

REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATION AUTOREGULATION

Table des matières

| | |
|---|----|
| Titre I – Dispositions générales | 2 |
| Article 1 – Définition et applicabilité | 2 |
| Article 2 – Modification | 2 |
| Titre II – Les membres adhérents de l’association | 2 |
| Article 3 – Procédure d’adhésion | 2 |
| Article 4 – Vérification des conditions d’exercice de la profession | 3 |
| Article 5 – Perte du statut de membre adhérent..... | 4 |
| Titre III – Obligations des membres adhérents | 4 |
| Article 6 – Obligations professionnelles | 4 |
| Article 7 – Suivi de l’adhésion | 4 |
| Article 8 – Durée de l’adhésion et cotisation | 5 |
| Article 9 – Mise à disposition d’informations | 5 |
| Titre IV – Obligations de l’association | 5 |
| Article 10 – Médiation | 5 |
| Article 11 – Formation | 6 |
| Titre V – Fonctionnement de l’association | 6 |
| Article 12 – Le conseil d’administration | 6 |
| Article 13 – Le bureau..... | 6 |
| Article 14 – L’assemblée générale | 6 |
| Article 15 - Election et rôle du président..... | 6 |
| Article 16 – Les comités consultatifs | 7 |
| Article 17 - Frais..... | 7 |
| Article 19 - Obligations des administrateurs | 7 |
| Titre VI – Politique de gradation des informations et d’accès aux informations - ARCHIVAGE | 7 |
| Article 20 – Secret professionnel | 7 |
| Article 21 – Gradation des informations et accessibilité..... | 8 |
| Article 22 – Archivage | 9 |
| L’Association conservera les éléments communiqués par les membres adhérents dans le cadre de leur déclaration annuelle, ainsi que les éléments communiqués dans le cadre d’une vérification pendant une durée de 5 ans. A l’issue de ce délai, les éléments seront détruits. | 9 |
| Seuls les éléments nécessaires à la continuité de l’adhésion et son renouvellement seront conservés par l’association tout au long de l’adhésion du membre adhérent..... | 9 |
| TITRE 7 – PROCEDURE DISCIPLINAIRE | 10 |
| Article 23 – Compétence de la Commission Disciplinaire..... | 10 |
| Article 24 – Constitution de la Commission Disciplinaire..... | 10 |

| | |
|---|----|
| Article 25 – Procédure d’instruction disciplinaire..... | 12 |
| Article 26 – Recours..... | 14 |

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Définition et applicabilité

Le présent règlement intérieur a vocation à compléter les dispositions statutaires de l’association. Les règles définies par les statuts et le règlement intérieur sont applicables à l’ensemble des adhérents de l’association, qui l’acceptent à l’obtention de leur qualité d’adhérent, sans restriction ni réserve. Les dispositions statutaires prévalent sur celles du règlement intérieur.

Article 2 – Modification

Conformément aux articles 6.1 et 19 des statuts, le conseil d’administration adopte, sur proposition du bureau, le règlement intérieur et ses modifications. Les règles de quorum et de majorité établies par les statuts sont applicables.

TITRE II – LES MEMBRES ADHERENTS DE L’ASSOCIATION

Article 3 – Procédure d’adhésion

Conformément à l’article 2.2 des statuts, le candidat procède à son adhésion en ligne sur le site internet de l’association.

L’adhésion est ouverte à tout intermédiaire immatriculé à l’ORIAS ou en cours de création d’une structure ayant vocation à exercer l’une ou plusieurs des activités suivantes :

- Courtier en assurance ou réassurance ;
- Mandataire de courtier en assurance ;
- Courtier en opérations de banque et en services de paiement ;
- Mandataire de courtiers en opérations de banque et en services de paiement.

La demande d’adhésion peut concerner l’une des activités réglementées exercées ou l’ensemble des activités réglementées que le candidat exerce ou souhaite exercer, dans les limites de l’agrément délivré à l’association par l’Autorité de contrôle prudentiel et de résolution (ACPR).

La procédure d’adhésion se déroule, sauf exception, par voie dématérialisée. A cet effet, les échanges s’effectuent par voie électronique, à l’adresse communiquée par le candidat.

