

**Adhésion Nouveau Membre 2019**

Bonjour,

Veuillez trouver ci-dessous le formulaire à remplir ainsi que les tarifs correspondants à votre adhésion. Ils sont en fonction du chiffre d’affaires 2018 de votre société.

Le coût de votre adhésion est composé d’un droit d’entrée (à payer uniquement la première année) et d’une cotisation annuelle valable de votre date d’adhésion au 31 décembre (à payer chaque année).

De plus, cette année nous avons pris l’initiative de facturer en même temps que la cotisation, les frais techniques de l’annuaire – **édition 2020** afin de simplifier les démarches. Le coût reste identique - Rs 2 000 HT

**Tous les champs marqués d’une étoile sont des champs obligatoires.**

**Frais d'adhésion (HT) :**

A cocher en fonction de votre chiffre d'affaires 2018.

**Droit d'entrée HT \***















**Cotisation HT \***





**Cotisation : tarifs valables pour 12 mois du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2019**

**Détails de l'organisation**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’organisation \* : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Adresse\* : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Compl. d’adresse 1\* : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Compl. d’adresse 2 : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ville\* : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Code Postal : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pays\* : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| BRN\* : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Vat \*: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Date de création\* : (jj/mm/aaaa) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Capital de l’organisation\* : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Téléphone \* : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Adresse électronique devant figurer sur l’annuaire\* :  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Nombre de salariés \* :** Choisissez un élément.

**Chiffre d'Affaires \* :** Choisissez un élément.

**Marques représentées**

|  |
| --- |
|  |

**Secteurs d'activité (1 ou 2 choix max) \***

Choisissez un élément dans la liste.

Choisissez un élément dans la liste.

|  |
| --- |
|  |

**Description de l'activité \***

**Liens économique et commerciaux avec la France \***

|  |
| --- |
|  |

**Motivation pour adhérer à la CCIFM \***

|  |
| --- |
|  |

**Les principaux contacts :**

**Le Représentant de la société auprès de la CCIFM :**

**Prénom du Représentant \* Nom du Représentant \***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Tel du Représentant \* Port. Représentant \***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Email du Représentant \***

|  |
| --- |
|  |

Être membre de l’Association signifie adhérer aux Statuts et au Règlement Intérieur votés à l’unanimité par l’Assemblée Générale Ordinaire du 24/03/2006 & aux décisions du Conseil d’Administration du 15 décembre 2015.

J’ai lu et j’accepte les Statuts & le Règlement Intérieur de la CCI France Maurice.

 

Signature du représentant :

**Le Directeur Général (si différent du Représentant) :**

**Prénom du Directeur Général \* Nom du Directeur Général \***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Tel du Directeur Général Port. Directeur Général \***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Email du Directeur Général \* Nationalité**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Responsable du service comptable \*****Prénom \* Nom\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Tel \* Email \***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 |

**Les autres contacts de la société :**

|  |
| --- |
| Choisissez un élément. |
| Nom : |  |
|  |  |  |  |
| Tel : |  | Email : |  |

|  |
| --- |
| Choisissez un élément. |
| Nom : |  |
|  |  |  |  |
| Tel : |  | Email : |  |

|  |
| --- |
| Choisissez un élément. |
| Nom : |  |
|  |  |  |  |
| Tel : |  | Email : |  |

[x] Je m'engage à payer par chèque ou par virement bancaire, à réception de la facture.

Après la validation de l'adhésion par le Conseil d'Administration et du règlement de la cotisation le membre figurera la base de données du site officiel de la CCIFM hébergé à l’adresse suivante [www.ccifm.mu](http://www.ccifm.mu).

**Statuts & Règlement intérieur**

**Statuts : Dénomination et objectifs de l'association**

**Article 1 – Dénomination - Durée - Sceau**

1) La dénomination de l'association est << Chambre de Commerce et d'Industrie France- Maurice >> et est ci-après référée comme l'association.

2) La durée de l’association est illimitée.

3) L'association possède un sceau officiel portant son nom.

4) L'association est apolitique et laïque.

**Article 2 - Siège**

Le siège de l'association est sis à Blue Tower, Rez-de-chaussée, Rue de l'Institut, Cyber cité - Ebène - Ile Maurice. Tout changement d'adresse doit être signalé au "Registrar of Associations" dans un délai de quatorze jours.

