



REGLEMENT INTERIEUR

2014

Association Française des Juristes d'Entreprise

9 rue du Faubourg Poissonnière

75009 - Paris

Tél : 01 42 61 53 59

www.afje.org

Article 1 – Objet du règlement intérieur

Conformément aux statuts actuellement en vigueur, le règlement intérieur précise la qualité du membre de l'association et le régime qui en découle (demande d'adhésion, cotisation, démission, exclusion).

Le présent règlement complète les statuts en précisant les obligations liées aux réunions d'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration.

Le règlement organise l'exercice de la confidentialité entre les membres de l'AFJE.

Le règlement a pour but de définir les modalités de fonctionnement des délégations régionales et départementales et, plus généralement, de tous comités ou entités spécifiques au sein de l'AFJE.

Article 2 – Champ d'application du règlement intérieur

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des membres actifs, peu importe leur qualité, sans restriction, ni réserve.

Destiné à organiser la vie de l'association, dans ses aspects financiers et sociaux, ce règlement s'impose à chacun dans l'association, en quelque endroit qu'il se trouve, à compter de l'acquisition de la qualité d'adhérent.

Le Conseil d'Administration veille à l'application de ce règlement.

Article 3 – Modification du règlement intérieur

Conformément à l'article 9.2.4 des statuts de l'association, le Conseil d'Administration est seul compétent pour modifier le présent règlement. Le Conseil délibère selon les modalités prévues à l'article 11.1 des statuts.

Article 4 – Définition du juriste d'entreprise

Le juriste d'entreprise est, au sens du présent règlement intérieur, celui qui, dans les conditions déterminées par contrat de travail, met à disposition d'une entreprise industrielle ou commerciale ou d'un groupe de telles entreprises, et pour répondre à leurs besoins, les connaissances et l'expérience qu'il a acquises dans l'un des quelconque domaines du Droit ou de la Fiscalité, par sa formation universitaire et pratique ultérieure.

Article 5 – Qualité du membre de l'association

Pour être membre actif de l'association, il faut :

- Etre diplômé d'un Master 1 en droit
- Avoir une expérience significative en qualité de juriste d'entreprise. Toutefois, le Conseil pourra admettre, à titre exceptionnel, ceux qui n'étant pas titulaires d'un Master 1 en droit, justifieraient de 15 ans de pratique juridique ou fiscale.
- Avoir la position de cadre telle que cette expression est employée dans les conventions collectives.
- N'avoir subi aucune condamnation pour des faits contraires à la probité et aux bonnes mœurs ; n'avoir été ni déclaré en faillite ou en état de liquidation de biens, ni mis en règlement judiciaire, ni en faillite personnelle, ne pas être un ancien officier ministériel destitué, avocat rayé du Barreau, fonctionnaire révoqué par mesure disciplinaire pour faute contraire à la probité et aux bonnes mœurs.

Un membre actif de l'association peut contribuer à la réalisation des buts de l'association tels que définis par les statuts.

Article 6 – Demande d'adhésion

La demande d'adhésion d'un membre actif se fait par écrit. Le postulant doit satisfaire les conditions prévues à l'article 5 des statuts de l'association et l'article 5 du présent règlement.

La candidature présente les éléments suivants :

- Un bulletin de cotisation dûment rempli :
 - Le bulletin présente obligatoirement le Nom, Prénom, adresse électronique, numéro de téléphone, date de naissance et adresse postale du candidat.
 - Le bulletin présente également le statut d'adhésion souhaité par le candidat juriste en fonction de la catégorie à laquelle il est affilié (Senior, Junior, Retraité, exerçant à l'étranger, en recherche d'emploi, Membre honoraire, Membre associé ou Membre bienfaiteur). L'association est seule compétente pour établir de façon définitive le statut du candidat en fonction des éléments apportés.
 - Le candidat indique sa fonction au sein de l'entreprise (Juriste, Responsable juridique, Directeur juridique, Directeur juridique de groupe ou Secrétaire Général).
 - Le bulletin comporte les coordonnées de l'entreprise où est affilié le candidat.
- Un curriculum vitae

La candidature d'un juriste sans emploi présente dans sa demande une attestation pôle emploi de moins de 3 mois avec la description de sa recherche de poste.

Article 7 – Cotisations

Les cotisations fixées par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil peuvent être différentes pour chaque catégorie de membre. Elles sont appelées par le Conseil et payables dans le mois.