La demande d’adhésion doit mentionner :

- Le numéro SIREN de la société ;
- Pour les intermédiaires exerçant en leur nom propre, un justificatif d’identité (carte nationale d’identité ou passeport) et un extrait Kbis ;
- Le numéro d’immatriculation sur le registre unique de l’ORIAS. Le candidat doit être immatriculé dans les catégories de courtier en assurance ou réassurance et/ou mandataire d’intermédiaire en assurance, et/ou dans les catégories de courtier en opérations de banque et en services de paiement et/ou mandataire en opérations de banque et en services de paiement ;
- En cas d’immatriculation ultérieure sur le registre unique de l’ORIAS, les catégories dans lesquelles le candidat souhaite s’immatriculer ;

- En cas d'exercice de la profession par une société, les informations concernant le représentant légal de la société (civilité, nom, prénom, adresse électronique, fonction, numéro de téléphone...);
- Tout autre document ou information pouvant être jugé utile par l'association dans le cadre de l'inscription du candidat ;
- Tout autre document ou information susceptible d'être demandé en raison d'une évolution légale ou de changements de pratiques d'organismes ou d'autorités entourant le processus d'adhésion.

Pour les adhérents exerçant en France au titre de Libre Prestation de Services ou la Liberté d'Etablissement, les documents doivent être fournis en langue française. En outre, il leur appartient de justifier de la conformité de leur situation dans le pays d'immatriculation.

La demande d'adhésion précise l'unique catégorie à laquelle le candidat souhaite être rattaché parmi les suivantes :

- Courtiers de proximité ;
- Courtiers ayant 20 salariés ou plus ;
- Compareurs ;
- Courtiers affinitaires ;
- Courtiers grossistes ;
- Courtiers en opérations de banque et en services de paiement-;
- Mandataires de courtiers en assurance ;
- Mandataires de courtiers en opérations de banque et en services de paiement.

La catégorie choisie doit correspondre à l'activité principalement exercée par le candidat.

Ces informations et documents sont également susceptibles d'être demandés en cas de renouvellement de l'adhésion.

Le candidat finalise la demande d'adhésion en procédant au paiement de la cotisation (*cf* article 8).

L'adhésion est effective à compter de la réception de l'attestation d'adhésion à l'association (adressée par courrier électronique).

Conformément à la réglementation, l'association s'engage à répondre à la demande d'adhésion dans un délai maximum de deux mois à compter de la date de réception de la demande.

La régularisation d'une adhésion validée sous réserve d'immatriculation sur le registre unique de l'ORIAS doit intervenir dans les six mois suivant la notification d'adhésion à l'association. A défaut, la radiation de l'adhérent sera proposée par l'association à la commission disciplinaire.

En cas de refus d'adhésion, l'association s'engage à motiver par écrit sa décision. La décision de refus peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal judiciaire dans le ressort duquel se trouve le siège de l'association. La candidature peut à nouveau être présentée en cas d'apport par le candidat d'éléments nouveaux permettant de répondre aux motifs de la décision de refus.

Article 4 – Vérification des conditions d'exercice de la profession

L'adhérent fournit à l'association, dans l'objectif de faire vérifier par cette dernière le respect des conditions d'exercice des activités pour lesquelles il a adhéré, les éléments suivants :

- Lorsqu'elle est exigée, l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle répondant aux exigences légales ;

- Lorsqu'elle est exigée en cas d'encaissement de fonds, une attestation de garantie financière répondant aux exigences légales ;
- Liste des personnes prenant part à l'activité de distribution en qualité de courtier en assurance et/ou de courtier en opérations de banque et services de paiement. La liste indique les noms, prénoms et fonctions et atteste que chacune des personnes satisfait à la condition d'honorabilité ;
- Liste des personnes concernées par l'exigence de capacité professionnelle et précisant le poste occupé, le niveau de capacité requis pour le poste et précise et atteste les conditions d'obtention de ce niveau de capacité ;
- Liste nominative des personnes concernées par l'exigence de formation continue, précisant le poste occupé, et atteste que le personnel concerné satisfait aux obligations lui incombant en la matière ;
- Tout autre document ou information pouvant être jugé utile par l'association dans le cadre de la vérification des conditions d'exercice de la profession ;
- Tout autre document ou information susceptible d'être demandé en raison d'une évolution légale ou de changements de pratiques d'organismes ou d'autorités entourant la vérification des conditions d'exercice de la profession.

Ces informations et documents devront être communiqués à l'adhésion et chaque année à l'association à l'occasion du renouvellement de l'adhésion.

