

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE  
L'ASSOCIATION FRANÇAISE DES CORRESPONDANTS  
A LA PROTECTION DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL  
(AFCDP)**

**Composé de 17 (dix-sept) articles**

**Le 13 avril 2021**

**SOMMAIRE**

- Article 1. Préambule*
- Article 2. Règlement intérieur*
- Article 3. Fiche d'identité de l'AFCDP*
- Article 4. Membres*
  - Article 4.1. Adhésion*
  - Article 4.2. Modalités d'adhésion*
- Article 5. Données et Informations concernant les membres*
- Article 6. Cotisation annuelle*
- Article 7. Démission*
- Article 8. Conseil d'administration*
- Article 9. Assemblée générale*
  - Article 9.1. Candidature*
  - Article 9.2. Participation aux votes*
  - Article 9.3. Modalités des votes*
  - Article 9.4. Délibérations en Assemblée générale*
- Article 10. Chargés de mission régionaux*
- Article 11. Groupes de travail*
- Article 12. Rencontres entre membres*
- Article 13. Relations extérieures*
- Article 14. Code d'éthique de l'AFCDP*
- Article 15. Exclusion*
  - Article 15.1. Motifs d'exclusion*
  - Article 15.2. Procédure d'exclusion*
- Article 16. Surveillance et application du règlement intérieur*
- Article 17. Modification du règlement intérieur*

**Article 1. Préambule**

1. Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de « l'Association Française des Correspondants à la protection des Données à caractère Personnel » (AFCDP), désignée par « l'Association ».
2. Le présent règlement intérieur peut être consulté par l'ensemble des membres de l'Association ainsi que par chaque nouvel adhérent sur le site Internet : [www.afcdp.net](http://www.afcdp.net)
3. Le présent règlement intérieur est communiqué à tout membre ou candidat à l'adhésion qui en fait la demande à l'un des membres du Conseil d'administration.
4. Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'Association.
5. Tout membre s'engage à respecter le règlement intérieur dès le moment de sa signature de sa demande d'adhésion, ainsi que les statuts. Il adhère par là même aux principes de l'AFCDP, dont les fondements essentiels sont les suivants :
  - L'AFCDP est composée de personnes physiques ou morales de droit public ou privé. Ces personnes s'engagent à contribuer, dans la mesure de leurs possibilités, à l'atteinte des objectifs communs définis dans les statuts ;
  - L'appartenance à l'AFCDP implique l'acceptation et le respect de son fonctionnement ;
  - L'appartenance à l'AFCDP ne constitue ni un titre professionnel, ni la garantie d'une compétence particulière.
6. Tout membre Personne morale ou Groupe veille à ce que ses représentants prennent connaissance du présent règlement intérieur et le respecte.

**Article 2. Règlement intérieur**

1. Le règlement intérieur est établi et approuvé par le Conseil d'administration statuant à la majorité des membres présents ou représentés.
2. Le règlement intérieur pourra être modifié à tout moment par le Conseil d'administration statuant à la majorité de ses membres présents ou représentés, sans avoir à être approuvé par l'Assemblée générale des membres de l'Association.
3. Toute modification du règlement intérieur sera portée à la connaissance des membres de l'Association.
4. Le règlement intérieur est destiné à compléter les statuts et à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne et aux activités de l'Association
5. En tout état de cause, le règlement intérieur ne pourra pas contenir de dispositions contraires aux statuts.
6. L'adhésion à l'AFCDP emporte de plein droit l'engagement de se conformer au règlement intérieur.

### **Article 3. Fiche d'identité de l'AFCDP**

1. L'AFCDP est une Association loi 1901 créée le 10 septembre 2004 qui a été déclarée à la Sous-préfecture de Grasse sous le N° 20040040.
2. L'AFCDP possède les références SIREN 503 314 353, SIRET 5 033 143 530 003 et code APE 9499Z (« Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire »).
3. Le site Web de l'AFCDP est accessible aux adresses [www.afcdp.net](http://www.afcdp.net) ou [ww.afcdp.org](http://ww.afcdp.org).
4. Ce site indique les fondateurs, la composition du Bureau et du Conseil d'administration.
5. Adresse postale privilégiée pour les demandes d'adhésion : AFCDP - 1 rue de Stockholm 75008 PARIS.

