Compagnie des Experts
près la Cour Administrative d'Appel de Marseille
**C.E.C.A.A.M**

# REGLEMENT INTERIEUR v.1

## ARTICLE 1 : CRÉATION DES COMMISSIONS ET CONVOCATIONS DE CES DERNIÈRES

Le CA crée des commissions pour force de propositions. Ces dernières sont soumises à l'approbation du CA qui, et suivant les cas de figures, peut être amené à les faire ratifier par une AGO ou une AGE, suivant le cas.

Les commissions obligatoires sont, et par ordre alphabétique, les suivantes :

- Admission (membres obligatoires, les secrétaires des délégations locales)
- Communication/prospective
- Déontologie et recours
- Formation
- Informatique

Le CA peut créer d'autres commissions s'il l'estime nécessaire.

Le fonctionnement des commissions sera placé sous le contrôle du CA et de son bureau. Ce dernier est membre de droit de toutes les commissions et, à ce titre fait partie de la liste des destinataires de tous les échanges entre les membres de cette commission.

Chaque commission est animée par un rapporteur qui la convoque chaque fois qu'il l'estime utile.
Le rapporteur arrête son bilan financier au 31/12 de chaque année et le transmet obligatoirement pour contrôle et validation à la commission des finances au plus tard le 31/01 de l'année suivante.

Le rapporteur présente son budget prévisionnel pour l'année suivant celle de l'AGO.

## ARTICLE : 2 : REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGÉS

✓ **PRINCIPE GENERAL** : toutes les fonctions sont bénévoles, seuls les frais réels peuvent être pris en charge par le trésorier général après validation du président délégué s'ils ont été budgétés ou après validation par le CA.

1) Le bureau de la Cie :

Chaque fois qu'un membre du bureau est en représentation de la Cie, il a droit, s'il le demande, au remboursement des frais engagés, justifiés.

2) Le conseil d'administration:

La Cie prend en charge le déjeuner des membres du CA, le jour de la réunion du CA.

A) Pour les membres du bureau et le Past-pdt : sur leur demande, les frais de déplacement sont pris en charge par la Cie.

B) Pour les autres membres du CA, cette décision collective appartient au CA

3) Les délégations locales

Aucun frais ne sera remboursé dans le cadre de la vie de la délégation locale, sauf pour l'organisation de formations locales mises en place en accord avec le chef de juridiction, sur la base d'un planning transmis à la commission formation, et au bureau de la Cie. Dans ce cas les frais pris en charge sont supportés par le budget de cette formation, budget qui doit être validé par le CA.

4) Les formations :

**A. <u>Les formations « générales » mises en place par le comité de pilotage :</u>**

Dans ce cadre, les frais admis au remboursement sont ceux relatifs :

- A la location de salle et de matériels (utiliser au maximum les possibilités des TA et des Barreaux),
- Aux frais de déplacement, d'hébergement et de restauration des intervenants (experts et/ou magistrats et/ou avocats), tant dans le cadre de la préparation, que dans celui de la formation elle-même,
- Aux rémunérations éventuelles des intervenants extérieurs.

Ces frais sont imputés au budget général, qui prend en charge également les frais de fonctionnement du comité de pilotage.

**B. <u>Les formations organisées par les délégations locales validées par la commission formation.</u>**

Dans ce cadre, les frais admis au remboursement sont ceux relatifs :

- A la location de salle et de matériels (utiliser au maximum les possibilités des TA et des Barreaux),
- Aux frais de déplacement, d'hébergement et de restauration des intervenants (experts et/ou magistrats et/ou avocats), tant dans le cadre de la préparation, que dans celui de la formation elle-même,
- Aux rémunérations éventuelles des intervenants extérieurs.

Dans le cas de prise en charge de frais, quels qu'ils soient, et par la Cie, un budget prévisionnel est transmis au trésorier général, à défaut, son adjoint, avant la manifestation, pour validation par le CA.

Un bilan financier, établit après la manifestation, est obligatoirement transmis au trésorier général.

En absence de budget validé préalablement, aucun frais ne sera pris en charge par la Cie.

**5) Les commissions et groupes professionnels:**

Il n'y a pas de budget de fonctionnement alloué aux commissions et groupes professionnels, sauf à ce que le CA en décide autrement.

**6) Le comité de pilotage :**

Les membres de la Cie qui se déplacent pour assister à ces comités seront défrayés de leurs frais sur présentation des justificatifs et sur validation du président de la Cie et/ou du trésorier général.

Les repas pris au cours de ces comités sont pris en charge directement par la trésorerie générale de la Cie, y compris, pour les éventuels invités.

Ces frais sont imputés aux résultats financiers des formations générales, c'est à dire celles organisées et gérées par la Cie et non par les délégations locales.

## ARTICLE 3 : RÈGLEMENT DES COTISATIONS:

L'appel de cotisation de l'année N dont le montant a été fixé par l'AGO de l'année N-1 est lancé en fin d'année N-1.

Le règlement est dû au 31 janvier de l'année N.

Tout membre qui ne sera pas à jour au 31 janvier de l'année N sera relancé par courriel mi-février, puis par lettre R+AR mi-mars. Les frais de relances seront à la charge du membre défaillant.

Toute cotisation non payée au 31/03 pourra entrainer une radiation par le CA suivant.

La société SOPHIASSUR et la cour d'appel (CAAM) seront informés de cette radiation.

Toute inscription à une formation, et/ou une manifestation organisée par la Cie, est conditionnée au règlement de la cotisation annuelle

## ARTICLE 4 : COMPTES BANCAIRES ET SIGNATURES

La CECAAM n'ouvre qu'un seul compte bancaire.

Le contrat signé avec la banque autorise la mise en place d'un système de gestion dématérialisé type « filbanque ».