La fourniture de ces éléments se fait par le biais du site internet de l'association et se déroule, sauf exception, par voie dématérialisée sur un espace sécurisé.

Article 5 – Perte du statut de membre adhérent

La qualité de membre de l'association se perd soit à la demande de l'adhérent, soit à la suite d'une radiation prononcée par la commission disciplinaire.

La demande de retrait d'adhésion par l'adhérent précise la/les raison(s) de la demande.

Conformément aux exigences légales et réglementaires, l'association informera l'ACPR et/ou l'organisme pour le registre unique des intermédiaires en assurance, banque et finance (ORIAS) de toute perte du statut de membre adhérent.

Le retrait d'adhésion à l'initiative de l'association est prononcé par la commission disciplinaire. A cet effet, l'association met en place une procédure disciplinaire et une politique de graduation des sanctions annexées au présent règlement intérieur.

TITRE III – OBLIGATIONS DES MEMBRES ADHERENTS

Article 6 – Obligations professionnelles

De manière générale, la qualité de membre adhérent de l'association engage à respecter les statuts, le présent règlement intérieur et à adopter un comportement exemplaire dans ses relations avec l'Association, ses administrateurs, son personnel ainsi qu'avec les autres membres.

Article 7 – Suivi de l'adhésion

L'adhérent informe l'association de tout évènement pouvant entraîner des conséquences sur sa qualité de membre de l'association, notamment lorsqu'il ne respecte plus les conditions ou les engagements auxquels était subordonnée son adhésion.

L'adhérent communique l'information à l'association dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 15 jours suivant l'évènement s'il ne pouvait être anticipé.

Article 8 – Durée de l’adhésion et cotisation

L’adhésion perdure tant que l’adhérent ne formule pas de demande de radiation ou qu’une décision de retrait de la qualité de membre n’est pas prononcée à son encontre (cf article 4).

Le membre adhérent est tenu au paiement d’une cotisation annuelle couvrant une période du 1^{er} janvier au 31 décembre dont le montant est fixé par décision du conseil d’administration.

La cotisation est due dans le délai imparti par l’appel à cotisations effectué par l’association.

Le montant de la cotisation annuelle est susceptible d’être révisé annuellement par décision du conseil d’administration.

Le paiement de la cotisation s’effectue par carte bancaire sur le site internet de l’association ou par tout autre moyen prévu par celle-ci.

Le montant fixé ne peut donner lieu à proratisation en cas de perte du statut de membre adhérent en cours d’année.

Article 9 – Mise à disposition d’informations

Dans l’objectif de respecter son obligation de vérification de chaque membre *a minima* tous les cinq ans et par application du plan d’action établi par l’association, ou en cas de renouvellement de l’adhésion, l’adhérent met à disposition de l’association, sur simple demande de cette dernière, les éléments nécessaires pour permettre à l’association d’exercer ses missions de vérification et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande de l’association.

L’association se réserve le droit de solliciter tout élément requis par la réglementation pour lui permettre d’exercer les missions qui lui sont confiées en application de la Loi n°2021-402 du 8 avril 2021.

La mise à disposition de ces informations concerne uniquement les activités d’intermédiation en assurance ou réassurance et d’intermédiaire en opérations de banque et en services de paiement.

Dans le cadre de son obligation de vérification, l’association peut recommander aux membres adhérents toutes mesures de remédiation. L’adhérent s’engage à mettre en œuvre les recommandations formulées par l’association dans le délai imparti, en communiquant à l’association les mesures correctrices apportées.

TITRE IV – OBLIGATIONS DE L’ASSOCIATION

Article 10 – Médiation

L’association s’engage, conformément à son objet, à proposer à ses membres un service de médiation. Les adhérents bénéficient d’un accès au médiateur choisi par l’association. Concernant l’activité d’intermédiaire en assurance, le médiateur compétent est le Médiateur de l’Assurance (<https://www.mediation-assurance.org/>). Pour l’activité d’intermédiaire en opérations de banque et en services de paiement, le médiateur choisi par l’association est Devigny Médiation (<https://devignymediation.fr/>).

Le coût d’adhésion à ces services de médiation est pris en charge par l’Association.

L’adhésion à la présente Association emporte les obligations suivantes pour les membres adhérents :

- **Respecter la charte du service de médiation concerné.**
Ces chartes sont disponibles sur le site internet des Médiateurs.

