

# DOSSIER DE DEMANDE D'ADHESION

## Secteur conservations des biens

A Montreuil,

Madame, Monsieur, Chère Consœur, Cher confrère,

Le dossier de demande d'adhésion à la Chambre syndicale du déménagement comprend :

- Le bulletin d'adhésion ;
- La fiche Entreprise ;
- La fiche Activités ;
- La grille de tarification de votre cotisation ;
- Les statuts et le règlement intérieur de la Chambre syndicale pour vous permettre de mieux connaître notre organisation professionnelle, son fonctionnement et les intérêts qu'elle représente et défend.

Ce dossier est à compléter et nous retourner, accompagné des pièces suivantes :

- ✓ une attestation de domiciliation bancaire ;
- ✓ un extrait de casier judiciaire du responsable de l'entreprise datant de moins de six mois ;
- ✓ le nom des associés et la répartition du capital social ;
- ✓ une copie de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ;
- ✓ le bilan et le compte de résultat des deux derniers exercices ;
- ✓ les certificats justifiant du paiement de la TVA et des cotisations URSSAF ;
- ✓ une attestation d'assurance multirisque industrielle ;
- ✓ tous justificatifs d'exploitation.

Vous remerciant de l'intérêt porté à notre organisation professionnelle, nous vous prions de croire, Madame, Monsieur et Cher confrère, en l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

Le Président,  
Thierry Gros

# Bulletin d'adhésion

---

Je soussigné(e) : ....., *agissant en qualité de représentant légal de l'entreprise*

Nationalité : .....

## ❖ Coordonnées de l'entreprise

Forme juridique de l'entreprise : .....

SIRET : .....

Raison sociale : .....

Adresse du siège de l'entreprise : .....

.....

CP : ..... Ville : .....

Tél. : ..... Fax : .....

E-mail (général) : .....

Site Web : .....

## ❖ Coordonnées du représentant légal de l'entreprise

Tél. direct : .....

E-mail (professionnel ou personnel)\* : .....

*\* Cette information nous permettra de vous communiquer directement des dossiers à caractère confidentiel.*

---

*Fais acte de candidature en vue de l'admission de mon entreprise à la Chambre syndicale du déménagement.*

*Je certifie que l'entreprise que je dirige effectue de façon régulière et permanente des opérations de self-stockage avec du personnel et du matériel professionnels offrant toute garantie.*

*Je m'engage à me conformer strictement :*

- a) aux statuts et règlement intérieur de la Chambre syndicale dont j'ai pris connaissance ;*
- b) aux règles et usages du commerce et aux règles professionnelles établies par la Chambre syndicale.*

Fait à

Le

Signature

Cachet de l'entreprise

# Fiche Entreprise

**Afin de mieux vous satisfaire dans notre communication et nos services, nous vous remercions de bien vouloir compléter le questionnaire ci-dessous reprenant l'ensemble des caractéristiques de votre entreprise.**

Nous nous engageons à ne pas communiquer vos coordonnées à d'autres sociétés à des fins commerciales.

---

Appartenance à un groupement commercial d'entreprises (*si oui préciser lequel*) :

.....

Date de création de l'entreprise : .....

Code APE (ancien code NAF) : .....

Adresse du lieu d'exploitation si différent : .....

## ❖ Assurance

Nom de la (des) compagnie (s) d'assurance de l'entreprise : .....

## ❖ Effectifs de l'entreprise

Nombre de salariés total : .....

Coordonnées de la personne chargée du Service client (*facturation, réclamation, indemnisation, etc.*) :

Nom : .....

Tél. ....

## Self-stockage

Nombre de box individuels :

Capacité totale : .....m2

Bâtiments sécurisés : OUI / NON

## ❖ Chiffre d'affaires (CA)

CA annuel HT en Self-stockage : .....

Fait à

Le

Signature

Cachet de l'entreprise

Les renseignements fournis par l'entreprise doivent correspondre à leurs moyens réels d'exécution, soit en personnel, soit en matériel, pour l'activité « Self-Stockage » ; ils sont fournis sous la responsabilité de l'entreprise.

# Fiche Activités

Les renseignements communiqués ci-dessous sont utiles pour la mise en à jour de votre fiche adhérent dans l'annuaire des entreprises sur le site Internet institutionnel [www.csdemenagement.fr](http://www.csdemenagement.fr) et le site Internet promotionnel [www.stocker-pratique.com](http://www.stocker-pratique.com)

---

## ❖ Coordonnées de l'entreprise

Nom usuel de l'entreprise : .....

Adresse du siège de l'entreprise : .....

.....

CP : ..... Ville : .....

Tél. : ..... Fax : .....

E-mail (général) : .....

Site Web : .....

## ❖ Activités de l'entreprise

Cocher les cases qui correspondent à vos activités :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Alarme                          | <input type="checkbox"/> Box en étage              |
| <input type="checkbox"/> Accès par code / badge          | <input type="checkbox"/> Ascenseur                 |
| <input type="checkbox"/> Portail électronique            | <input type="checkbox"/> Service drive             |
| <input type="checkbox"/> Enceinte clôturée               | <input type="checkbox"/> Matériel de manutention   |
| <input type="checkbox"/> Box en rez-de-chaussée          | <input type="checkbox"/> Réception de colis        |
| <input type="checkbox"/> Dératisation / désinsectisation | <input type="checkbox"/> Assurance disponible      |
| <input type="checkbox"/> Service déménagement            | <input type="checkbox"/> Espèces acceptées         |
| <input type="checkbox"/> Vente de cartons                | <input type="checkbox"/> Chèques acceptés          |
| <input type="checkbox"/> Télésurveillance                | <input type="checkbox"/> Cartes de crédit acceptés |
| <input type="checkbox"/> Vidéo surveillance              | <input type="checkbox"/> Accès 24h/24              |
| <input type="checkbox"/> Détection incendie              | <input type="checkbox"/> Accès 7j/7                |
| <input type="checkbox"/> Parking client                  |  |

## ❖ Certification de l'entreprise

Cocher les cases qui correspondent à vos certifications :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> NF Self-stockage | <input type="checkbox"/> ISO 9001                                  |
| <input type="checkbox"/> NF Garde-meubles | <input type="checkbox"/> OEA, Opérateur économique agréé en douane |
| <input type="checkbox"/> ISO 14001        |  |

# Cotisations 2020

## ❖ Etablissements principaux

La participation financière est établie sur la base du chiffre d'affaires (CA) réalisé par votre activité de Self-Stockeur pour les entreprises situées sur le territoire métropolitain.