### **Article 4. Membres**

#### **Article 4.1. Adhésion**

1. L'adhésion est ouverte à toute personne morale (entreprise, collectivité, établissement public, professionnel indépendant, etc.) et à toute personne physique n'exerçant pas d'activité professionnelle (étudiant, personne en recherche d'emploi, retraité, etc.).
2. L'adhésion peut être demandée à tout moment de l'année, et correspond à l'année calendaire (exercice social de l'Association).
3. Les adhésions validées à compter du 1er octobre de l'année en cours s'étendent jusqu'au 31 décembre de l'année suivante. En conséquence, les nouveaux membres qui bénéficient de cette facilité ne reçoivent pas d'appel à cotisation pour l'année suivante.
4. Il existe plusieurs catégories de membres :

#### **3.1 Membres « Personne morale »**

C'est le mode d'adhésion par défaut ou « normal ».

Il correspond à tout professionnel quel que soit son statut : entreprise, profession libérale, entrepreneur indépendant, collectivité, association, etc.

Il donne droit à 5 représentants (individus) au maximum, tous collaborateurs d'une même entité.

#### **3.2 Membres « Groupe »**

Il s'agit d'une extension du mode Personne morale, conçu pour un plus grand nombre de représentants

Il donne droit à un nombre de représentants et une offre de service étendus, selon des paliers définis chaque année par le Conseil d'administration au moment de la fixation du montant des cotisations.

Ces modalités sont consultables sur le site Web de l'Association.

Les représentants désignés dans ce cadre peuvent être de différentes entités appartenant à un même groupe mais l'Association ne connaît qu'une seule interface de désignation et de facturation.

L'Association invite également à limiter la « rotation » annuelle des représentants à quatre par an au maximum.

### 3.3 Membres « Personne morale en période de création »

À titre d'exception, les Personnes morales en période de création, peuvent, sur demande motivée, bénéficier d'une cotisation réduite, dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'administration au moment de la fixation du montant des cotisations.

### 3.4 Membres « Personne physique »

À titre d'exception, les personnes qui n'exercent pas d'activité professionnelle, peuvent, sur demande motivée, bénéficier d'une adhésion de type « Personne physique ».

Il s'agit en particulier des personnes en cours de formation, en recherche d'emploi ou à la retraite.

### 3.5 Membres « Cotisation de soutien »

Tout membre Personne physique et tout candidat à l'adhésion à l'Association en qualité de membre Personne physique peut, sur demande motivée, demander à bénéficier d'une cotisation dite « de soutien ».

Son montant est fixé par le Conseil d'administration.

## 4. Adhésions exceptionnelles

4.1 Le bénéfice des adhésions « Personne morale en période de création » et « Personne physique » ne peut être attribué par le Conseil d'administration qu'après examen d'une demande argumentée et justifiée présentée par le membre ou le candidat à l'adhésion.

4.2 La décision d'attribuer la « cotisation de soutien » est discrétionnaire et appartient au Président.  
Elle est distincte de la décision du Conseil d'administration qui se prononce sur l'adhésion du candidat

4.3 Le bénéfice de ces adhésions exceptionnelles est attribué pour un seul exercice annuel.

Il peut être renouvelé sur demande selon les mêmes modalités que pour une première attribution.

5. Quelle que soit la catégorie de Membre, chaque adhérent dispose d'une voix lors des votes.
6. Il n'est pas fixé de limite au nombre de membres.
7. Le Conseil d'administration a toute latitude pour concéder - dans un cadre formalisé - des conditions d'adhésion spécifiques à des tiers, par exemple dans le cadre de partenariats avec d'autres associations.