Le président de la Cie, le trésorier général sont détenteurs des codes d'accès du compte bancaire.

Aucun détenteur n'est autorisé à les modifier sans l'accord de l'autre.

## ARTICLE 5 : ROLE DU PRESIDENT DELEGUE

**LE PRESIDENT DELEGUE**

Il est membre de droit du CA et le lien entre le CA, son bureau et les membres de sa délégation locale.

Il est placé sous l'autorité du CA et de son président.

Il organise les formations locales en accord avec le Pdt de juridiction.

Il convoque dans le premier trimestre de l'année N, les membres de sa délégation locale pour :

- Faire le compte rendu de sa gestion financière de l'année N-1,
- Faire le compte rendu de sa gestion des formations et de l'animation de l'année N-1,
- Etablir le budget prévisionnel de l'année N+1.

Le Pdt de la CECAAM est membre de droit de cette réunion dont la date est fixée avec lui.

Le Pdt de la DL présente le budget de fonctionnement de sa délégation locale pour l'année N+1 dès le 30/04 au trésorier général. Ce dernier à 2 mois pour présenter ses observations.

Le président de la DL modifie son budget en fonction des remarques du trésorier général et le présente au CA de septembre de l'année N pour validation.

Le CA, à son tour, peut présenter ses observations et/ou réclamations, et rend sa décision avant le 31/12 de l'année N. L'absence de réponse dans le délai vaut acceptation du budget présenté.

Le président de DL est l'ordonnateur des dépenses, et de leur règlement, mais seul le trésorier général peut les régler.

Le Pdt de DL peut voir sa mission étendue par le CA ou le Pdt de la Cie.

## ARTICLE 6 – ARCHIVAGE

L'archivage est placé sous la responsabilité de la commission informatique, à la demande des membres du bureau.

## ARTICLE 7 – PROTOCOLE

### 7.1 DEMANDE D'AUDIENCE

Une demande d'audience lors de l'arrivée d'un nouveau Pdt de juridiction(e) est transmise par la présidence de la Cie, qui sera accompagnée, si le nouveau président(e) donne son accord, du bureau de la délégation locale lors de cette audience. Le bureau de cette délégation ne peut demander audience préalablement à celle, officielle, transmise par le Pdt de la Cie.

### 7.2 DEMANDE DE PARTICIPATION A UNE FORMATION/COLLOQUE

Une demande de participation à une formation/animation/colloque de la présidence de la CAAM est adressée exclusivement par la présidence de notre Cie.

Une demande de participation à une formation/animation/colloque de la présidence d'un TA peut être initiée par un Président délégué, mais doit être confirmée par la présidence de la Cie après que le CA ait donné son feu vert à la manifestation.

Il s'agit donc de transmettre une invitation à double signature : présidence de la Cie et Président délégué.

Les magistrats seront invités à refuser toute demande qui ne serait pas transmise et/ou confirmée par la présidence de la Cie.

Sur les cartons d'invitation et ou les programmes qui présentent ces formations/animations/colloques, il est nécessaire de respecter le protocole suivant :

- Si la manifestation est organisée par la Cie, la manifestation est présidée par la présidence de la CAAM, initiée et confirmée par la présidence de la Cie.

- Si la manifestation est organisée par la délégation locale, après accord du CA sur le thème, les participants et le budget prévisionnel, la manifestation est présidée par le chef de juridiction de premier degré, étant précisé qu'en ce cas, les présidences de la CAAM et de la Cie sont des invités d'honneur et de droit.

Sur le plan de table des intervenants, et/ou des tables rondes, il est demandé de respecter le schéma suivant :

Manifestation organisée par la Cie :

- Au centre, la présidence de la Cie ;
- A sa droite, la Présidence de la CAAM ;
- A sa gauche, la Présidence du TA du ressort qui reçoit la manifestation ;
- A gauche de la Présidence du TA, l'éventuel bâtonnier du ressort du TA recevant ;
- Puis de part et d'autre, les autres éventuels intervenants.

Manifestation organisée par la délégation locale, après accord du CA, et sous l'égide de la Cie:

- Au centre, le V/Pdt de la délégation, organisant la manifestation ;
- A sa droite, la Présidence de la CAAM ;
- A sa gauche, la Présidence du TA qui reçoit ;
- A droite de la Présidence de la CAAM, la présidence de la Cie ;
- A gauche de la Présidence du TA, l'éventuel bâtonnier du ressort du TA recevant ;
- Puis de part et d'autre, les autres éventuels intervenants.

Il est rappelé que pour faire valider une manifestation par le CA, le dossier à présenter doit comporter :

- Le thème souhaité
- Les intervenants souhaités
- Les participants, gratuits, payants,
- Le coût d'inscription suivant les participants,
- Un budget détaillé des recettes et dépenses envisagées,
- La communication prévue, carton invitation, programme, bulletin d'inscription…Aucune communication ne peut être diffusée sans que le bureau n'ait validé les documents, voire sans que la présidence de la CAAM, ou du TA qui reçoit, n'ait pu produire des observations.

## 7.3 DIFFUSION DE DOCUMENT

Les documents qui doivent être diffusés portant le nom, le titre et la fonction des intervenants doivent être validés par le bureau de la Cie et la commission communication/prospective qui gèrent la communication, en relation avec les chefs de juridictions.

Pour la communication extérieure à la Cie, l'article à paraître dans une revue ou autres supports doit être préalablement visé par le bureau de la Cie et la présidence de la CAAM.

## 7.4 UTILISATION DU LOGO

Pour toute utilisation d'un logo faisant référence à la Cie, seul celui validé par le CA de la Cie (ci-dessous) est accepté, à l'exclusion de tout autre. Ce logo appartient à la Cie.