Attention, l'adhésion doit concerner l'ensemble des entreprises ayant des liens en termes de gouvernance ou de capital ou qui ont des associés communs entrant dans le champ d'intervention de la CSD.

Votre tranche de CA	Participation annuelle	
	HT	TTC
inférieure à 230 000 €	486,61 €	583,93 €
entre 230 000 € et 610 000 €	634,16 €	760,99 €
entre 610 000 € et 1 220 000 €	796,51 €	955,81 €
supérieur à 1 220 000 €	1 049,04 €	1 258,85 €

## ❖ Modalités de paiement :

- ❖ Lors de votre adhésion, règlement par chèque en une seule fois à réception de facture,
- ❖ Les années suivantes : facilités de paiement : prélèvement automatique en 10 fois.

# Statuts

## Article 1<sup>er</sup> – FORMATION

Un syndicat professionnel est constitué entre les entreprises pratiquant le déménagement, le garde-meubles et ses activités connexes qui ont adhéré ou qui adhéreront aux présents statuts.

Il prend le nom de CHAMBRE SYNDICALE DES ENTREPRISES DE DEMENAGEMENTS ET GARDE-MEUBLES DE FRANCE.

Il est régi par les dispositions du titre I du livre IV, articles L2111-1 et suivants du Code du travail.

Son siège est à (93100) MONTREUIL SOUS BOIS – 73 à 83, avenue Jean Lolive mais pourra être transféré par simple décision du Bureau national.

Le nombre des membres du syndicat et sa durée ne sont pas limités.

## Article 2 – OBJET

Ce syndicat a pour objet l'étude et la défense des droits des entreprises pratiquant le déménagement, le garde-meubles et ses activités connexes ainsi que des intérêts matériels et moraux de ses membres afin de contribuer au développement et à la promotion de la branche d'activité qu'il représente.

Il se propose en particulier :

- d'étudier toutes les questions d'ordre politique, économique, social, juridique, financier et technique intéressant le déménagement, le garde-meubles et ses activités connexes ;
- de représenter la profession lors des négociations et pour la conclusion des accords collectifs ;
- de représenter l'ensemble de ses membres auprès des pouvoirs publics et de tout organisme public ou privé ;
- de faciliter les rapports et de resserrer les liens qui existent entre ses membres notamment en favorisant la conciliation des différends qui pourraient survenir entre eux ;
- d'ester en justice toutes les fois qu'il sera nécessaire pour la défense des intérêts

dont elle a la charge.

## Article 3 – MEMBRES

Les catégories de membres de la Chambre syndicale sont :

• **les « membres titulaires »** : ce sont les entreprises dont l'activité relève de l'article 2 des statuts.

Ils sont membres au titre de leur(s) établissement(s) principal (aux),

Les membres titulaires ayant un ou plusieurs établissement(s) secondaire(s) (agence commerciale ou succursale) peuvent adhérer pour leur compte. Ils acquittent la cotisation due à ce titre. Les établissements secondaires peuvent alors participer aux réunions syndicales. Ils n'ont pas le droit de vote en assemblée générale et ne sont pas éligibles au Comité de direction ou au Bureau.

• **les « nouveaux membres »** : statut des entreprises déclarées ayant entre 1 et 3 ans d'activité à la date de leur adhésion. Au terme d'un an d'adhésion à la CSD et sous réserve d'avoir suivi 2 jours de stage d'accueil proposés gratuitement par la CSD et d'avoir respecté les règles de déontologie de la profession, leur nomination en qualité de membre titulaire est décidée par le Bureau National.

• **les « membres étrangers »** : il s'agit des entreprises situées hors du territoire national.

• **les « membres associés »** : il s'agit des groupements gérant une marque commerciale agréés par le Comité de direction. Les conditions pour acquérir la qualité de membre associé sont définies dans le règlement intérieur.

Si pour les nouveaux membres le stage d'accueil est obligatoire, il est facultatif pour les autres membres de la CSD.

Par ailleurs, sont partenaires institutionnels, les associations et autres organismes ayant un objet en relation avec celui de la Chambre. Le partenariat est formalisé par une convention.

## Article 4 – ADMISSIONS

### 1) REGLES GENERALES

Toute entreprise française de déménagement de garde-meubles et ses activités connexes déclarée et ayant une activité d'au moins un an pourra présenter une demande d'admission à la CSD comportant adhésion aux présents statuts.

La demande d'adhésion doit concerner l'ensemble des entreprises ayant des liens en terme de gouvernance ou de capital ou qui ont des associés communs. »

Tout candidat, pour être admis comme membre, doit faire la preuve qu'il exerce effectivement dans la localité où il se trouve une activité régulière de déménagement et éventuellement de garde-meubles ou une activité connexe ( self stockage, archivage...) et, à cet effet, dispose d'une façon permanente de moyens humains, matériels et organisationnels.

Les dossiers de demande d'adhésion doivent comprendre :

- un bulletin d'adhésion
- une attestation de domiciliation bancaire
- un extrait de casier judiciaire du responsable de l'entreprise datant de moins de six mois
- le nom des associés et la répartition du capital social
  - une copie de l'inscription au registre du commerce et des sociétés
  - une copie de la licence de transport intérieur ou communautaire
- le bilan et le compte de résultat des deux derniers exercices
  - les certificats justifiant du paiement de la TVA et des cotisations URSSAF
- la copie de l'attestation de capacité
- la copie du certificat d'inscription au registre des transporteurs
  - tous justificatifs d'exploitation.

Pour les entreprises étant candidates à la qualité de « nouveau membre », elles fournissent les seules pièces existantes eu égard à leur situation.

## 2) REGLES SPECIFIQUES AUX ETABLISSEMENTS SECONDAIRES D'ENTREPRISES ADHERENTES : AGENCES COMMERCIALES ET SUCCURSALES

Il n'est pas exigé d'une entreprise « membre titulaire » désirant exploiter une agence commerciale ou une succursale, qu'elle dispose de moyens d'exploitation propres en personnel et matériel sur place.

Pour être admis au sein de la Chambre, l'agence commerciale ou la succursale doit toutefois :

- faire valoir son titre de propriété ou l'existence d'un bail commercial,

- apporter la preuve qu'elle est ouverte à la clientèle et qu'elle dispose d'un salarié de l'entreprise pour l'accueil de la clientèle.

### **Article 5 – INSTRUCTION DES DEMANDES**

Le Bureau national est chargé de se prononcer sur toute demande d'admission.

A cet effet, le Secrétariat général instruit le dossier complet d'adhésion et informe le Président de Région concerné qui peut émettre un avis consultatif.