Article 8 – Démission

Toute démission est adressée au Conseil qui ne peut la refuser.

La démission d'un membre pour non-paiement de sa cotisation dans les six mois de son échéance est constatée par le Conseil après un rappel par courrier électronique resté infructueux.

Article 9 – Exclusion

Toute exclusion doit être motivée. Elle est prononcée pour motifs graves ou infractions aux statuts, au présent règlement intérieur ou à la charte informatique.

Le Conseil doit porter, par lettre recommandée, à la connaissance du membre dont l'exclusion est envisagée, les motifs qui lui sont reprochés. Ce membre a un délai de 15 jours pour lui répondre par écrit. A l'expiration de ce délai, le Conseil se prononce sur l'exclusion que le membre ait ou non répondu. La décision du Conseil est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée.

Article 10 – Pouvoirs de représentation à une assemblée

Les pouvoirs de représentation à une Assemblée Générale sont donnés par écrit. Ils sont annexés au procès-verbal de l'Assemblée.

Article 11 – Composition du bureau de l'assemblée

Il appartient au Conseil de constituer le Bureau de l'Assemblée. En plus du Président de l'association qui préside l'Assemblée, le **bureau comprend deux scrutateurs et un secrétaire. Le secrétaire de l'association et le secrétaire de l'Assemblée.**

Article 12 – Feuille de présence à une assemblée

Il est tenu une feuille de présence de tous les membres présents ou représentés de l'Assemblée Générale. Elle est annexée au procès-verbal de l'Assemblée Générale et signée du président et du secrétaire de cette Assemblée.

Article 13 – Pouvoir du Conseil

Le Conseil a les pouvoirs les plus larges pour administrer l'association. Il ne peut cependant acquérir ou vendre un immeuble de l'association sans l'autorisation préalable de l'Assemblée Générale. Il en est de même en ce qui concerne les emprunts et la constitution des garanties sur les biens de l'association.

Article 14 – Pouvoirs du Président

Le Président représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il a qualité pour agir en justice au nom de l'association tant en demande qu'en défense. Il ne peut, toutefois, ni compromettre ni transiger sans l'accord préalable du Conseil. Il peut déléguer tout ou une partie de ses pouvoirs et engager le personnel nécessaire au fonctionnement de l'association.

En cas d'empêchement, le président est remplacé par un vice-président ou par l'administrateur le plus ancien.

Article 15 – Vacance de la Présidence

Le ou les vice-présidents remplacent le président en cas d'empêchement de celui-ci. Ils sont chargés de suivre les travaux des différentes commissions dont il est parlé ci-après à l'article 17 et d'en rendre compte au conseil.

Article 16 – Le secrétaire

Le secrétaire est chargé de la correspondance, des archives et de la rédaction des procès-verbaux des Assemblées Générales et du Conseil. Il met en application toutes les décisions prises par le Conseil.

Il est tenu au courant des travaux des commissions.

Article 17 – Le trésorier

Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association.

Il effectue tous paiements et reçoit toutes sommes dues à l'association.

Il tient la comptabilité de l'association.

Article 18 – Le cumul des fonctions

A titre exceptionnel, un administrateur peut cumuler les fonctions de secrétaire et de trésorier.

Article 19 – Signature des procès-verbaux

Les procès-verbaux sont signés par les membres du Bureau de l'Assemblée. Ceux du Conseil par le président et un administrateur. Le secrétaire peut en délivrer des copies conformes.

Article 20 – Créations et animations des Commissions

Le Conseil, pour la réalisation de l'objet de l'association, peut créer une ou plusieurs commissions. Ces commissions sont composées de sociétaires qui le désirent. Elles déterminent elles-mêmes leur mode de fonctionnement et peuvent faire appel à des concours extérieurs à l'association.

Leurs travaux sont soumis à l'approbation du Conseil.

Article 21 – Confidentialité

21.1 – Champ d'application

Les Juristes d'Entreprise membres actifs de l'AFJE peuvent se prévaloir entre eux de la confidentialité pour ce qui leur sera communiqué à l'occasion de tout échange verbal ou écrit, soit pour résoudre un différend au moyen d'une transaction, soit dans le cadre de négociations d'accords entre leurs entreprises.

21.2 – Mise en œuvre

Le Juriste qui souhaite l'application de la confidentialité pour une affaire déterminée doit en faire état préalablement et par écrit auprès de l'autre partie.