#### **Article 4.2. Modalités d'adhésion**

1. La demande d'adhésion s'effectue en remplissant le bulletin de demande d'adhésion (librement accessible sur le site [www.afcdp.net](http://www.afcdp.net)) et en le renvoyant dûment complété et accompagné du règlement par chèque à l'ordre de l'AFCDP à l'adresse indiquée sur le bulletin. Un virement bancaire à l'initiative du candidat, de même que la participation aux réunions de l'Association ou la création d'un compte donnant accès aux outils collaboratifs de l'Association n'entraînent pas la qualité de membre et n'emporte pas la décision du Conseil d'administration.
2. La demande d'adhésion est transmise au Conseil d'administration (les candidats peuvent être contactés par l'un de ses membres), qui statue par décision non motivée.
3. La décision d'agrément est notifiée à l'adhérent par l'envoi d'une lettre d'accueil papier ou électronique. Les modalités de consultation de la partie du site Internet réservée aux membres sont transmises au nouvel adhérent (aux représentants pour les Personnes morales et pour les Groupes). Le nouvel adhérent (ou ses représentants) est ajouté à la liste de diffusion de la Lettre d'informations de l'AFCDP.
4. L'adhésion ne devient effective qu'après décision du Conseil d'administration et encaissement du montant de la cotisation.

#### **Article 5. Données et Informations concernant les membres**

1. Les informations recueillies sont nécessaires pour le traitement des demandes d'adhésion et la bonne gestion de l'Association. Elles sont destinées uniquement aux membres du Conseil d'administration ayant nécessité d'y accéder dans le cadre de leur mandat et de leur(s) mission(s) et éventuellement aux Chargés de mission et ne sont pas cédées ou transmises à des tiers. Elles font l'objet d'un traitement informatique. En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, chaque membre bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, le membre s'adresse par courrier postal au Secrétariat général de l'Association.

2. Les membres informeront le service administratif de l'Association de toute modification concernant les informations qu'ils ont communiquées sur le bulletin de demande d'adhésion (adresse postale, adresse électronique, contact téléphonique, etc.).
3. Les données à caractère personnel nécessaires à l'établissement des droits des membres de l'Association, ne sont pas conservées en archives courantes après la démission ou la radiation, sauf accord exprès de l'intéressé et sauf pour la finalité de recouvrement des cotisations en souffrance.

## **Article 6. Cotisation annuelle**

1. Le montant des cotisations est fixé chaque année par le Conseil d'administration. Il est indiqué sur le site Web de l'Association (rubrique « Comment adhérer ? ») et sur le bulletin de demande d'adhésion.
2. Chaque année, le Président ou le Trésorier adresse à chaque adhérent un courrier papier ou électronique précisant le montant de la cotisation annuelle. Ce message constitue l'appel de cotisation et la facture. Ce document comporte le numéro d'adhérent que le membre doit rappeler dans son règlement (chèque ou virement).
3. Une fois l'appel de cotisation émis, la cotisation est due par le membre.
4. Si besoin, les membres doivent prendre soin d'indiquer les informations spécifiques qu'ils souhaitent voir figurer sur ce document, pour faciliter le recouvrement de la cotisation.
5. L'appel de cotisation est l'occasion pour chaque membre de valider à nouveau les caractéristiques de son adhésion et les coordonnées communiquées à l'Association.
6. Les cotisations constituant la seule ressource de l'Association, il est demandé aux membres Personnes physiques de considérer l'adhésion de leur entité en tant que Personne morale, notamment pour les CIL désignés (l'adhésion à l'AFCDP participant des moyens que le Responsable de traitements doit mettre à la disposition du Correspondant). Les membres du Conseil d'administration se tiennent à la disposition des adhérents dans ce cas pour les aider dans cette démarche.
7. Le règlement de la cotisation annuelle s'effectue en adressant un virement ou un chèque à l'ordre de l'AFCDP à l'adresse indiquée sur l'appel de cotisation. En cas de virement, le Membre veillera à que celui-ci soit correctement documenté afin d'en faciliter le récolement comptable.
8. Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, de décès ou d'exclusion d'un membre.
9. En cas de retard de recouvrement de plusieurs cotisations, le recouvrement du membre est affecté à l'exercice le plus ancien.
10. L'éventuelle nouvelle demande d'adhésion d'un membre qui avait démissionné sans être à jour de ses cotisations (ou avait été démissionné pour défaut de règlement de ses cotisations, malgré de multiples relances) ne peut être examinée par le Conseil d'administration qu'une fois recouvrées les sommes en souffrance, sauf si elles ont été apurées comptablement.