Pour le Médiateur de l'Assurance (IAS et MIA): <https://www.mediation-assurance.org/la-charte-du-mediateur/>

Pour Devigny Médiation (IOBSP et MIOBSP): <https://devignymediation.fr/la-mediation-de-la-consommation.php>

A la demande de ces Médiateurs, les membres adhérents s'engagent à signer tout document ayant pour objet de démontrer l'adhésion du membre adhérent à la charte. A cet effet, les membres adhérents doivent, le cas échéant, s'enregistrer auprès du Médiateur, respectant ainsi les exigences prévues par la loi.

- **Régler directement aux services de médiation les coûts inhérents au traitement des dossiers concernant le membre adhérent**

Article 11 – Formation

Au titre des missions qui lui sont confiées par la Loi n°2021-402 du 8 avril 2021, l'association s'assure du respect par ses membres et leur personnel concerné du respect de l'obligation de formation continue. A ce titre, elle met à disposition de ses membres des offres d'organismes habilités et peut proposer des offres interne de formation.

Ces offres sont consultables sur le site internet de l'association.

L'association met également à disposition de ses membres un guide de la capacité professionnelle, de la formation et du développement professionnels continus.

Ce guide est consultable sur le site internet de l'association.

TITRE V – FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 12 – Le conseil d'administration

Les articles 5 et 6 des statuts de l'association sont applicables au fonctionnement du conseil d'administration.

En sus de ses compétences définies par l'article 6.1 des statuts, le conseil d'administration vote, sur proposition du bureau, le budget et ses modifications au plus tard en fin d'année N-1.

Article 13 – Le bureau

L'article 7 des statuts est applicable au fonctionnement du bureau.

Le bureau assure l'exécution des décisions du conseil d'administration et est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire autoriser tous actes de gestion courante qui ne sont pas réservés du conseil d'administration.

Conformément à l'article 7.3 des statuts, le bureau étudie toutes les questions relatives au fonctionnement de l'association.

Sur demande du Président, le Secrétaire Général de l'Association peut être invité à participer au conseil d'administration. Il ne peut participer aux votes.

Article 14 – L'assemblée générale

L'article 9 des statuts est applicable au fonctionnement de l'assemblée générale.

Article 15 - Election et rôle du président

L'élection et le rôle du président de l'association sont prévus par l'article 8 des statuts.

Dans le cadre de l'élection du président, les membres du conseil d'administration présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par *a minima* un membre du conseil d'administration.

Le président peut, à son initiative, inviter le secrétaire général au conseil d'administration. Les attributions du secrétaire général sont fixées par le conseil d'administration.

Article 16 – Les comités consultatifs

Le conseil d'administration peut créer un ou plusieurs comités consultatifs chargés de l'assister dans toutes les actions menées par l'association.

Article 17 - Frais

Les membres du conseil d'administration et du bureau, les membres éventuels des comités consultatifs de l'association peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justifications, uniquement dans le cadre de missions spécifiquement confiées par le conseil d'administration ou par le Président. Les frais engagés dans le cadre des missions réalisées pour le compte de l'association, et pouvant donner lieu à remboursement, sont les suivants :

- Repas ;
- Représentations ;
- Déplacements ;
- Hébergement ;
- Matériel.

Cette liste n'est pas exhaustive. L'association se réserve le droit de décider de l'opportunité d'accéder à une demande de remboursement non listée.

Les règles et limites de montant des remboursements sont fixées par le conseil d'administration.

Les justificatifs doivent être présentés à l'association dans un délai d'un mois à compter de la date d'engagement des frais.

Article 19 - Obligations des administrateurs

Chaque administrateur de l'association s'engage à signer en début de mandat un engagement écrit relatif au respect du secret professionnel.

Toute personnalité qualifiée s'engage à signer, par application de l'article 5 des statuts, une déclaration sur l'honneur attestant qu'ils n'ont aucun lien juridique, capitalistique ou d'intérêt personnel avec des entreprises de courtage, membres ou non de l'association.

Les administrateurs s'engagent à signer en début de mandat un engagement à porter à la connaissance du conseil d'administration, sans délai, tout conflit d'intérêts réel, potentiel, ou apparent dans lequel il pourrait être impliqué, par application de l'article 11 des statuts.

TITRE VI – POLITIQUE DE GRADATION DES INFORMATIONS ET D'ACCES AUX INFORMATIONS - ARCHIVAGE

Article 20 – Secret professionnel

Les représentants légaux, les administrateurs ainsi que les personnels et préposés de l'association sont tenus au secret professionnel.