Le rapport est remis au Bureau national dans un délai de deux mois, lequel approuve ou non la demande d'adhésion. Le Bureau national n'est pas tenu de motiver sa décision.

De même, un « nouveau membre » ne devient « membre titulaire » qu'après un nouvel examen de son dossier qui aura été mis à jour. Après vérification que les conditions, notamment de stages et de respect des règles déontologiques de la profession, sont remplies, le Bureau national se prononce. Un

« nouveau membre » qui, après trois ans en cette qualité, ne remplit pas les conditions pour être « membre titulaire », ne peut plus renouveler son adhésion à la Chambre et perd sa qualité de membre.

### **Article 6 – TRANSFORMATION D'ENTREPRISE**

Toute entreprise membre qui fait l'objet d'une opération conférant son contrôle à un tiers doit en aviser la Chambre syndicale par lettre recommandée dans le délai d'un mois.

Le Bureau national se prononce sur le maintien ou non de l'affiliation et lui fait connaître sa décision dans les deux mois après avoir demandé, le cas échéant, les justifications utiles.

Dans les cas où une entreprise membre en redressement ou liquidation judiciaire ferait l'objet d'une cession, son repreneur n'est pas admis de plein droit à la Chambre syndicale mais doit présenter une demande d'admission conformément à l'article 4. Si le repreneur est un « membre titulaire » du syndicat, il n'est pas soumis à une nouvelle demande d'admission.

### **Article 7 – PARTICIPATION FINANCIERE**

Les règles de définition de la cotisation annuelle acquittée par chaque membre sont fixées par le comité de direction. Il peut mettre en place un droit d'entrée à

acquitter par les nouveaux adhérents dont il fixe chaque année le montant.

Chaque année, les membres titulaires et nouveaux membres doivent adresser par tout moyen un justificatif de leur Chiffre d'affaires, base de calcul de la cotisation annuelle de l'entreprise à la Chambre Syndicale.

Le Comité de direction attribue à chaque Délégation régionale un budget de fonctionnement en fonction du montant des cotisations perçues par la Chambre des adhérents de cette région.

En cas de non paiement et après un rappel par lettre recommandée avec A.R., le membre perd automatiquement sa qualité de membre.

#### **Article 8 – DROITS DES ADHERENTS**

Tous les membres ont droit :

- de soumettre au Bureau national, pour étude, conseil ou assistance, toutes questions d'intérêt professionnel, ce dernier étant juge de la suite à donner,
- de recevoir les convocations, compte-rendus et publications destinés à la catégorie à laquelle ils ont été admis,
- à tous les services mis à leur disposition par la Chambre syndicale ou les associations, fédérations ou confédérations auxquelles la Chambre est affiliée,
- à l'inscription sur la liste générale des adhérents.

Seuls les « membres titulaires » et les « nouveaux membres » ont droit à une voix délibérative à chacune des réunions de la Chambre syndicale.

#### **Article 9 – LOGO D'APPARTENANCE A LA CHAMBRE EN QUALITE DE MEMBRE TITULAIRE : LE LOGO « LE DEMENAGEUR SPECIALISE »**

1° La Chambre syndicale possède une marque collective de service « *Le déménageur spécialisé* » qui a pour objet de faire reconnaître par la clientèle les entreprises « membres titulaires » de la Chambre syndicale.

Ce logo ne peut être utilisé que dans les conditions définies à son règlement d'utilisation.

Les « membres titulaires » ne peuvent en aucune manière prétendre à un droit privatif sur cette marque et notamment ils ne peuvent la faire figurer à l'actif de leur

bilan ou la céder en tant qu'élément incorporel de leur fonds de commerce.

2° Tout « membre titulaire » s'oblige à apporter à la clientèle les garanties attachées au logo dans le but d'assurer la bonne exécution des opérations de déménagement, garde-meubles et activités connexes.

3° En particulier chaque « membre titulaire » s'engage à :

- ne se prévaloir d'aucune référence inexacte et à n'émettre aucune publicité excessive ou mensongère,
- faire preuve de courtoisie et n'exercer aucune pression pour vendre une prestation qui ne répondrait pas aux besoins réels du client,
- décrire loyalement et spécifier de manière claire, précise et rigoureuse les conditions d'exécution de l'opération de déménagement, de garde-meubles et activités connexes, ainsi que les conditions de garanties et d'après-vente,
- proposer un prix correspondant aux prestations prévues et exécutées dans le cadre du contrat de déménagement, garde-meubles et activités connexes,
- respecter les règles sociales, juridiques et fiscales.

Un « nouveau membre » qui ne respecterait pas ces règles ne pourra pas devenir « membre titulaire ».

4° En cas de litige chaque membre s'engage à régler le différend en respect des règles contractuelles et dans un esprit de confiance réciproque entre l'entreprise et le client.

5° Tout membre quittant la Chambre syndicale, pour quelque cause que ce soit, s'interdit de continuer à faire usage de la marque collective de service « *Le déménageur spécialisé* » et s'oblige à la faire disparaître dans un délai de 30 jours sur tous les supports où elle a été apposée (documents, véhicules, etc.).

Sur décision du Président de la Chambre syndicale, l'utilisation non autorisée de la marque collective pourra être poursuivie par les voies de droit.

#### **Article 10- DEVOIRS DES MEMBRES – SANCTIONS – RADIATION – DEMISSION**

1° La défense de l'intérêt général de la profession et la garantie offerte à la clientèle par l'application des règles et usages professionnels, des présents statuts et de son article 9 en particulier et du règlement intérieur exigent le maintien d'une discipline reconnue par chaque Membre lors de son adhésion à la Chambre syndicale.



En conséquence tout membre auquel il est reproché une faute se rapportant à l'exercice de la profession est invité, par le Président ou le Secrétariat général, à fournir ses explications, et, s'il en manifeste le désir peut être entendu à une date qui lui sera fixée. Il en est de même pour tout membre ayant un comportement déloyal et/ou diffamatoire envers la Chambre Syndicale de Déménagement ou/et envers ses membres.

Une procédure est automatiquement engagée contre un membre en cas de nombre anormalement élevé de réclamations motivées de clients le concernant.

2° Les sanctions sont prononcées sur un rapport du Secrétariat général ou d'un membre du Bureau national désigné à cet effet par le Président.

3° Le Bureau national peut prononcer les sanctions suivantes selon la gravité des fautes commises :

- le rappel à l'ordre sans publication auprès des membres

- le blâme
- la suspension pour une période fixée
- la radiation ou l'exclusion.