11. Toute personne en difficulté de paiement ou souhaitant bénéficier de la cotisation de soutien adresse une demande motivée au Président. Celui-ci décide de donner suite à la demande, et notamment d'un éventuel délai ou d'une solution transitoire.

### **Article 7. Démission**

1. Le membre démissionnaire doit faire part de sa décision au Président de l'Association, par écrit, qui en accusera réception. La démission est actée par le Conseil d'administration.
2. Le Conseil d'administration prononce également la démission de membres ne s'étant pas acquittés de leur cotisation après de multiples relances, sur proposition du service administratif de l'Association.
3. Une démission en cours d'année ne dispense pas de la cotisation de l'année en cours.
4. Les membres n'étant pas à jour de leur cotisation au 30 septembre, après plusieurs relances dont une au moins par courrier recommandé avec accusé de réception, peuvent être proposés à démission au Conseil d'administration qui statue par décision non motivée.

### **Article 8. Conseil d'administration**

1. Le Président et les membres du Bureau sont élus à bulletin secret par le Conseil d'administration. Les candidats à la Présidence et au bureau candidatent par écrit auprès du Secrétaire général avant la tenue du Conseil d'administration ou par oral pendant le Conseil d'administration.
2. La convocation est accompagnée de l'ordre du jour et des documents permettant aux membres du Conseil d'administration de se préparer au Conseil.
3. Un procès-verbal est établi après chacune des délibérations du Conseil d'administration. Ce procès-verbal contient au moins les énonciations suivantes :
  - désignation de l'Association ;
  - date et heure de la réunion ;
  - mode de convocation ;
  - ordre du jour ;
  - membres présents ;
  - quorum ;
  - documents et rapports éventuellement soumis à discussion ;
  - résumé des débats ;
  - textes des résolutions mises aux voix ;
  - résultats des votes.
4. Le procès-verbal est signé par le Président et le Secrétaire général.
5. Tout membre de l'Association peut demander à consulter ces procès-verbaux. La demande de copie ou d'extrait d'un procès-verbal doit être formulée par écrit auprès du Président ou du Secrétaire général.
6. Les procès-verbaux du Conseil d'administration sont délivrés par le Président ou le Secrétaire général.



7. Les procès-verbaux du Conseil d'administration sont conservés sous forme de feuilles mobiles numérotées dans le registre spécial des délibérations au siège de l'Association.
8. Devoir d'assiduité des administrateurs.  
Afin de permettre la continuité des réflexions et des décisions du Conseil d'administration, l'acceptation du mandat par chaque administrateur implique son engagement, en particulier :
  - à consacrer tout le temps et l'attention nécessaires à ses fonctions et à l'étude des questions traitées par le Conseil, et le cas échéant par le Bureau ;
  - à participer activement, sauf empêchement, à toutes les réunions du Conseil, et le cas échéant du Bureau.

Les absences aux réunions d'instance doivent rester exceptionnelles.

En cas d'évolution personnelle ou professionnelle conduisant à une diminution sensible de leur disponibilité, les administrateurs en informent le Président.

Au-delà de trois absences consécutives aux réunions d'instance, les administrateurs sont invités à proposer au Conseil d'administration les mesures propres à permettre la continuité de ses travaux.

Les participations à distance, par moyens numériques, sont comptabilisées en tant que telles.