Les données collectées dans le cadre des missions confiées à l'association sont traitées dans le respect du secret professionnel.

Toutefois, le secret professionnel ne peut être opposé ni à l'ORIAS, ni à l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution (ACPR), ni à l'autorité judiciaire agissant dans le cadre d'une procédure pénale ou de liquidation judiciaire.

Les données relatives à la procédure d'adhésion (*cf* article 3), à son renouvellement (*cf* articles 3, 4 et 9), et à la vérification des conditions d'exercice de la profession (*cf* article 4) sont conservées *a minima* cinq ans à compter de la fin de l'adhésion du membre concerné.

Les données mises à disposition dans le cadre du plan d'action et les données relatives aux mesures correctrices apportées à la suite d'une éventuelle remédiation (*cf* article 9) sont conservées cinq ans à compter de leur vérification par l'association.

Chaque adhérent dispose sur ces données d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, ainsi qu'un droit d'opposition et de portabilité, dans la limite des traitements rendus nécessaires par application de la Loi du 8 avril 2021.

Article 21 – Gradation des informations et accessibilité

En liminaire, il convient de rappeler que toutes les informations communiquées à l'association quelle que soit leur classification ci-dessous indiquée, sont couvertes par le secret professionnel et que l'ensemble des données sont collectées et traitées dans le cadre des missions d'autorégulation prévues par la Loi n°2021-402 du 8 avril 2021.

a. Informations publiques

Les informations détenues par l'association qui sont accessibles – en dehors de l'association - à toute personne, quelle que soit sa qualité, sont considérées comme des informations publiques.

Il s'agit notamment de toutes les informations librement consultables sur le site internet de l'ORIAS, l'INSEE, l'INPI ou encore auprès des greffes des tribunaux de commerce.

Bien que considérées comme publiques, ces informations ne sont accessibles qu'au seul personnel de l'association qui doit en connaître dans le cadre de l'exercice de ses missions ou pour la gestion de l'adhésion du membre.

b. Informations confidentielles

Toute information qui ne relève pas de l'information à laquelle toute personne peut accéder, quelle que soit sa qualité, est considérée comme une information confidentielle.

Il s'agit notamment des informations suivantes :

- Les informations collectées dans le cadre de la vérification de la couverture de responsabilité civile professionnelle du membre adhérent (nature des activités, champ d'application, montant des garanties, franchises prévues par le contrat, mandat...)
- Les informations collectées dans le cadre de la vérification de la garantie financière et notamment le montant de cette garantie, le montant des fonds encaissés et des fonds de roulement, les mandats d'encaissement
- L'organisation de l'activité de distribution
- La répartition de la clientèle
- Les fournisseurs de produits
- La répartition de l'activité

Il s'agit également des informations suivantes émanant de l'association :

- Décision de refus d'adhésion d'un membre

- Décisions de la commission disciplinaire ainsi que l'ensemble des éléments relatifs à la procédure disciplinaire

c. **Informations sensibles**

Toute information confidentielle selon la définition retenue au paragraphe (b) est considérée comme une information sensible, lorsqu'elle inclut des données personnelles. Elles font donc l'objet d'un traitement particulier, conformément aux règles imposées par le RGPD.

A titre d'exemple, les informations suivantes sont considérées comme particulièrement sensibles :

- La liste des salariés et les informations les concernant (fonction, fiche de poste, niveau de capacité professionnelle, conditions d'obtentions, justificatifs, attestations de formation)
- Ensemble des éléments relatifs à la procédure de remédiation

L'ensemble de ces informations ne sont consultables que par le personnel dédié de l'association, dans la stricte mesure où celles-ci sont nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Toute consultation de données confidentielles (b) et/ou sensibles (c) en dehors du périmètre de l'ordre de mission est strictement prohibé et sera susceptible d'entraîner une sanction.

1.1 Article 22 – Archivage

L'Association conservera les éléments communiqués par les membres adhérents dans le cadre de leur déclaration annuelle, ainsi que les éléments communiqués dans le cadre d'une vérification pendant une durée de 5 ans. A l'issue de ce délai, les éléments seront détruits.

Seuls les éléments nécessaires à la continuité de l'adhésion et son renouvellement seront conservés par l'association tout au long de l'adhésion du membre adhérent.