**Article 3 - Objectifs de l’Association à l’Ile Maurice et dans tous pays est de :**

• favoriser le regroupement entre d’une part, des entrepreneurs français qui exercent leurs activités professionnelles à l’Ile Maurice et d’autre part des entreprises établies à l’Ile Maurice qui ont une relation pérenne avec la France sur le plan commercial, industriel ou financier ;

• encourager entre lesdits entrepreneurs et entreprises des prises de contact et une entraide en vue de mettre en commun leurs expériences et de mutualiser de bonnes pratiques ;

• être un point de rencontre pour d’autres entrepreneurs ou entreprises français envisageant d’étendre leurs activités à l’Ile Maurice ou de s’y implanter, afin de partager avec eux leur expertise, d’envisager d’éventuels partenariats et de développer d’une manière générale leurs échanges économiques ;

• aider à la collecte, la gestion et la distribution de données d'informations en relation avec la poursuite de l'objet mentionné ci-dessus ;

• organiser des réunions, des actions ou des manifestations tendant à favoriser la poursuite de l'objet mentionné ci-dessus ;

• assurer la promotion et la défense de l'intérêt commun et collectif de ses membres ;

• favoriser les échanges entre ses membres et l'Etat mauricien, ses représentants et tout organisme public ou parapublic mauricien ;

• et plus généralement de faire toutes autres choses se rattachant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, à l'objet mentionné ci-dessus ou à tous objets similaires ou connexes.

Elle s'attachera en particulier à :

• créer des relations entre ses membres,

• informer ces derniers sur les conjonctures nationales ou internationales des entreprises à l'île Maurice,

• mettre en commun leurs expériences, informations et réflexions.

Statuts : Les membres

L’association est ouverte à toute personne physique de nationalité française résidant à Maurice, âgée de plus de 18 ans, ou personne morale établie à l’Ile Maurice qui souhaite participer aux objectifs de l’Association.

Elle est aussi ouverte à tous les intervenants économiques résidant à l’île Maurice, sans distinction de nationalité, et ayant un lien marqué avec la France.

 Quatre catégories de membres sont définies.

**Article 4 - Membres**

•L’association est ouverte à toute personne physique de nationalité française résidant à Maurice, âgée de plus de 18 ans, ou personne morale établie à l’Ile Maurice qui souhaite participer aux objectifs de l’Association tels que décrits ci-dessus

•Elle est aussi ouverte à tous les intervenants économiques résidant à l’île Maurice, sans distinction de nationalité, et ayant un lien marqué avec la France.

**Article 5 - Catégories de Membres : Il y a 4 catégories de membres**

•membres actifs : personnes physiques ou morales ayant un lien économique avec la France, ou ayant son siège social en France, ou des capitaux français ou un flux d'affaires en France,

•membres associés : personne de nationalité française, enregistrée auprès de l'Ambassade de France (photocopie de la carte consulaire obligatoire) ou des non-Français, sur décision du bureau,

•membres d'honneur : personnes physiques ou morales dispensées de cotisations et admises à assister aux réunions du Conseil d'Administration et aux Assemblées Générales mais uniquement à titre consultatif et sans disposer d'un droit de vote lors des délibérations,

•membres bienfaiteurs : personnes physiques ou morales souhaitant faire un don à l'Association.

**Article 6 - Représentation**

1 ) Les personnes morales peuvent être des filiales de grands groupes, des entreprises familiales, des PME/PMI, quel que soit le secteur d'activité économique concerné, qui ont une relation pérenne avec la France.

2) Les personnes morales membres de l'association doivent obligatoirement désigner leur représentant permanent résidant à Maurice et le faire connaître au Conseil d'Administration. En cas de révocation de son représentant permanent, la personne morale membre doit le notifier sans délai à l'association et faire connaître en même temps le remplaçant qu'elle aura désigné. Il en est de même en cas de démission ou de décès dudit représentant.

3) Les personnes physiques peuvent être des entrepreneurs exerçant à titre individuel, des artisans, des professions libérales, des dirigeants ou cadres d'entreprises, quel que soit le secteur d'activité dans lequel ils exercent leur compétence professionnelle.

**Article 7 - Demande d'adhésion :**

Tout nouveau membre doit être présenté et cautionné par un membre. La candidature se fait par écrit, adressée au Secrétaire de l'Association.