Les membres du Conseil d'administration, et le cas échéant du Bureau, ayant le statut de salarié peuvent demander à être défrayés de leurs dépenses de transport engagées pour participer aux réunions d'instance, sur la base d'un billet de train aller-retour en seconde classe et sur présentation des pièces justificatives.

Le rapport moral présenté en assemblée générale comporte, pour l'exercice passé, un rapport sur l'assiduité des membres du Bureau, pour les réunions de Bureau, et des Administrateurs, pour les réunions du Conseil d'administration.

## **Article 9. Assemblée générale**

### **Article 9.1. Candidature**

1. Les candidats au poste d'administrateur devront en informer le Président ou le Secrétaire général par écrit ou par voie électronique selon les modalités et le calendrier proposés par le protocole électoral.
2. Les candidats au poste d'administrateur joindront une profession de foi synthétique respectant un modèle mis à disposition par le Secrétaire général et destinée à être portée à la connaissance des membres de l'Association.
3. Les candidats au poste d'administrateur le font en leur nom propre, et non au nom de leur employeur ou de l'organisme dont ils sont l'un des représentants.
4. Les candidatures seront présentées par ordre alphabétique, à partir d'une lettre tirée au hasard.
5. Pour être membre du Conseil d'administration, il faut être membre de l'Association – sans condition d'ancienneté, être à jour de toutes ses cotisations, avoir ou avoir eu une activité réelle et reconnue dans le domaine de la protection des données à caractère personnel.

La qualité d'administrateur constitue un engagement personnel de participation active au fonctionnement de l'Association.

6. Sont élus les candidats ayant enregistré le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité est élu le candidat le plus âgé.

### **Article 9.2. Participation aux votes**

1. Chaque membre de l'Association dispose d'une voix, à l'exclusion des membres honoraires qui ne peuvent prendre part aux votes.
2. Pour avoir le droit de participer au vote, le membre doit être à jour de toutes ses cotisations.
3. Les membres personnes morales peuvent être représentés aux assemblées par la totalité des représentants auxquels ils ont droit. Ces représentants doivent avoir été dûment signalés à l'Association (celle-ci a connaissance de leurs coordonnées dans son fichier des membres). Toutefois, les membres personnes morales ne disposant que d'une voix – à l'instar des autres membres – leurs représentants veilleront à faciliter le processus de vote en désignant parmi eux un votant (aussi bien pour les votes à bulletin secret que pour les votes à main levée).
4. Afin de se faire représenter en cas d'absence ou d'empêchement, chaque membre électeur peut se faire représenter par un autre membre, qui devra également être à jour de ses cotisations, en lui remettant un mandat signé et rédigé dans la forme.
5. Le nombre maximal de mandats dont peut bénéficier un membre est de sept. Ces mandats doivent être signés et rédigés dans la forme et émaner de membre à jour de leur cotisation.

### **Article 9.3. Modalités des votes**

1. Le Conseil d'administration, sur proposition du Secrétaire général, peut décider l'usage du vote électronique à l'occasion d'une assemblée générale. Dans ce cas, toute précaution est prise pour que soient respectés les principes fondamentaux qui commandent les opérations électorales.
2. Les modalités de vote sont diffusées à tous les membres au plus tard lors de la convocation à l'assemblée générale.
3. S'il n'est pas fait usage du vote électronique, au choix du Président de l'assemblée générale, le vote s'effectue à mains levées ou par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance.
4. Les consignes de vote rappellent si besoin les modalités spécifiques du scrutin.