4° La radiation pour faute grave ou pour toutes autres raisons dont le Bureau national est seul juge, est prononcée par ce dernier à la majorité des membres présents ou représentés après consultation du Président de Région de l'intéressé. Le Bureau ne peut se prononcer qu'après avoir invité le membre à s'exprimer sur les griefs qui lui sont reprochés. Il sera invité en ce sens à s'expliquer devant le Bureau.

Si la radiation est prononcée, le Secrétariat général fera toute diligence pour prévenir l'intéressé de la décision qui le frappe et le mettra en demeure de ne plus utiliser la marque collective de service « Le déménageur spécialisé » sous aucune forme, dans le plus bref délai. L'exécution pourra être requise par tous les moyens légaux.

La décision de radiation n'est pas susceptible d'appel.

5° Tout Membre voulant cesser de faire partie de la Chambre syndicale devra en informer le Président par lettre recommandée.

La cotisation des six mois qui suivent cette démission et toutes sommes dues auparavant devront être versées. Sur décision du Président de la Chambre syndicale, le recouvrement pourra être poursuivi par les voies de droit.

#### **Article 11- COMMISSION D'ARBITRAGE**

Sont membres de droit de la Commission d'arbitrage, les past-Présidents de la Chambre syndicale. D'autres membres peuvent être désignés par le Comité de direction.

Le fait d'adhérer aux présents statuts comporte l'acceptation des règles relatives au fonctionnement de la Commission d'arbitrage et implique le respect des décisions qui résultent de ses conclusions.

1° Le recours à l'arbitrage est obligatoire pour tous les adhérents et pour tous les litiges survenant entre eux dans l'exercice de la profession.

2° Le recours à l'arbitrage prévu au paragraphe 1° ci-dessus n'est toutefois obligatoire que si l'intérêt en cause en principal est inférieur ou égal à la compétence en dernier ressort des tribunaux d'instance telle qu'elle résulte de la législation en vigueur.

Au-delà de cette limite, et si les parties le demandent, la Chambre syndicale peut cependant accepter d'arbitrer toute affaire.

3° Tout membre encoure les sanctions prévues par l'article 10 des présents statuts :

- s'il n'accepte pas de se soumettre à la procédure d'arbitrage telle qu'elle s'impose en vertu de l'alinéa 1 ci-dessus,

- si une sentence étant rendue contre lui, il ne l'exécute pas dans les délais prescrits.

Les litiges sont instruits et les sentences rendues conformément aux dispositions prévues à cet effet par le règlement intérieur de la Chambre syndicale.

#### **Article 12- ASSEMBLEES**

La Chambre syndicale se réunit en Assemblée générale ordinaire au moins une fois l'an et en Assemblée générale extraordinaire quand les circonstances l'exigent sur convocation du Bureau national.

Le délai de convocation est de :

- 45 jours calendaires pour l'Assemblée générale ordinaire,
- 10 jours calendaires pour l'Assemblée générale extraordinaire.

### **Article 13 – COMITE DE DIRECTION**

Le Comité de direction est chargé des intérêts généraux de la Chambre syndicale ; sur proposition du Bureau national il fixe la politique syndicale et arrête le programme d'action.

Il se réunit au moins deux fois par an sur convocation du Président. Sur la demande d'un de ses membres, réunissant la signature d'au moins un tiers des autres membres, le Président est tenu de convoquer ledit Comité, dès que les circonstances le permettent, même si le nombre de deux réunions est déjà atteint au cours de l'exercice considéré.

Le Comité de direction est composé :

- des membres du Bureau national qui sont obligatoirement des représentants de membres titulaires,
- des Présidents de Région, étant précisé que la Région Ile de France est représentée par son Président et son Vice-président, qui sont obligatoirement des représentants de « membres titulaires »,
- des Présidents de Commission qui sont obligatoirement des représentants de « membres titulaires »,
- des Présidents de secteur (Déménagements particuliers, Déménagements entreprises et collectivités, et Conservation des biens) qui sont obligatoirement des représentants de « membres titulaires »,
- des Présidents des « membres associés » constitués d'entreprises de déménagements, garde-meubles et activités connexes,
- des anciens Présidents de la Chambre Syndicale qui continuent à être en activité et à représenter un « membre titulaire ».

Les fonctions exercées au Comité de direction sont personnelles. Toutefois les Présidents de région, les Présidents de Commission, les Présidents de secteur et les Présidents des membres associés doivent se faire représenter en cas d'empêchement par un délégué désigné à cet effet.

Un Président de Région qui ne respecte pas les obligations définies par les présents statuts, et notamment la communication au siège de la Chambre des pièces comptables et comptes avant le 31 janvier au titre de l'année précédente, a son droit de vote suspendu jusqu'à régularisation.

Le Comité de direction élit en son sein deux représentants qui siègent au Bureau national en qualité de Vice-présidents de la Chambre syndicale.

### **Article 14– BUREAU NATIONAL**

Le Bureau national apporte son concours au Président. Il étudie les propositions du Comité de direction, les rapports des Régions, des Commissions et des secteurs.

En conséquence, il élabore la politique générale et le programme de l'action syndicale et les soumet au Comité de direction pour approbation.

Il assume la direction de la Chambre syndicale en prenant toutes mesures d'application et d'exécution du programme adopté.

Il rend compte au Comité de direction de son action et des initiatives prises pour la défense des intérêts professionnels.

Il se réunit chaque fois qu'il est nécessaire sur convocation de son Président.

Ne peuvent siéger au Bureau national, que des « membres titulaires » de la Chambre.

Le Bureau national est composé :

- du Président de la Chambre syndicale ;
- de deux Vice-présidents, élus pour trois ans à bulletins secrets par l'Assemblée générale parmi les « membres titulaires » ayant au moins 5 ans d'ancienneté à ce titre ;
- de deux Vice-présidents, dont un est choisi parmi les membres de la région Ile de France, élus par le Comité de direction ;
- d'un trésorier élu par l'assemblée générale ;
- de deux conseillers élus par le Comité de direction ;
- des présidents de secteur et de commissions

### **Article 15– MANDAT ET CANDIDATURE**

Les candidatures au poste de Président ne sont recevables que si elles émanent de « membres titulaires », appartenant au Bureau national depuis deux ans au moins.

Le Président de la Chambre syndicale et le trésorier sont élus pour trois ans par l'Assemblée générale. Leurs mandats sont renouvelables une fois.

Les membres du bureau national sont choisis parmi les « membres titulaires » ayant au moins 5 ans d'ancienneté à ce titre.

Le mandat des membres du bureau national a une durée de trois ans. Les membres du bureau national ne peuvent assumer cette fonction plus de quinze années consécutives.