La décision d'accepter ou de rejeter une demande d'adhésion ressort de la seule autorité du Conseil d'Administration qui n'a pas à motiver sa décision.

**Article 8 - Qualité de membre se perd par la démission ou la radiation**

**Article 9 - Démission d'un membre**

Tout membre de l'association peut démissionner à tout moment. Sa cotisation de l'année en cours reste exigible et pour la totalité de l'exercice ainsi que celles des années antérieures qui n'auraient pas été payées.

**Article 10 - Radiation d'un membre**

1) Le Conseil d’Administration peut prononcer la radiation d’un membre pour non-paiement des cotisations, non-respect des statuts ou du règlement intérieur, ou pour motif grave portant préjudice moral ou matériel à l'association.

2) Dans toute affaire mettant en cause un membre, ce dernier sera convoqué à se présenter devant le Conseil d'Administration où il aura le droit de se faire entendre et de présenter sa défense, de faire appel à témoin en sa faveur, d'envoyer sa défense par écrit s'il le désire. Si le membre est appelé à se présenter devant le Conseil d'Administration et qu'il ne le fait pas, le Conseil d'Administration prendra sa décision en conséquence.

3) Toute décision prise par le Conseil d'Administration doit être notifiée au membre fautif par lettre recommandée.

4) Le membre présumé fautif peut faire appel contre la décision du Conseil d'Administration en adressant sa demande au Secrétaire par lettre recommandée.

5) Tout appel, selon le paragraphe 4 ci-dessus, doit être envoyé au Secrétaire au plus tard QUINZE jours après la réception de la décision du Conseil d'Administration par le membre concerné ; tout appel reçu après ce délai ne sera pas pris en compte.

6) Sur la réception d'un appel correspondant au paragraphe 5 ci-dessus, le Conseil d'Administration est tenu de convoquer et de tenir une Assemblée Générale Extraordinaire dans un délai d'un mois suivant la réception de l'appel, faute de quoi la décision du Conseil d'Administration contre le membre présumé fautif sera automatique annulée.

7) La décision prise au cours de l'Assemblée Générale Extraordinaire concernant l'appel est définitive.

8) Un membre qui démissionne ou qui est expulsé perd tous ses droits auprès de l'association.

9) L'exclusion sera appliquée automatiquement à tout adhérent qui aura perdu la jouissance de ses droits civils, ou qui aurait subi une condamnation afflictive ou infamante. Elle sera appliquée à tout adhérent failli, non réhabilité.

**Article 11 - Membres d'honneur de droit**

- Monsieur l'Ambassadeur de France à l'île Maurice,

- Monsieur le Conseiller Economique et Commercial près l'Ambassade de France,

- La Chambre de Commerce de Maurice qui désignera une personne physique pour la représenter,

- Toute autre personne, après un vote de l'Assemblée Générale.

Les membres d'honneur peuvent être invités à participer aux assemblées générales et aux réunions du Conseil d'Administration et ne dispose pas d'un droit de vote.

**Article 12- Cotisation**

Les membres actifs et les membres associés payent une cotisation annuelle fixée par le Conseil d’Administration.

Statuts : Les Assemblées Générales

Les organes de fonctionnement de la Chambre sont les Assemblées Générales et le Conseil d'Administration

**Article 14 - Assemblée Générale Ordinaire**

Elle doit se tenir au plus tard TROIS (3) mois à compter de la clôture de chaque année financière.

**Article 15 - Assemblée Générale Extraordinaire**

1) Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être tenue sur convocation du Conseil d'Administration ou sur demande écrite d'au moins dix membres actifs de nationalité française adressée au Président du Conseil d'Administration de l'association. Dans ce dernier cas, l'Assemblée Générale Extraordinaire devra être réunie dans les TRENTE (30) jours suivant la date de réception de la demande par le Conseil d'Administration.

2) Si le Conseil d'Administration échoue dans l'exécution, CINQ (5) requérants ou 10 % des nombres requérants, le nombre inférieur des deux options ayant préséance peuvent convoquer et tenir l'Assemblée Générale Extraordinaire en suivant les dispositions de l'Article 16.