### **Article 9.4. Délibérations en Assemblée générale**

1. Un procès-verbal est établi après chacune des délibérations de l'Assemblée générale des membres.
2. Ce procès-verbal contient au moins les énonciations suivantes :
  - désignation de l'Association ;
  - date et heure de la réunion ;

- mode de convocation ;
  - ordre du jour ;
  - la feuille de présence signée par les membres de l'Association en entrant en séance et certifiée par le Président et le Secrétaire de séance ;
  - quorum ;
  - documents et rapports éventuellement soumis à discussion ;
  - résumé des débats ;
  - textes des résolutions mises aux voix ;
  - résultats des votes.
2. Le procès-verbal est signé par le Président et le Secrétaire de séance.
  3. La demande de copie ou d'extrait d'un procès-verbal doit être formulée par écrit auprès du Président ou du Secrétaire général
  4. Les procès-verbaux de l'Assemblée générale sont valablement certifiés par le Président ou deux administrateurs.
  5. Les procès-verbaux des Assemblées générales sont conservés sous forme de feuilles mobiles numérotées dans le registre spécial des délibérations au siège de l'Association.

### **Article 10. Chargés de mission régionaux**

1. Le Président propose au Conseil d'administration de désigner des chargés de mission régionaux (bénévoles) parmi les membres de l'Association.
2. Le Président présente son ou ses candidats au Conseil d'administration. Il peut également proposer au Conseil d'administration d'organiser un « appel à candidatures » pour pourvoir les postes vacants.
3. Le rôle des Chargés de Mission régionaux est de :
  - relayer les décisions du Conseil d'administration et du Bureau ;
  - relayer les actions du Chargé de mission auprès du Président ;
  - animer l'Association dans sa zone géographique ;
  - être le relai entre les membres dans sa zone géographique et le Bureau ;
  - veiller à l'application des statuts et du règlement intérieur de l'Association.

### **Article 11. Groupes de travail**

1. L'AFCDP mène certaines de ses réflexions au sein de groupes de travail. La création de ceux-ci peut se faire sous l'impulsion d'un membre ou du Conseil d'administration, et est soumise à la décision du Conseil d'administration.
2. Chaque création doit faire l'objet d'un projet présenté au Bureau. Une fiche projet a été conçue à cet effet.
3. Si le projet est agréé par le bureau, la création du nouveau groupe de travail est annoncée aux membres (lettre d'informations, site Web), son intitulé et ses grands objectifs indiqués.

4. Chaque groupe de travail est animé par un Animateur (ou plusieurs co-animateurs). Un membre du Conseil d'administration (« référent ») épaulé ce(s) dernier(s).
5. L'animateur organise et gère les réunions et travaux du groupe, dans le cadre du projet agréé par le Conseil d'administration.
6. L'animateur tient à jour la rubrique du site Web et du réseau social privé de l'Association qui correspond à son groupe (annonce de la prochaine réunion, compte-rendu des réunions précédentes, etc.)
7. L'animateur tient informé son référent Administrateur (à défaut tout autre administrateur) de l'avancée des travaux et des éventuelles difficultés rencontrées.
8. L'animateur veille au respect des statuts, du présent règlement intérieur et de toutes décisions du Conseil d'administration au sein du groupe.
9. Tout membre de l'Association a accès à toute réunion de travail organisée par l'Association, dans les limites fixées lors de son annonce. L'animateur est libre d'accepter lors des réunions des personnes qui ne sont pas membres de l'AFCDP, notamment pour les auditionner ou pour les inciter à rejoindre l'Association. Cependant, la participation suivie et régulière aux groupes de travail ne peut s'envisager qu'en qualité de membre. L'animateur transmet la feuille de présence renseignée au service administratif de l'Association à l'issue de chaque réunion.
10. Chaque groupe de travail a pour objectifs principaux :
  - de mener en commun des réflexions sur la protection des données à caractère personnel ;
  - de développer et de produire des livrables (compte-rendu de réunions, guides, rapports, synthèses, supports visuels de présentation, etc.) ;
  - de proposer au Conseil d'administration des recommandations et prises de position.
11. Au sein de ces groupes de travail, chaque membre se doit :
  - de participer de façon concrète aux travaux. Cet engagement se situe tout autant sur la quantité et la qualité du travail qu'il est en mesure de fournir, que sur l'assiduité aux réunions ;
  - de ne pas avoir un comportement qui freine ou entrave l'avancement des travaux d'un groupe de réflexions ;
  - de respecter l'aspect confidentiel portant sur les échanges d'informations que les membres ont au cours des séances de travail.
13. Les documents produits en fin des travaux sont soumis pour validation au Conseil d'administration qui en détermine l'aspect public ou restreint aux seuls membres de l'AFCDP et décide de son usage.
14. Le Conseil d'administration se tient régulièrement informé de l'activité des groupes de travail. Le Président, régulièrement informé des lieux et dates de toutes les réunions des groupes de travail, peut y assister ou s'y faire représenter par l'un des membres du Bureau ou par un Chargé de mission.