#### **Article 16 – ELECTIONS**

Toutes les élections ont lieu à la majorité des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les élections ont lieu à bulletins secrets.

Les adhérents absents peuvent voter par procuration en remettant à un membre présent le pouvoir envoyé par le Secrétariat général à tous les membres électeurs.

Pour être valables, les pouvoirs devront être conformes aux prescriptions fixées par le Bureau national chargé de prendre les mesures propres à assurer la régularité des élections.

En particulier, les pouvoirs devront être nominatifs et limités à cinq par adhérent électeur présent lors du vote.

#### **Article 17– REVOCATION**

La révocation d'un Membre du Comité de Direction ne pourra être décidée que par une Assemblée Générale convoquée sur la demande de la moitié des adhérents électeurs.

#### **Article 18– REMPLACEMENT**

En cas de décès, de démission ou de destitution d'un membre du Bureau national, le Comité de direction pourvoit immédiatement à son remplacement. Si le membre remplacé avait été élu par l'assemblée générale, la prochaine Assemblée générale ordinaire ratifiera la désignation.

Les fonctions du nouveau membre du Bureau expirent avec le mandat de celui auquel il succède.

#### **Article 19– PRESIDENT**

Le Président :

- représente la Chambre syndicale partout où il est nécessaire,
- dirige le Bureau national conformément aux statuts,
- convoque et préside les réunions, y maintient l'ordre, fait observer les statuts, dirige les débats, proclame le résultat des scrutins,
- propose aux suffrages du Comité de direction, les Présidents des Commissions et de la Commission d'arbitrage et de discipline. Il les saisit des études à entreprendre, les conseille et fait activer leurs travaux,

- reçoit toutes communications, plaintes, y donne réponse après consultation du Bureau national, du Comité de direction ou du Secrétariat général, suivant l'importance de l'affaire exposée. Il est en contact avec les Régions et assiste à leur réunion chaque fois qu'il en a la possibilité,

- est habilité à signer tous compromis, actes ou documents relatifs aux achats, ventes ou transactions mobilières ou immobilières résultant des décisions prises par le Comité de direction,

- en cas de nécessité, peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à l'un des Vice-présidents pour une durée et une ou des missions déterminées.

- peut ester en justice et concilier si nécessaire devant les tribunaux au nom de la Chambre syndicale, après accord du bureau national.

S'il se trouve dans l'impossibilité d'assumer ses fonctions, elles sont assumées en priorité par le Premier Vice-président ou, à défaut, par un membre du Comité de direction.

#### **Article 20– PREMIER VICE-PRESIDENT, VICE-PRESIDENTS ET CONSEILLERS**

Le Bureau national nomme parmi les quatre Vice-présidents, un Premier Vice-président qui doit appartenir, dans la mesure du possible, à la région parisienne si le Président est provincial et vice versa. Le Premier Vice-président exerce les fonctions du Président empêché.

Les Vice-présidents aident le Président dans ses différentes fonctions, le suppléent et le remplacent dans le cadre des dispositions prévues à l'article 19.

Les conseillers apportent leur contribution au Bureau national dans ses différents domaines d'intervention.

#### **Article 21– TRESORIER**

Le Trésorier contrôle le paiement des cotisations et la réception de toutes les sommes appartenant à la Chambre syndicale ainsi que le paiement des dépenses et le bon ordre des écritures concernant les opérations comptables.

#### **Article 22 – AUTRES FONCTIONS**

Toute fonction, attribution ou décision non prévues ci-dessus sont du ressort exclusif du Bureau national.

### **Article 23– CONSTITUTION ET POUVOIRS DES COMMISSIONS**

Les Commissions sont constituées en fonction des questions professionnelles à suivre et à étudier, elles ont un rôle de propositions.

Les Présidents et les membres des Commissions sont nommés par le Comité de direction sur proposition du Président de la Chambre syndicale.

Chaque Président de Commission peut appeler à siéger temporairement à sa Commission, en qualité d'expert, des personnes particulièrement qualifiées choisies parmi les dirigeants ou cadres d'entreprises adhérentes.

Les Commissions se réunissent sur convocation de leur Président chaque fois qu'il est nécessaire, avec l'accord du Président de la Chambre syndicale.

Chaque Président fixe l'ordre du jour des réunions de sa Commission, il y inclut obligatoirement les questions dont l'étude lui a été demandée par le Président de la Chambre syndicale.

Un compte-rendu des travaux est établi à l'issue de chaque réunion et transmis au Président de la Chambre syndicale.

Les Présidents de Commission peuvent être appelés à défendre leur rapport devant le Comité de direction.

Les Commissions n'ont aucun pouvoir de décision et ne peuvent faire paraître de publication sans l'accord du Président de la Chambre syndicale.

### **Article 24– DELIBERATION DES REUNIONS**

Les délibérations des Assemblées générales, du Comité de direction et du Bureau national sont valables quel que soit le nombre des présents, à condition que les membres aient été régulièrement convoqués.

Les votes sont acquis à la majorité des membres présents ou représentés et la voix du Président est prépondérante en cas de partage.

Les adhérents absents peuvent voter par procuration en remettant à un membre présent un pouvoir en bonne et due forme au Secrétariat général.

Pour être valables, les pouvoirs devront être conformes aux prescriptions fixées par le Bureau national chargé de prendre les mesures propres à assurer la régularité des votes.

En particulier, les pouvoirs devront être nominatifs et limités :

- à cinq par adhérent électeur présent lors du vote en assemblée générale ordinaire ou extraordinaire,
- à deux par adhérent électeur présent lors du vote au bureau national ou au comité de direction et sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 24 heures fait auprès du siège social de la CSD.

Le Bureau national ou le Président fixe l'ordre du jour des réunions. Le Président peut s'opposer à la discussion de toutes les questions non inscrites à l'ordre du jour.

Le Président peut convoquer à une réunion toute personne dont la présence lui paraît nécessaire.

### **Article 25– REGIONS**

Les « membres titulaires » et les « nouveaux membres » de chaque Région constituent une Délégation Régionale dénommée Région.

Les Régions constituent un relais entre le Président, le Bureau national, le Comité de direction d'une part, et les adhérents d'autre part.

Toutes les entreprises « membres titulaires » et « nouveaux membres » de la Chambre syndicale doivent appartenir obligatoirement à la Région de leur ressort.

### **Article 26– BUREAU REGIONAL ET DELEGUES DEPARTEMENTAUX**

Les « membres titulaires » et les « nouveaux membres » de chaque Région élisent tous les deux ans à bulletins secrets au cours de l'Assemblée régionale ordinaire :

- le Président de Région, choisi obligatoirement parmi les membres titulaires ayant au moins 3 ans d'ancienneté à ce titre, lequel ne peut être en fonction plus de six années consécutives,
- un ou plusieurs délégués par département appelés à constituer le Bureau régional dont l'un d'entre eux assume la fonction de délégué régional aux affaires sociales et à la formation professionnelle.