Après que le juriste représentant l'autre partie a exprimé par écrit son accord, le contenu des échanges verbaux et écrits est dès lors couvert par la confidentialité.

A défaut de délégation générale, les juristes qui souhaitent la mise en œuvre de la confidentialité auront obtenu l'accord écrit d'un représentant habilité des Entreprises qu'ils représentent et engagent au titre de la confidentialité.

Tous échanges relatifs aux demandes du bénéfice de la confidentialité ainsi que leurs réponses restent confidentiels quelles que soient les dites réponses.

21.3 – Modalités

Les informations communiquées dans le cadre de la confidentialité ne peuvent être utilisées par l'autre partie devant toute juridiction judiciaire, administrative ou arbitrale ainsi que toute commission et instances administratives, tant en France qu'à l'étranger, sans l'accord de la partie concernée. Les pièces échangées marquées confidentielles ne peuvent être utilisées à d'autres fins que la négociation d'un accord ou la résolution d'un différend par les parties concernées à moins qu'elles ne constituent des correspondances échangées antérieurement à l'accord de confidentialité ou aient été en leur possession régulière par un autre moyen.

Il est dérogé au principe de la confidentialité si, et dans la mesure où les juristes de toutes les parties conviennent par écrit d'ôter le caractère confidentiel à tout ou partie des informations en leur possession.

21.4 – Recommandations pratiques

Pour sauvegarder, pendant et après les pourparlers, le caractère confidentiel des informations échangées, il est recommandé aux juristes liés par un accord de confidentialité d'utiliser des classeurs et supports différenciés afin d'y enregistrer toute information confidentielle y compris le libellé des dossiers et la localisation d'une information si elle n'est pas incluse dans le classeur ou le support. Ces classeurs ou supports devront être identifiés par une mention « CONFIDENTIALITE AFJE » sur la couverture.

Article 22 – Modalités de fonctionnement des délégations régionales et départementales

22.1 – Désignation

Le délégué régional soumet sa candidature au Conseil d'Administration, ce dernier ayant le pouvoir d'entériner la candidature. Le délégué régional est ensuite élu devant l'Assemblée Générale. Le mandat de délégué régional est de deux ans renouvelable.

Le délégué départemental est élu sur nomination du délégué régional après délibération positive du Conseil sur la candidature. Le mandat de délégué départemental est de deux ans renouvelable.

22.2 – Représentation au Conseil

L'association est représentée dans chaque région par un délégué régional qui assure l'animation de la région concernée en liaison avec le Conseil. Les délégués régionaux et les délégués départementaux peuvent assister aux réunions du conseil avec voix consultative.

22.3 – Organisation

Chaque délégué régional peut détacher à un délégué départemental des fonctions pour les besoins de la région concernée. Il en rend compte à l'administrateur chargé du développement régional.

22.4 – Plan d'action annuel

Chaque délégué régional établit annuellement avec les adhérents de la région un plan d'action définissant notamment les contacts à développer dans sa région, le programme des activités et leur plan de financement. Il le transmet au Conseil. Ce plan doit tenir compte des orientations prises par le Conseil telles que communiquées aux délégués régionaux, ainsi que celles indiquées lors de l'Assemblée Générale annuelle.

Chaque délégué départemental établit annuellement avec les adhérents de son département un plan d'action définissant notamment les contacts à développer dans son département, le programme des activités et leur plan de financement. Il le transmet au délégué régional.

22.5 – Budget

Chaque délégué régional établit en Janvier un budget annuel. Les ressources de chaque délégation sont composées de la rétrocession de 1/6 des cotisations versées par les membres de la délégation.

22.6 - Bilan annuel

Chaque délégué régional établit un bilan annuel prévisionnel des activités de la région. Il le transmet au Conseil au plus tard le 15 Janvier.

Auparavant, il aura reporté au Conseil le bilan financier de l'année en cours au plus tard le 30 Octobre de l'année suivante. Il doit adresser au Conseil les comptes de l'année passée au 31 Décembre.

Article 23 – Charte informatique

Article 23.1 – membres actifs

Les membres actifs doivent respecter la charte informatique annexée au présent règlement.

Article 23.2 – Administrateurs et Membres de l'administration de l'association

Tout Administrateur ou membre de l'administration de l'association, peu importe son statut (membre permanent, stagiaire, CDD, salarié), doit respecter la charte informatique.