## **Article 12. Rencontres entre membres**

1. L'AFCDP organise à Paris, en Régions et à l'étranger des rencontres. Celles-ci prennent le plus souvent la forme de repas informels, mais elles peuvent également consister en une réunion tenue en dehors du cadre des Groupes de travail (exemple : Petit-déjeuner thématique).

2. Le Conseil d'administration appelle de ses vœux, encourage et soutien ce type d'évènements (annonce sur le site Web et dans la lettre d'informations, présence d'administrateurs, prosélytisme auprès de personnes non-membres).
3. Toutefois ces rencontres et réunions doivent respecter un formalisme minimum :
  - a. Une liste des personnes présentes est établie et transmise au service administratif de l'Association ;
  - b. Un compte-rendu succinct est adressé au service administratif de l'Association, ainsi que les supports visuels utilisés.
4. Les personnes non-membres de l'AFCDP peuvent participer une fois à ce type de réunion ou rencontre, afin de mieux apprécier l'intérêt de rejoindre l'Association et de recueillir auprès des membres leurs sentiments et témoignages.
5. Le présent règlement intérieur et le code d'éthique de l'Association s'appliquent aux membres à l'occasion de ces rencontres AFCDP. Il appartient aux membres qui participent à ces rencontres d'inviter les personnes non-membres et conviées à y participer à suivre également ce code.
6. Si la région est dotée d'un Chargé de mission régional, il appartient à ce dernier de s'assurer du respect de ce formalisme.

### **Article 13. Relations extérieures**

1. Les relations de l'AFCDP avec les entités tierces sont gérées par le Président, qui propose en Conseil d'administration d'éventuelles modalités particulières de gestion de ces relations.
2. Certaines modalités particulières peuvent être portées par le Conseil d'administration à la connaissance des membres pour éviter toute interférence, notamment dans le cas des relations officielles entre l'Association et la CNIL.
3. Les animateurs des groupes de travail souhaitant prendre contact avec la CNIL dans le cadre des travaux menés par leur commission doivent s'en entretenir au préalable avec le Président.

### **Article 14. Code d'éthique de l'AFCDP**

1. Chaque membre de l'Association se doit d'avoir un comportement courtois vis-à-vis des autres membres de l'Association.
2. Chaque membre de l'Association se doit de n'utiliser en aucun cas l'annuaire des membres dont il aurait éventuellement connaissance à des fins commerciales.
3. Chaque membre de l'Association se doit de soumettre au Conseil d'administration toute observation sur ce qu'il lui semblerait poser problème, tant sur le fonctionnement de l'Association que sur la nature des travaux qui sont réalisés.
4. Chaque membre de l'Association se doit dans ses actions, discours et actes, de ne pas porter préjudice à l'AFCDP, que se soit au sein de l'Association ou à l'extérieur, et que cela concerne la structure, le mode de fonctionnement ou la qualité des productions de l'AFCDP.