**Article 16 - Ordre du jour**

1) Toute assemblée est annoncée par le Conseil d’Administration au moins DIX (10) jours avant la date de la réunion. L’ordre du jour est joint à la convocation. Seules les questions inscrites à cet ordre du jour pourront être discutées et faire l’objet de décisions par cette Assemblée Générale, sauf si un vote de la majorité absolue des membres actifs présents décide de porter à l’ordre du jour une ou plusieurs questions non inscrites à l’ordre du jour. Il y sera procédé au vote et au dépouillement simultanément

2) L’assemblée délibère valablement si au moins un tiers des membres actifs est présent ou représenté. Les décisions sont prises à la majorité des voix, celle du Président du Conseil d’Administration étant prépondérante en cas d’égalité.

3) Au cas où le quorum ne serait pas atteint, une nouvelle assemblée devra être convoquée dans un délai de trois jours au moins et quinze jours au plus. Les décisions de cette seconde assemblée seront valables quelque soit le nombre des membres présents ou représentés.

**Article 17 - Droit de vote**

1) Tous les membres peuvent assister aux assemblées générales. Seuls les membres actifs possèdent le droit de vote, chacun d'eux disposant d'une seule voix.

2) Un membre actif empêché ne peut qu'être représenté par un autre membre actif.

3) Un membre actif ne peut recevoir mandat de représenter plus de trois autres membres actifs.

4) Le vote à une Assemblée Générale est généralement pris à main levée ; à la demande d'une majorité des membres présents à l'Assemblée Générale, le vote sera pris par scrutin.

**Article 18 - Les Ressources de l'Association**

Sont constituées par les cotisations de ses membres actifs et de ses membres associés ainsi que les frais d'admission pour tout nouveau membre. Cependant, le Conseil d'Administration peut accepter tous autres apports extérieurs. Il peut également faire rétribuer, s'il le juge nécessaire, certains services exceptionnels de l'association. Le montant des cotisations des membres actifs et associés, ainsi que le montant des frais d'admission sont fixés par le Conseil d'Administration tels que stipulés à l’Article 25 alinéa 2. Les membres d'honneur sont dispensés de cotisation.

Statuts : Le Conseil d'Administration

L'association est administrée par le Conseil d'Administration, composé de douze membres élus parmi les représentants des membres actifs à jour de leur cotisation et ayant au moins 6 mois de présence au sein de l'Association.

**Article 19 - L'association est administrée par le Conseil d'Administration,**

 Composé de douze membres élus parmi les représentants des membres actifs à jour de leur cotisation et ayant au moins 6 mois de présence au sein de l'Association.

Les membres associés ne peuvent pas être élus au Conseil d'Administration.

Les membres du Conseil d'Administration, sont élus par l'Assemblée Générale Annuelle - Huit membres du Conseil d'Administration au moins sont de nationalité française. Les représentants des grands groupes français ne peuvent pas être plus de 5 au sein du Conseil d'Administration.

La moitié de ce Conseil d'Administration sera renouvelé chaque année à l'Assemblée Générale Annuelle qui sera tenue au plus tard en Mars. Leur mandat est de deux années. Ils sont rééligibles maximum une fois consécutivement.

Si au cours du mandat, une place devient vacante au sein du Conseil d'Administration ce dernier y pourvoit lui-même sur proposition du Président, sous réserve de l'approbation de cette nomination par la plus proche Assemblée Générale. Dans ce cas, la durée du mandat est limitée à celle restant à courir pour les autres membres du Conseil d'Administration

**Article 20 - Le Conseil d'Administration est composé de :**

- 1 Président

- 3 Vice-Présidents

- 1 Secrétaire

- 1 Secrétaire Adjoint

- 1 Trésorier

- 1 Trésorier Adjoint

- 4 Responsables de commission

Le Président est élu pour DEUX ans par les membres du Conseil d'Administration à la majorité absolue des voix ayant pris part au vote. Il est obligatoirement de nationalité française.

Le Conseil d'Administration peut également s'adjoindre un secrétaire appointé mais sans avoir le droit de vote, dont il fixe la rémunération, et auquel il peut faire telles délégations de pouvoir qu'il appréciera.

**Article 21 - Réunion du Conseil d'Administration**

1 ) Le Conseil d'Administration se réunit au moins UNE fois par mois.

2) La convocation de la réunion du Conseil d'administration doit être envoyée par é membres CINQ jours au moins avant sa date.

3) En cas d'un maximum de DEUX vacances dans le Conseil d'Administration dans la période de TROIS ans, les membres restants du Conseil d'Administration désigneront les membres pour remplir ces vacances.

