de caractère urgent.

Les décisions des Assemblées Générales sont prises à la majorité absolue des voix de ses membres présents ou représentés ou votes reçus par correspondance.

TITRE VIII - LES SCRUTINS

La composition du bureau exécutif sera alors proposée sous forme de liste. Le bureau exécutif sera alors élu pour une liste entière.

La prise de fonction du bureau exécutif est immédiate au moment de la clôture de l'Assemblée Générale. Aucune contestation ne sera recevable passé le délai d'un mois.

Les membres de la fédération (bénévoles et non bénévoles) auront la possibilité de:

- voter en présentiel le jour de l'assemblée générale (à bulletin secret ou à main levée) et en cas d'absence donner procuration à un mandataire,
- de voter par correspondance (vote en ligne)

Le vote à bulletin secret sera requis (si plus de 50 % des membres le demande).

Le vote des membres pourra se faire par correspondance dans le cas où il serait impossible de se réunir en présentiel (cas de force majeure, pandémie, urgences).

Chaque membre absent lors d'un vote en présentiel pour une assemblée générale, pourra remplir un pouvoir donnant procuration à un autre membre de son choix.

Le nombre de pouvoirs donnés à un même mandataire (personne recevant le pouvoir) sera limité à 10 % du nombre total d'adhérents actifs (au moment de l'envoi de la convocation).

Les ordres du jour spécifiés dans l'assemblée générale seront applicables immédiatement après la clôture de celle-ci.

TITRE IX - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 26. - Engagement des élus

Chaque membre élu tant à l'échelon national que régional, s'engage à participer activement à toutes les réunions de Bureau et à assumer toutes les tâches et responsabilités afférentes à sa fonction.

Au cas où il se trouverait dans l'impossibilité d'assumer pleinement ses fonctions, en cours de son mandat, il s'engage à démissionner et il pourra être remplacé :

Par un chargé de mission désigné par le bureau exécutif.

Article 27. - Expert-comptable

Un expert comptable peut être missionné à tout moment à la demande du bureau exécutif.

Article 28. Règlement intérieur

Le règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement de la FNDI.

Article 29. - Dissolution - Liquidation

La FNDI peut être dissoute sur proposition du bureau exécutif et après avis favorable de l'Assemblée générale réunie extraordinairement. La décision doit être votée à la majorité absolue des membres de la FNDI présents ou représentés ou votes reçus par correspondance.

Un liquidateur nommé par l'Assemblée générale extraordinaire sur proposition du bureau exécutif sera chargé de procéder à la liquidation avec pouvoirs de réaliser l'actif, apurer le passif et attribuer les biens restants qui ne pourront être répartis qu'entre les membres adhérents.

La décision de dissolution est effective trois mois francs après la date de l'Assemblée Générale.

La dissolution doit faire l'objet d'une déclaration à la Préfecture du département du Siège social.

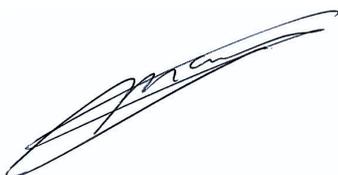
SIGNATURES :

Bureau Exécutif sortant :

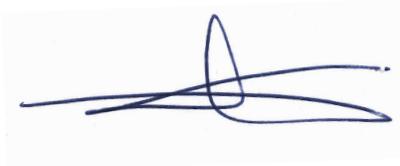
Président ,
Raphaël DINIEL



Trésorier,
Nicolas MICOU



Secrétaire,
Céline TERRENNE



Nouveau bureau exécutif :

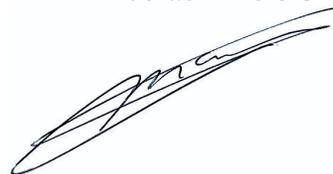
Président ,
Raphaël DINIEL



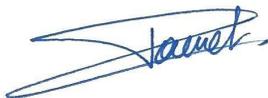
Vice-président,
Céline TERRENNE



Trésorier,
Nicolas MICOU



Secrétaire ,
Coralie POURRET



Chargée Evénementiel,
Hélène ATTIMON



Chargé Communication,
Patrice HELIE



Gestion des adhérents,
Patrick VAUTARD