5. Chaque membre de l'Association se doit de ne pas faire œuvre de démarchage commercial actif au sein de l'AFCDP.
6. Les membres Personne morale et Groupe peuvent faire apparaître le logo AFCDP sur leurs brochures ou site Web, après avoir obtenu l'autorisation de l'Association pour ce faire et pris l'engagement de respecter les modalités d'usage qui lui seront communiquées). Les membres Personne physique ne peuvent pas faire utilisation du logo de l'AFCDP dans le cadre d'éventuelles démarches commerciales.
7. Tout membre de l'Association s'engage à respecter la confidentialité des informations échangées, tant dans le cadre des assemblées générales que du Conseil d'administration, et plus généralement lors de toute réunion, et à ne pas mettre à la disposition d'un tiers, par quelque moyen que ce soit, le contenu de ces informations.
8. Chaque membre de l'Association se doit de respecter un devoir de prudence dans ses relations avec la presse en sa qualité d'adhérent AFCDP, le Président étant devant la loi le responsable principal.
9. Chaque membre de l'Association se doit de renforcer dans ses contacts extérieurs l'image de marque de l'AFCDP.
10. Les membres Personne morale et Groupe peuvent se prévaloir de façon neutre et factuelle de leur titre de membre de l'AFCDP, mais pas de leur qualité d'ancien membre. Toutefois, cette autorisation ne saurait être interprétée comme permettant à un des ses membres d'engager l'Association, ni comme une marque quelconque de distinction ou d'expertise.

## **Article 15. Exclusion**

### **Article 15.1. Motifs d'exclusion**

1. Les motifs d'exclusion d'ordre administratif peuvent être notamment :
  - a. Le non-paiement de la cotisation dans un délai de 3 (trois) mois après la dernière de trois relances, dont une au moins effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception
  - b. Tout fait de nature à nuire gravement au bon fonctionnement de l'Association
2. Les motifs d'exclusion d'ordre moral peuvent être notamment :
  - a. Le manquement aux règles d'éthique de l'Association ;
  - b. Le manquement à l'esprit de l'Association ;
  - c. Le manquement à la neutralité dans le cadre des actions de l'Association ;
  - d. Le manquement à la règle d'interdiction de démarche commerciale active au sein de l'Association ;
  - e. Le manquement répété aux règles d'usage du réseau social privé mis à disposition des membres ;
  - f. Le manquement au présent règlement intérieur.

### **Article 15.2. Procédure d'exclusion**

1. La demande d'exclusion d'un membre ne peut être faite que par un autre membre de l'Association – ce membre pouvant être lui-même membre du Conseil d'administration, au Conseil d'administration qui doit statuer dans un délai de 3 (trois) mois.
2. L'exclusion est prononcée par le Conseil d'administration à la majorité des voix des membres présents ou représentés, l'intéressé ayant au préalable été invité à faire valoir ses moyens de défense.
3. Le membre est convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception quinze (15) jours avant la réunion. Cette lettre comporte les motifs de l'exclusion et l'invite à faire valoir ses moyens de défense.
4. Le membre peut se faire assister par toute personne de son choix et notamment un membre de l'Association.
5. Le Conseil d'administration, après avoir invité le membre intéressé à s'expliquer lors de sa prochaine réunion, décidera :
  - a. Soit d'écarter la demande d'exclusion ;
  - b. Soit de prononcer l'exclusion définitive ou temporaire. Dans ce cas, le Conseil d'administration décidera également de l'éventuelle publicité donnée à cette décision.
6. La décision de radiation est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 16. Surveillance et application du règlement intérieur**

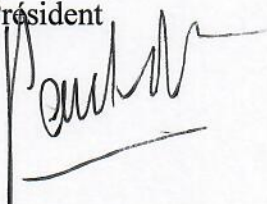
Le Bureau reçoit mandat par le présent acte de veiller au respect des statuts et du règlement intérieur.

### **Article 17. Modification du règlement intérieur**

1. Le règlement intérieur peut être modifié par le Conseil d'administration sur proposition du Président ou de deux administrateurs.
2. Chaque membre de l'Association est informé par courrier électronique de l'adoption d'un nouveau règlement intérieur sous un délai d'un mois suivant la date de modification.
3. Le nouveau règlement intérieur est consultable sur le site Internet de l'Association sous un délai d'un mois suivant la date de modification.

Fait à Paris, le 13 avril 2021

Le Président



Le Secrétaire général