Article 23 - Informations sur les données relatives aux personnes physiques collectées dans ce formulaire

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées par la réglementation, l'Association sera amenée à collecter et traiter des données personnelles.

Conformément au règlement européen sur la protection des données personnelles (règlement 2016/679 du 27 avril 2016 ou RGPD), l'Association limite la collecte des données personnelles aux seules informations nécessaires à l'exercice de ses missions

Les informations communiquées sont conservées conformément aux modalités indiquées à l'article 22 du présent règlement intérieur.

Conformément au RGPD, les personnes dont les données personnelles ont été collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et, sous certaines conditions, d'effacement et de limitation.

Le droit d'accès aux informations collectées s'exerce auprès de l'Association, par courrier, à l'adresse suivante :

ENDYA
10 rue Auber
75009 PARIS

La personne exerçant son droit d'accès devra joindre à sa demande la copie d'un titre d'identité en cours de validité.

La communication des informations a lieu dans un délai maximum de 1 mois suivant la demande. La correction des informations erronées est effectuée dans un délai de 1 mois suivant la communication des informations rectificatives.

L'Association désignera dès sa constitution un délégué à la protection des données (DPD). Les modalités de contact sont disponibles sur simple demande adressée à l'Association.

Les personnes physiques peuvent introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) à l'adresse suivante :

3 Place de Fontenoy
TSA 80715
75334 PARIS CEDEX 07
Site internet : <https://www.cnil.fr>

TITRE 7 – PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Article 23 – Compétence de la Commission Disciplinaire

La compétence de la Commission Disciplinaire s'étend à l'ensemble des membres adhérents à l'Association.

La Commission Disciplinaire est l'autorité instituée en vertu de l'article 5 du Règlement Intérieur pour sanctionner tout manquement d'un membre aux obligations s'imposant à lui conformément aux Statuts et au Règlement Intérieur.

La Commission Disciplinaire est saisie par le bureau ou le conseil d'administration.

La Commission Disciplinaire n'est pas compétente pour sanctionner les manquements de ses membres qui relèvent expressément de la compétence de l'Autorité de contrôle prudentielle et de résolution conformément à l'article L. 612-1 du Code Monétaire et Financier.

Article 24 – Constitution de la Commission Disciplinaire

Composition de la Commission Disciplinaire

La Commission Disciplinaire est spécialement créée au sein de l'association et répond à des garanties d'indépendance et d'impartialité dans le cadre de la désignation des membres la composant.

La Commission Disciplinaire est composée de trois membres comprenant le Président et deux assesseurs issus de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration. Un poste d'assesseur doit être occupé par un intermédiaire en assurances et le second par un courtier en opérations de banque et en services de paiement.

La Commission comprend également deux suppléants, ayant vocation à remplacer les assesseurs en cas d'impossibilité (cf paragraphe Remplacement des membres de la Commission Disciplinaire).

Elle est présidée par une personne compétente en matière d'intermédiation en assurance et/ou en opérations de banque et services de paiement, indépendante des membres de l'association.

Désignation des membres de la Commission Disciplinaire

Le Président de la Commission Disciplinaire est nommé par le Conseil d'Administration en début de mandature et pour toute la durée du mandat.

Les assesseurs sont désignés par les organes dont ils sont issus (Conseil d'Administration et Assemblée Générale).

Des membres suppléants sont désignés en cas d'empêchement des assesseurs. Ces membres suppléants sont issus de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration.

En début de mandature, le Conseil d'Administration nomme, pour toute la durée du mandat, les deux assesseurs ainsi que les membres suppléants.

Remplacement des membres de la Commission Disciplinaire

Tout membre empêché de participer à une réunion de la Commission Disciplinaire doit en informer dès que possible le Président afin d'être remplacé.

La Commission Disciplinaire ne se réunit qu'en présence de son Président.

En cas d'impossibilité définitive ou de longue durée du Président de la Commission Disciplinaire, un nouveau Président est nommé par le Conseil d'Administration pour la durée du mandat restant à courir.

Avant toute convocation de la commission disciplinaire, les membres doivent attester de leur absence de conflit d'intérêts concernant les dossiers qui seront évoqués.

Si l'un des membres de la Commission Disciplinaire se trouve en conflit d'intérêt avec l'adhérent dont la situation sera évoquée, le Président de la Commission Disciplinaire désignera son remplaçant.