4) Toute vacance excédant DEUX dans la période de TROIS ans sera remplie par une élection au cours d'une Assemblée Générale Extraordinaire convoquée à cet effet.

5) N'importe quel membre du Conseil d'Administration ou l'ensemble du Conseil d'Administration peut être renvoyé ou remplacé par un vote majoritaire au cours de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

6) Pour toute demande écrite de DEUX membres du Conseil d'Administration, le Président convoquera une réunion du Conseil d'Administration dans un délai de QUATORZE jours suivant la requête ; à défaut, les réquisitionnaires peuvent eux-mêmes convoquer une réunion conformément au paragraphe 9 ci-dessus.

7) En cas d'absence d'un membre à TROIS réunions consécutives du Conseil d'Administration sans raison valable, celui-ci pourra être révoqué et remplacé par le Conseil d'Administration par un autre membre.

**Article 22 - Bureau Exécutif Restreint :**

Un Bureau Exécutif Restreint composé des TROIS membres élus (le Président, le Secrétaire et le Trésorier) est chargé de l’exécution des affaires courantes de l'association. Il se réunit lorsque c'est nécessaire.

**Article 23 - Représentation du Conseil d'Administration :**

Le Conseil d'Administration a seul le droit de représenter l'association et d'agir en son nom avec tous les pouvoirs et obligations qui sont conférés ou imposés par la loi. Il assure, notamment, le fonctionnement administratif de l'association. Il se réunit aussi souvent qu'il le juge souhaitable.

**Article 24 - Les Fonds :**

Le Conseil d’Administration gère les fonds de l’association et prépare le compte rendu annuel des dépenses ainsi que le projet de budget. Il engage le personnel nécessaire au fonctionnement de l’association. De façon générale, il prend toutes les initiatives utiles pour permettre à l’association de remplir le rôle défini par l’article 3 des présents statuts. Enfin, il assure l’exécution des décisions prises par les assemblées générales.

**Article 25 - Fonctions et Pouvoirs du Conseil d'Administration**

1) Les fonctions administratives des membres du Conseil d'Administration sont purement bénévoles mais les frais de voyage et de représentation éventuels pourront faire l'objet d'un remboursement.

2) Le Conseil d'Administration fixe le montant de la cotisation et des frais d’admission dans la limite d’une augmentation annuelle inférieure ou égale à 10%.

Le Conseil d’Administration n’a pas le pouvoir de réduire le montant des cotisations ni de fixer une augmentation au-delà de 10% qui sont du seul ressort de l’Assemblée Générale annuelle.

3) Le Conseil d’Administration gère les fonds de l’Association et en matière contentieuse, est le seul compétent pour décider d’entrer en justice, en demande ou en défense.

Le Conseil d’Administration transige et négocie ; il acquiert et aliène les biens et contracte les emprunts et ouvertures de crédits dans la limite de l’autorisation de l’Assemblée Générale.

4) Pour délibérer valablement, la présence de la moitié au moins des membres du Conseil d'Administration est nécessaire. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ; chaque membre n'a qu'une seule voix. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

5) Si le Conseil d'Administration le juge utile, il peut convoquer à titre consultatif tel ou tel membre de l'association, ou former à titre également consultatif telle ou telle commission, avec toute composition qu'il jugera opportune, et même avec des personnalités étrangères à l'association, lesquelles n'ont pas le droit de vote.

6) Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour répondre à tous les besoins de l'Association, sauf à recourir au vote d'une Assemblée Générale Extraordinaire dans certains cas particuliers dont il restera seul juge.

7) Il prépare notamment le Règlement Intérieur ; il veille à l'observation des statuts ; il décide de la convocation des assemblées, fixe les ordres du jour et les projets de résolution et assure l'exécution de toutes décisions, qu'elles soient prises par une assemblée ou par lui-même.

8) Le Règlement Intérieur précise les conditions d'application des présents statuts. Il fixe l'assiette et les modalités de perception des cotisations.

9) Le Règlement Intérieur est arrêté par une Assemblée Générale.

**Article 26 - Fonction du Président**

1) Le Président est le représentant légal de l'association. Il en dirige l'administration en conformité avec les statuts et règlements ; il règle et dirige les travaux, prépare ou fait préparer ou centralise toutes les affaires à soumettre au Conseil d'Administration ou à l'Assemblée Générale ; il préside les assemblées auxquelles il assume l'ordre et dirige les débats.