Le Bureau régional désigne parmi les délégués élus :

- un Vice-président chargé d'exercer les prérogatives du Président en cas d'empêchement et particulièrement de le remplacer si besoin aux réunions du Comité de direction,
- un ou plusieurs autres Vice-présidents,
- un Secrétaire,
- un Trésorier,

Les autres membres du Bureau ont le titre de conseillers.

Le Bureau régional se réunit chaque fois que de besoin à l'initiative du Président ou du tiers de ses membres.

Les délégués départementaux assurent la liaison entre les entreprises membres du département, le Président de région et le Bureau régional.

Par délégation du Président de région, ils effectuent les démarches professionnelles auprès des administrations et organismes départementaux.

Comme tout membre, ils s'obligent à participer aux réunions et assemblées régionales ; ils doivent répondre à toute convocation du Président de région ou du Président de la Chambre syndicale et sont chargés de transmettre toutes informations utiles aux entreprises membres du département.

#### **Article 27- FONCTIONS DES REGIONS**

Les Régions :

- assurent la liaison entre les adhérents locaux et coordonnent l'action professionnelle,
- recueillent les informations intéressant la profession à l'échelon local et en assurent la transmission à la Chambre syndicale,
- reçoivent du Président national ou du Bureau national la mission d'étudier des sujets intéressant l'ensemble de la profession ou plus particulièrement l'échelon régional,
- assurent localement la représentation et l'organisation de la profession et doivent s'efforcer, dans ce but, d'avoir une action pédagogique auprès de l'ensemble des professionnels du déménagement et du garde-meubles et des activités connexes.

Les Régions se réunissent une fois par an en Assemblée générale sur convocation de leur Président, un mois et demi au moins avant l'Assemblée générale de la Chambre syndicale.

Elles tiennent également chaque année une Assemblée d'information et peuvent se réunir chaque fois que se posent à elles des problèmes importants et urgents.

Le Président, en accord avec son Bureau, établit l'ordre du jour de ces réunions et le procès-verbal qu'il fait parvenir au Bureau national.

Les limites géographiques des Régions sont fixées par le Comité de direction sur proposition du Bureau national, après consultation des Présidents intéressés, et en s'efforçant de respecter la configuration des régions économiques.

Le Président de la Chambre syndicale peut en accord avec le Bureau national opposer son veto à toute décision d'une Région. Ce veto a un effet suspensif, la question en litige étant portée devant le Comité de direction qui a pouvoir de décision.

#### **Article 28- BUDGET DES RÉGIONS**

Le Comité de direction octroie chaque année un budget de fonctionnement à chaque Région dont le montant est fonction de celui des cotisations payées par les membres de son territoire. Chaque Région conserve la disposition des réserves qu'elle a pu constituer ou des recettes propres qu'elle génère.

Chaque Président de Région doit, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle, transmettre au Secrétariat général de la Chambre avant le 31 janvier :

- les comptes de la Région de l'année précédente établis conformément à la réglementation en vigueur afin de permettre à la Chambre de respecter ses obligations comptables ;
- l'état de ses actifs et passifs au 31 décembre ;
- les originaux de toutes les pièces comptables de l'année précédente.

#### **Article 29- SECTEURS D'ACTIVITES**

Il est constitué au sein de la Chambre syndicale, les secteurs d'activités suivants :

- Déménagement entreprises/collectivités ;
- Déménagement particuliers ;
- Conservation des Biens (garde-meubles, self stockage..).

Le Comité de direction pourra créer de nouveaux secteurs d'activités.

Chaque secteur est constitué des « membres titulaires », des « nouveaux membres » et des « membres associés » ayant une activité s'inscrivant dans le cadre de sa compétence.

Les règles de fonctionnement des secteurs sont définies par le règlement intérieur.

### **Article 30- MODIFICATIONS DES STATUTS**

Les statuts ne peuvent être modifiés que par une Assemblée générale extraordinaire à la majorité des deux tiers des votants, après mise à l'ordre du jour de convocation des modifications proposées.

Les modifications proposées ne pourront être mises à l'ordre du jour qu'avec autorisation du Comité de direction.

La mise à l'ordre du jour des modifications aux statuts sera de droit si cette demande est formulée au Président de la Chambre syndicale deux mois au moins avant la date habituelle de l'Assemblée générale ordinaire annuelle et signée d'un quart au moins des membres de la Chambre syndicale.

### **Article 31- DISSOLUTION**

En cas de dissolution, l'actif net sera dévolu suivant décision de l'Assemblée générale.

En aucun cas, il ne peut être réparti entre les membres adhérents.

Un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci.

### **APPROBATION**

Les présents statuts modifient et remplacent ceux qui ont été approuvés le 15 novembre 1890, et modifiés les 24 mars 1905, 18 novembre 1910, 23 décembre 1926, 20 février 1938, 19 mai 1946, 5 juin 1948, 14 mai 1950, 22 mars 1952, 9 mai 1953, 8 mai 1954, 21 avril 1956, 9 mai 1959, 27 avril 1961, 8 juin 1962, 24 mai 1963, 10 juin 1969, 9 mai 1972, 8 juin 1974, 6 mai 1977, 18 décembre 1981, 3 décembre 1983, 8 décembre 1984, 20 avril 1985, 23 novembre 1985, 6 décembre 1986, 9 mai 1987, 8 décembre 1988, 14 avril 2005 et 4 mai 2006, 6 mai 2010, 18 mai 2013 et 2 décembre 2017.

Ils seront conformément à la loi, déposés à la Mairie de la ville du siège, avec la liste des membres du Bureau national.

Fait à Deauville le 2 décembre 2017.



# Règlement intérieur

Le règlement intérieur de la Chambre syndicale des entreprises de déménagements et garde-meubles de France est établi sur proposition du Président et après avis du Bureau national, il est approuvé par le Comité de direction et entériné par l'Assemblée générale.

Ce règlement intérieur est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts ayant trait à l'organisation et au fonctionnement du syndicat. Les Présidents de Région, les Présidents de Commissions, les Présidents de secteur et les membres du Bureau national peuvent saisir le Président de la Chambre syndicale d'une proposition de modification du règlement intérieur.