Il est notamment présumé exister un conflit d'intérêts lorsque :

- L'adhérent faisant l'objet d'une procédure disciplinaire est un concurrent direct d'un des membres de la Commission ;
- L'un des membres de la commission a des liens capitalistiques ou d'intérêt avec un concurrent direct de l'adhérent faisant l'objet d'une procédure disciplinaire ;
- L'un des membres de la commission a des liens capitalistiques ou d'intérêts avec un protagoniste lié à la procédure disciplinaire (ex : l'un des membres a un lien capitalistique avec un organisme de formation et la mise en cause porte sur l'éligibilité de la formation suivie).

De manière générale, caractérise une situation de conflits d'intérêts toute hypothèse dans laquelle la décision d'un membre pourrait être perçue comme étant motivée par un intérêt qui lui est personnel.

Le membre dont le dossier sera évoqué en commission disciplinaire peut saisir le Président s'il estime que l'un des membres de la commission se trouve en situation de conflit d'intérêts.

Si tous les membres titulaires et suppléants se trouvent en conflit d'intérêts, la Commission Disciplinaire sera exceptionnellement composée du Président, de la personnalité qualifiée membre du Conseil d'Administration et des deux membres titulaires de la Commission, les voix du Président et de la personnalité qualifiée issue du Conseil d'Administration comptant double. En cas d'égalité, la voix du Président de la commission disciplinaire départage.

Obligations des membres de la Commission Disciplinaire

Les membres de la Commission Disciplinaire adressent au Président préalablement à leur nomination, une déclaration d'intérêts sur les trois dernières années afin de détecter les situations qui peuvent

interférer avec l'exercice de leur fonction. Toute modification de la situation ultérieure d'un membre susceptible de créer un conflit d'intérêts doit également être déclarée.

Cette déclaration recense l'ensemble des activités, des fonctions, des mandats et des participations du membre de la Commission Disciplinaire afin de prévenir tout conflit d'intérêts.

Les membres veillent à la plus stricte neutralité dans leurs propos et dans leurs attitudes à l'occasion des séances.

Les membres de la Commission Disciplinaire s'interdisent de commenter publiquement une décision disciplinaire et sont tenus à la confidentialité des procédures et décisions prononcées.

Article 25 – Procédure d'instruction disciplinaire

La saisine de la Commission Disciplinaire est matérialisée par un document exposant les faits précis justifiant la demande d'ouverture d'une procédure disciplinaire et le cas échéant accompagné de documents pouvant appuyer cette demande.

Lorsque la saisine concerne une situation de non-conformité d'un membre adhérent révélée dans le cadre des missions d'autorégulation de l'Association, la saisine est effectuée de concert par le responsable des vérifications et le Président de l'Association.

Pour tout autre sujet, la saisine peut être réalisée par le conseil d'administration.

Lors de la saisine de la Commission Disciplinaire et avant toute communication des dossiers étudiés, la liste des adhérents faisant l'objet de la procédure disciplinaire est communiquée aux membres de la Commission.

Si l'un des membres se trouve en situation de conflit d'intérêts, il doit en informer le Président et être remplacé (voir Remplacement des membres de la Commission Disciplinaire).

Une fois saisie, et si nécessaire, la Commission Disciplinaire peut solliciter de l'Association toute information complémentaire.

Tout membre faisant l'objet d'une procédure disciplinaire dispose du droit de faire valoir ses arguments par écrit ou à l'oral.

Procédure simplifiée

Une procédure simplifiée est prévue pour les situations entraînant un retrait de la qualité de membre du fait des motifs suivants :

- *Activité non-démarrée dans un délai de 12 mois à compter de l'adhésion à l'Association ;*
- *Activité n'est plus exercée depuis au moins 6 mois.*

Dans le cadre de cette procédure simplifiée, un courrier de mise en demeure est adressé au membre lui proposant :

- De donner son accord pour la radiation d'office ;
- Ou de faire valoir ses arguments devant la Commission Disciplinaire (voir Procédure classique).

Dans le cas du décès d'un membre exerçant en nom personnel, la radiation est prononcée d'office.

Procédure classique

Convocation devant la Commission Disciplinaire

Pour toutes les situations ne relevant pas des hypothèses évoquées au 1 ou si le courtier souhaite obtenir une audition, la Commission Disciplinaire se réunit sur convocation de son Président par voie de courrier électronique.