2) Dans tous les votes, tant en séance du Conseil d'Administration qu'en Assemblée Générale, la voix du Président est prépondérante en cas de partage des voix. Il fait de droit partie de toutes les sections et commissions.

**Article 27 - Fonction des Vices Présidents :**

 Les Vices Présidents ont charge de seconder le Président dans l'accomplissement de sa mission et dans l'ordre de préséances, de le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement dans ses droits et prérogatives.

**Article 28 - Fonction du Trésorier :**

1) Le Trésorier encaisse les recettes de l'association et si besoin est, en poursuit le recouvrement par tous moyens de droit. Il acquitte les dépenses et rend compte au Conseil d'Administration de l'état des finances de l'Association.

2) Pour les engagements et le règlement des dépenses dépassant une certaine somme fixée par l'Assemblée Générale, l'accord du Président est nécessaire. Il soumet l'état dressé, trimestre par trimestre, des recettes et des dépenses à l'approbation du Conseil d'Administration.

3) Le Trésorier présente à l'Assemblée Générale Annuelle, un rapport financier sur l'exercice écoulé et un projet de budget pour l'exercice suivant.

**Article 29 - Fonction du Trésorier Adjoint :**

 Le Trésorier Adjoint a charge de seconder le trésorier dans l'accomplissement de sa mission et de le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement dans ses droits et prérogatives.

**Article 30 - Fonction du Secrétaire**

1) Le Secrétaire adresse les convocations pour les assemblées, rédige les procès-verbaux des séances et le rapport de fin d'année. Il veille à l'exécution des décisions prises par les Assemblées Générales ou par le Conseil d'Administration.

2) Le Secrétaire doit avertir, par écrit, le "Registrar of Associations" de tout changement dans la composition du Conseil d'Administration, du vérificateur aux comptes ou de leurs adresses dans un délai de QUATORZE jours suivant le changement.

3) Tous registres, états et document concernant l'administration de l'association seront conservés au siège de l'association.

**Article 31 - Fonction du Secrétaire Adjoint :**

 Le Secrétaire Adjoint a charge de seconder le trésorier dans l'accomplissement de sa mission et de le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement dans ses droits et prérogatives.

**Article 32 - Règlement Intérieur :**

 Afin de fixer divers points non prévus par les statuts, un Règlement Intérieur est établi par le Conseil d'Administration qui le fera approuver par l'Assemblée Générale Ordinaire, à la majorité absolue.

Statut : Comptes, cautionnement, actions légales, modifications

**Article 33 - Nomination et fonctions du vérificateur aux comptes**

Un vérificateur aux comptes sera nommé à l'assemblée générale annuelle. Le vérificateur aux comptes reste en fonction pour une année. Le vérificateur aux comptes peut être révoqué ou remplacé par décision d'une assemblée générale. A la demande écrite du vérificateur aux comptes, le Conseil d'Administration lui soumettra les comptes de l'association pour vérification. Le vérificateur aux comptes : examine à fond tous les livres et documents détenus par le trésorier au moins une fois par an et fait son rapport immédiatement au président en précisant les erreurs ou omissions qu'il a constatées, vérifie et certifie tous les relevés de comptes avant leur soumission à l'Assemblée Générale Annuelle, effectue un inventaire des biens de l'association au moins une fois par an.

**Article 34 - Bons de cautionnement**

Le Président, les Vice-Présidents, le Trésorier et le Trésorier Adjoint sont tenus de fournir conjointement et solidairement un acte de cautionnement d'une valeur de mille roupies en garantie de la bonne exécution de leurs fonctions. Les bons de cautionnement doit être communiqué au "Registrar of Associations" avant l'entrée en fonction des membres du Conseil d'Administration tels qu'indiqués au paragraphe 1 ci-dessus.

**Article 35 - Tenue et inspection des livres**

Tous les livres de l'association doivent être tenus en français ou en anglais. Les livres peuvent être inspectés par toute personne ayant un intérêt sur les fonds de l'association. Tous les livres et documents doivent être gardés au siège de l'association.

**Article 36 - Actions légales par ou contre l'Association**

L'association peut poursuivre et être poursuivie. Elle jouit d'une personnalité morale, civile et juridique et est valablement représentée par son secrétaire. Toutes les fois que l'association poursuit, est poursuivie ou qu'il est nécessaire d'adresser des mandats de comparution ou autres documents de nature judiciaire ou extrajudiciaire à l'association, ceux-ci seront adressés au secrétaire de l'association.