## I- CRITERES D'ADMISSION DES ENTREPRISES

Au-delà de la constitution technique d'un dossier de demande d'adhésion telle qu'elle est prévue par les statuts, l'entreprise candidate doit présenter tous critères de loyauté, légalité et confraternité professionnelle. Afin de garantir la cohésion des entreprises adhérentes, chaque nouveau membre doit retourner un exemplaire des statuts et du présent règlement intérieur signé. A cet égard le comportement des hommes constitue un critère substantiel dans l'instruction du dossier d'adhésion.

## II- CRITERES D'ADMISSION DES MEMBRES ASSOCIES

**1-** Les groupements commerciaux constitués d'entreprises de déménagement et garde-meubles dont 30% au minimum sont adhérents à la Chambre syndicale du déménagement, peuvent adhérer à la Chambre Syndicale en tant que membres associés. Dès lors les Présidents des groupements commerciaux sont membres du Comité de direction. Ils doivent se faire représenter en cas d'empêchement par un délégué désigné à cet effet.

**2-** Le groupement commercial doit s'entendre d'un ensemble d'entreprises juridiquement et financièrement indépendantes. Ces entreprises sont contractuellement unies par une approche commerciale et logistique commune au sein d'une enseigne commerciale formant ainsi un réseau.

**3-** La représentativité du groupement commercial est satisfaite dès lors qu'il justifie de son existence légale, de moyens organisationnels et d'au moins trente entreprises de déménagement et garde-meubles qui en sont membres.

**4-** La cotisation des membres associés est fixée par le Comité de direction.

**5-** Le statut de membre associé d'un groupement commercial n'entraîne pas l'adhésion de ses membres à

la Chambre Syndicale du Déménagement, chaque entreprise devant adhérer individuellement pour devenir

nouveau membre et/ou membre titulaire dans les conditions prévues dans les statuts de la CSD.

## III- CONVENTION AVEC LES PARTENAIRES INSTITUTIONNELS

Sont partenaires institutionnels les associations ou autres organismes ayant un objet en relation avec le déménagement et/ou ses activités connexes. Les conventions sont négociées par le secrétariat général avec l'accord du Président signataire des conventions sauf délégation expresse de ce dernier. Un état des conventions est soumis au moins une fois par an au Comité de direction.

## IV- PARTICIPATION AUX REUNIONS PROFESSIONNELLES

La cohésion de la Chambre syndicale implique la participation la plus large possible de ses adhérents. Les membres titulaires et nouveaux membres s'engagent par conséquent à participer aux réunions régionales, Assemblées générales et Congrès annuels. Les entreprises empêchées sont invitées à remettre leurs pouvoirs.

## V- LES SECTEURS D'ACTIVITE

Afin de travailler sur les problématiques propres à chaque métier du Déménagement, il est constitué au sein de la Chambre syndicale, les secteurs d'activités suivants :

- Déménagement entreprises/collectivités/industriels/musées
- Déménagement particulier
- Conservation des Biens (garde-meubles, self stockage, garde et préservation des objets d'art, archivage...).

Le Comité de direction pourra créer de nouveaux secteurs d'activités.

Chaque secteur est constitué des « membres titulaires », des « nouveaux membres » et des « membres associés » ayant une activité s'inscrivant dans le cadre de sa compétence.

Les Présidents des secteurs sont nommés par le Président de la Chambre syndicale avec l'accord du Bureau national. En l'absence de vote à la majorité des membres présents ou représentés au Bureau national, le Comité de direction devra statuer sur la nomination du Président de secteur.

Chaque Président de secteur constitue son propre Bureau sous réserve de l'accord du Bureau national qui peut apposer son veto sur la nomination d'un membre.

Les Bureaux de secteur se réunissent au moins une fois par an sur convocation de leur Président.

Chaque Président fixe l'ordre du jour des réunions de son secteur, il y inclut obligatoirement les questions dont l'étude lui a été demandée par le Bureau national.

Un compte-rendu des travaux est établi à l'issue de chaque réunion.

Les Présidents de secteur peuvent être appelés à défendre leurs rapports devant le Comité de direction. Les secteurs n'ont aucun pouvoir de décision et ne peuvent faire paraître de publication sans l'accord du Bureau National.

## VI- EXERCICE DES FONCTIONS SYNDICALES

Seuls les membres titulaires peuvent se présenter à une fonction électorale à la CSD dans les conditions prévues dans les statuts de la CSD.

Tout membre titulaire, candidat à une quelconque mandature à la CSD, qui serait adhérent d'une autre organisation professionnelle représentative du déménagement doit en faire la déclaration auprès du siège de la CSD avant de se présenter.

Le Bureau national peut apposer son veto à la dite candidature.

Les fonctions syndicales sont bénévoles. Toutefois le Président national bénéficie d'une indemnisation forfaitaire qui ne saurait excéder le seuil de la tolérance de l'administration fiscale.

Seuls les membres élus ou expressément mandatés par le Président ou le Délégué général de la CSD peuvent prétendre à un remboursement de leurs frais sur présentation des justificatifs originaux.

Une attention particulière sera portée par le mandaté sur le choix du titre de transport le plus économique, à défaut le Bureau national pourra opposer son veto au remboursement dudit titre.

Les frais de véhicules sont remboursés sur la base du barème kilométrique établi annuellement par l'administration fiscale pour un véhicule 7 chevaux et ce dans la limite de 350 € par déplacement.

Les frais d'hôtels ne sont remboursés que lorsque les réunions organisées par la CSD ne permettent pas au professionnel de voyager le jour même. Les hôtels sont choisis par les services de la CSD. Au cas où le professionnel choisit un hôtel de catégorie supérieure, il prendra à ses frais l'éventuel surcoût de son hébergement.

Il est interdit à un membre qui remplit un mandat qu'il soit électif ou non, une fonction syndicale de quelque nature que ce soit d'en user pour accroître sa clientèle. Chaque membre exerce sa mission syndicale dans les termes définis par les instances statutaires

Chaque membre ayant une mission syndicale agit avec impartialité, objectivité intellectuelle, intégrité et dignité, et de manière à ne pas nuire à l'intérêt général de la CSD.

Le respect de la loi prévaut dans le cadre de ses obligations.

Chaque membre ayant une mission syndicale respecte en toute circonstance la confidentialité des informations individuelles qu'il peut détenir concernant les adhérents et n'en fait usage ni pour son compte personnel ni pour le compte d'autrui sauf en cas de circonstances majeures dont il lui appartient de juger de la gravité ou qui lui sont légalement imposées.

Chaque membre ayant une mission syndicale sert tous les membres de la CSD impartialement, ne procure aucun avantage préférentiel à tout membre individuel ou groupe de membres.