Les faits entraînant une convocation par la Commission Disciplinaire doivent être susceptibles de constituer soit une violation des Statuts ou du Règlement Intérieur.

Le membre adhérent est informé de la saisine de la Commission Disciplinaire par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception indiquant la date de convocation (qui ne peut se tenir avant un délai d'un mois à compter de la date d'envoi de la convocation) et rappelant les motifs de la saisine et la procédure applicable.

Le membre adhérent peut adresser en amont de la séance ses observations sur les griefs mentionnés dans la convocation au Président de la Commission Disciplinaire.

La convocation doit aussi lui rappeler qu'il a le droit de présenter des observations orales pendant la séance ou de faire présenter des observations par son conseil.

Dans le cas où le membre justifie d'une indisponibilité majeure et si l'affaire ne revêt pas de caractère d'urgence, un report de l'examen du dossier est possible sur décision souveraine du Président.

Déroulement de la séance devant la Commission Disciplinaire

Les réunions de la Commission Disciplinaire ne sont pas publiques.

Le membre adhérent encourant la sanction comparait en personne et peut se faire assister par un avocat.

Il peut présenter ses observations orales pendant la séance ou faire présenter des observations par son conseil.

La personne poursuivie dispose du droit de s'exprimer en dernier. La Commission Disciplinaire rendra sa décision dans un délai maximum de 15 jours à compter de cette réunion.

La décision est prise à la majorité des voix.

Le délibéré rappelle brièvement les faits et indique la sanction prononcée.

Un procès-verbal est dressé mentionnant le résumé des faits et de la procédure, le nom des membres présents la décision de la Commission Disciplinaire, ses motivations, les voies et délais de recours.

Notification et inscription au registre de la décision prononcée par la Commission Disciplinaire

La mesure disciplinaire est notifiée par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception ou par envoi recommandé électronique, avec demande d'avis de réception, à l'intéressé.

La sanction prononcée prend effet à compter de la notification. La personne physique ou morale sanctionnée du retrait de la qualité de membre doit, dès le moment où la décision de retrait de la qualité de membre adhérent lui est notifiée, s'abstenir de toute référence à son appartenance à l'Association.

La décision est également notifiée à l’Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution et à l’organisme pour le registre unique des intermédiaires en assurance, banque et financier (ORIAS) dans le mois qui suit ce retrait.

L’Association tient un registre des sanctions prononcées permettant la traçabilité des procédures disciplinaires.

Les données relatives aux procédures disciplinaires sont conservées pendant un délai de 5 ans qui court à partir de leur inscription au registre.

Typologie des décisions et sanctions

A l’issue de la procédure, la Commission Disciplinaire peut, par décision motivée :

- procéder au classement sans suite du dossier si les griefs sont non-avérés ou si les éléments sont insuffisamment caractérisés ;

- prononcer une sanction disciplinaire en fonction de la gravité du manquement constaté, de leur caractère récidivant, de l’intentionnalité.

La sanction est évaluée et personnalisée en prenant en compte les faits mais aussi d’autres éléments comme la bonne foi, ou encore la mise en place de mesures correctives avant la réunion de la Commission Disciplinaire.

Les sanctions applicables aux membres sont graduellement les suivantes :

- L’avertissement ;
- Le blâme ;
- Le retrait de la qualité de membre.

Article 26 – Recours

La notification de la décision de la Commission Disciplinaire intervient dans un délai de quinze jours par lettre recommandée ou par envoi recommandé électronique avec demande d’avis de réception.

Lorsque la décision prononcée consiste en un retrait de la qualité de membre, l’Association procédera également à la notification de cette sanction auprès de l’ACPR et de l’ORIAS

La décision n’est pas susceptible de faire l’objet d’un appel devant un organe interne de l’Association.

La décision de retrait peut faire l’objet d’un recours devant le tribunal judiciaire dans le ressort duquel se trouve le siège de l’Association.

Le recours doit être exercé dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception.

Article 27 – Rapport d’activité

Le Président de la Commission Disciplinaire devra établir chaque année un rapport rendant compte de l’activité de celle-ci, indiquant notamment le nombre de saisines reçues, le nombre de dossiers traités, ainsi que les sanctions prononcées.

Aucune information nominative ne figure dans ce rapport.

Le Président de la Commission Disciplinaire peut également être entendu chaque année par le Conseil d’Administration – à la demande de ce dernier, afin d’échanger sur l’activité de la Commission Disciplinaire.