**Article 37 - Modification, fusion et dissolution**

1) La modification des présents statuts ne peut être effectuée que par résolution dite "spéciale", conformément à la section 30 du 'Registration of Associations Act". Toute modification ne peut pas entrer en vigueur tant qu'elle n'est pas enregistrée auprès du "Registrar of Associations".

2) La décision de dissoudre l'association ou de fusionner avec une autre association doit faire l'objet d'une résolution "spéciale" en conformité avec la loi.

3) En cas de dissolution de l'association, tous les biens mobiliers et immobiliers, ainsi que l'argent disponible en banque seront pris en charge par le "Registrar of Associations" et liquidés, conformément à la section 18 du "Registration of Associations Act".

4) En cas de dissolution de l'association décidée par résolution "spéciale", le Secrétaire en informera par écrit le "Registrar of Associations" dans un délai de QUATORZE (14) jours à compter de la dissolution et lui soumettra :

a) une copie certifiée du procès-verbal de l'Assemblée Générale justifiant que la dissolution a été approuvée par résolution "spéciale",

b) un bilan détaillé des actifs et passifs de l'association,

c) une déclaration à l'effet que la section 30 du "Registration of Associations Act" a bien été

**Article 38 - Divers**

Les comptes de l'association sont arrêtés au 31 décembre de chaque année. L'année financière commence donc le 1er janvier et se termine le 31 décembre, sauf pour la première année qui couvre la période allant de la date de l'enregistrement de l'association jusqu'au 31 décembre 2006. Dans les présents statuts, la rédaction du texte indique aussi bien le masculin que le féminin, à moins que le contexte ne le requière autrement.

**Article 39 - Signature de chèque, acte notarié et autres documents légaux**

Tout chèque, acte notarié ou autres documents légaux doivent être signés conjointement par le Président ou le Trésorier. En l'absence ou l'incapacité du Président ou du Trésorier, tout chèque, acte notarié et autres documents seront signés par les Vices Présidents dans l'ordre des préséances ou le Trésorier Adjoint respectivement.

**Règlement Intérieur**

**Article 1 – Règlement Intérieur**

•Le présent règlement Intérieur est annexé aux statuts de l’association qu’il complète.

•Il précise les obligations des membres de l’association ainsi que le fonctionnement de ses structures internes.

•Il peut être modifié chaque année par une Assemblée Générale sur proposition du Conseil d’Administration.

**Article 2 – Membres actifs**

•Les membres actifs de l’association sont agréés par le Conseil d’Administration, en raison de l’intérêt qu’elles portent aux buts de l’association, de leur collaboration active à son fonctionnement, ou de leur compétence.

•La décision du Conseil d’Administration en cas de refus d’agrément est sans appel et n’a pas à être motivée.

**Article 3 – Non membre**

Ne peuvent être membres de la « Chambre de Commerce et d’Industrie France Maurice » (CCIFM) les personnes salariées travaillant dans les structures gérées par l’Association.

**Article 4 – Membre d’honneur**

Le titre de membre d’honneur confère aux personnes qui l’ont obtenu le droit de faire partie de l’Assemblée Générale sans être tenus de payer la cotisation annuelle.

**Article 5 – Fonction de membre du Conseil d’Administration**

Les fonctions de membre du Conseil d’Administration sont gratuites ; cependant, certains frais occasionnés par des actes spécifiques au profit de la « Chambre de Commerce et d’Industrie France-Maurice » (CCIFM) pourront être remboursés.

**Article 6 – Membres**

Être membre de l’association signifie adhérer aux Statuts et au Règlement Intérieur. Lors de son admission et du paiement de son adhésion, le membre est inscrit dans une catégorie de membres : Actifs ou Associés.

Les membres actifs sont répertoriés dans des collèges selon les critères suivants :

•Collège A : Chiffre d’affaires inférieur à 15 millions de Roupies Mauriciennes

•Collège B : Chiffre d’affaires compris entre 15 millions et 100 millions de Roupies Mauriciennes

•Collège C : Chiffre d’affaires supérieur à 100 millions de Roupies Mauriciennes

•Le collège est fixé au moment de l’adhésion, et réactualisé si besoin est, lors du renouvellement du paiement de la cotisation annuelle.