Dans l'exercice de sa mission et en toutes circonstances, chaque membre ayant une mission syndicale a une

obligation de réserve concernant ses convictions politiques, philosophiques et confessionnelles.

Chaque membre ayant une mission syndicale agit selon le mandat qui lui est donné indépendamment de ses convictions personnelles.

Chaque membre ayant un mandat doit respecter les obligations statutaires de la CSD, faire preuve en toute circonstance de son attachement à la Chambre Syndicale du Déménagement et être adhérent pour l'ensemble de ses entreprises et établissements dont l'activité entre dans le champ d'intervention de la CSD.

Chaque membre ayant une mission syndicale rend compte de ses missions à ses mandants et à la direction de la CSD.

## VII - COMMISSION D'ARBITRAGE

**1-** La Commission d'arbitrage n'existe qu'au travers de la Chambre syndicale seule personne morale juridiquement responsable tant vis-à-vis de ses membres que des tiers et représentée partout où il est nécessaire, en la personne de son Président.

**2-** Relations de la Commission avec les organes de la Chambre syndicale

*a) Avec le Secrétariat général de la Chambre syndicale :*  
Le Secrétariat général est chargé d'assurer la coordination administrative de toutes les actions syndicales afin que soit préservé le principe de l'unité syndicale.

Dans ce but, toute plainte ou demande de renseignement doit lui être transmise à l'exclusion de toute autre personne physique ou morale hormis le Président de la Chambre syndicale.

A cet effet, les correspondances autres que celles échangées entre les membres et le Président de la Commission doivent nécessairement transiter par le canal du Secrétariat général.

Le Bureau national peut, sur rapport du Secrétariat général, s'il l'estime nécessaire, le charger de saisir la Commission d'arbitrage.

*b) Avec le Président de la Chambre Syndicale :*  
La Commission exerce son rôle dans la limite des statuts quant :

- aux moyens d'investigation dans l'étude des dossiers qui leur sont soumis,
- à l'appréciation des faits dont elle a connaissance,
- au prononcé des sanctions disciplinaires en fonction des fautes relevées.

Les conclusions qu'elle est cependant amenée à prendre ne peuvent intervenir qu'après accord du Président de la Chambre syndicale, ce dernier se réservant à la fois un contrôle d'opportunité et de légalité sur le contenu, et pouvant, s'il l'estime nécessaire, prendre avis du Bureau national voire du Comité de direction.

**3-** Le prononcé d'une sanction par une association professionnelle à l'égard de l'un de ses adhérents constitue en droit un véritable jugement sur lequel les tribunaux peuvent exercer un contrôle de régularité.

Afin de respecter la simple légalité et d'éviter les conséquences, préjudiciables à la Chambre syndicale, que pourrait présenter l'annulation « a posteriori » d'une sanction pour vice de forme, la Commission doit se



conformer rigoureusement aux règles de procédure ci-après :

*a) Lorsque la Commission envisage de prononcer une sanction de quelque nature que ce soit à l'égard d'un membre elle doit obligatoirement :*

- l'informer des griefs formulés contre lui,
- le mettre en état de présenter sa défense par écrit et, s'il le désire, lui permettre d'être entendu par les membres de la Commission chargés de l'affaire.

*b) Le fait de décider d'une sanction doit être obligatoirement assorti d'une motivation qui la justifie.*

*Cette motivation a pour but de permettre :*

- d'une part, la connaissance par le Président de la Chambre syndicale du dossier sur lequel il a à se prononcer,
- d'autre part, l'éventuel contrôle des tribunaux en ce qui concerne l'exactitude des faits reprochés.

En conséquence, dans chaque cas d'espèce, elle doit s'appuyer sur des « attendus » comportant :

- une énumération complète des faits et une identification des documents retenus contre celui qui s'est rendu coupable,
- une analyse précise et exacte de ces faits et documents,
- un rappel des règles commerciales et professionnelles qui auraient dû être respectées.

#### **4- Saisine de la Commission**

La Commission peut être saisie soit par le Président de la Chambre syndicale d'un dossier litigieux à la demande d'un membre, d'un client ou d'une administration, qui aurait à se plaindre des agissements d'un membre, soit directement par le plaignant.

Une réclamation ne peut être considérée comme valable que si elle est formulée par écrit et accompagnée des pièces justificatives de tous ordres (factures, correspondance ...) tendant à établir les faits reprochés à un adhérent.

En cas de litige porté devant les tribunaux, la commission d'arbitrage ne pourra pas intervenir n'ayant pas vocation selon la loi à intervenir sur la chose jugée ou en cours de jugement.

#### **5- Procédure**

Le Président de la Commission peut désigner un ou plusieurs membres de la Commission qu'il choisit de façon à respecter la neutralité la plus grande possible, eu égard à la concurrence commerciale et à l'implantation géographique.

Ce (ou ces) membre(s) délégué(s) procède(nt) à une enquête sur les agissements incriminés suivant tous les moyens qui paraissent appropriés.

Chaque fois que cela est possible, ils peuvent solliciter l'avis des Régions, soit auprès du Président de région, soit, si ce dernier risque d'être directement en cause auprès des membres du Bureau régional.

L'entreprise membre est avisée par le Président de la Commission de la réclamation dont elle est objet et invitée à présenter ses moyens de défense.

Si une comparution est décidée, celle-ci devra avoir lieu, dans la mesure du possible, au siège de la Chambre syndicale.

Le Secrétariat général de la Chambre syndicale est à la disposition de la Commission pour participer à ses séances et y apporter conseil.

De même, dans un souci de bonne coordination, le Secrétariat général de la Chambre syndicale est chargé

de la correspondance concernant l'instruction des dossiers.

Les frais engagés par les membres de la Commission pour l'instruction leur sont remboursés sur pièces justificatives conformément à l'article VI.

#### **6- Propositions de sanctions**

Les propositions de sanctions – telles que prévues par les statuts – sont présentées par le Président de la Commission au Président de la Chambre syndicale sur l'avis formulé par les membres chargés de l'étude du dossier.

En cas de besoin et sur l'initiative du Président de la Commission, le dossier peut être étudié par la Commission, tous membres convoqués.

Les décisions sont prises à la majorité simple, les absents pouvant adresser un pouvoir à l'un des membres de la Commission.

#### **APPROBATION**

Le présent règlement intérieur de la Chambre Syndicale a été entériné par les Assemblées générales des 8 décembre 1984, 20 avril 1985, 6 décembre 1986, 9 mai 1988, 8 décembre 1988, 4 mai 2006, 6 mai 2011 et 18 mai 2013.

Fait à La Plaine Saint Denis le 18 mai 2013.