•Les membres

•Membres actifs : entreprises individuelles ou personnes morales ayant un lien économique avec la France, ou ayant son siège social en France, ou des capitaux français ou un flux d’affaires en France. Les membres actifs paient une cotisation annuelle dite « Cotisation d’entreprise »

•Membres associés : personnes physiques de nationalité française ayant une activité à ou avec l’ile Maurice, ou des non français, sur décision du Conseil d’Administration. Ils sont admis à assister aux Assemblées Générales, mais ne sont pas éligibles et ne disposent pas d’un droit de vote. Les membres associés paient une cotisation annuelle dite « Cotisation individuelle »

Les entreprises qui le souhaitent peuvent obtenir la qualité de membres bienfaiteurs moyennant un don minimum de Roupies 20 000. Ces entreprises recevront les informations diffusées par l’Association.

Seuls les membres actifs (cotisation entreprise) sont éligibles au Conseil d'Administration.

**Article 7 – Vote**

Les votes aux assemblées pourront s’effectuer soit par main levée, soit par bulletin secret. Etant précisé qu’à la demande d’un seul membre actif, il sera procédé au vote par bulletin secret.

**Article 8 – Patrimoine**

Le patrimoine de la « Chambre de Commerce et d’Industrie France-Maurice » (CCIFM) répond seul des engagements régulièrement contractés par elle ou des condamnations qui pourraient être prononcées contre elle sans qu’aucun de ses membres, même ceux qui participent à son administration puise être tenu personnellement responsable sauf malversations

**Article 9 – Conduite des membres**

Les membres doivent :

•Mener leurs affaires dans le respect des règles déontologiques propres à leur activité.

•Ne pas se prévaloir de leur adhésion à l’association pour essayer d’obtenir des remises, passe-droits ou autres avantages.

•Et d’une manière générale, observer un code de bonne conduite dans la vie professionnelle et privée, et sensibiliser son entourage professionnel aux valeurs de la "bonne gouvernance" comme instauré par le code formel de la République de l’Ile Maurice en 2005.

**Article 10 – Cumul des mandats**

•Il est convenu que les membres ne pourront être élus que pour une seule fonction.

•Toutefois, le Président pourra siéger dans toutes les commissions, et les membres élus pourront être présents dans diverses commissions.

**Article 11 – Cotisations**

•Les cotisations partent du 1er janvier au 31 décembre. Elles sont mises en recouvrement dès le 1er janvier de chaque année et après envoi de l’avis de renouvellement et doivent être réglées dans les trente jours qui suivent leur mise en recouvrement.

•Les membres nouveaux admis entre 1er juillet et 31 décembre règlent la moitié de la cotisation annuelle de leur année d’admission.

**Article 12 – Frais d’admission**

Il est décidé qu’un droit d’admission de 50 % de la cotisation annuelle soit établi pour tout nouveau membre quel que soit la date d’adhésion. Cette somme fait acte de frais administratifs (ouverture de dossier, badge, inscription sur le site web) et exclut l’inscription dans l’annuaire périodique publié par la Chambre.

**Article 13 – Répartition des cotisations**

La grille d’adhésion se compose comme suit :

•1. Membres Associés : Un seul collège

•2. Membres Actifs : Cinq collèges répartis comme suit :

a. Collège A1 pour un chiffre d’affaires de 0 à 5 millions MUR

b. Collège A2 pour un chiffre d’affaires entre 5 à 15 millions MUR

c. Collège B1 pour un chiffre d’affaires entre 15 et 50 millions MUR

d. Collège B2 pour un chiffre d’affaires entre 50 et 100 millions MUR

e. Collège C pour un chiffre d’affaires au-delà de 100 millions MUR

**Article 14 – L’Assemblée Générale**

L’Assemblée Générale délibère valablement sur tous les sujets intéressant l’association d’affaires et notamment sur :

•l’élection du Conseil d’Administration

•la ratification de la nomination des membres d’honneur

•la discussion de la gestion du Conseil d’Administration

•l’approbation des rapports et des comptes

•la ratification du taux des cotisations

•les directives éventuelles au conseil concernant l’activité future de l’association d’affaires

**Article 15 – Organigramme de l’Association**

1. Conseil d’Administration (12 membres élus à l’Assemblée Générale).

2. Les 12 membres élus désignent parmi eux :

- 1 Président

- 3 Vice-Présidents

- 1 Secrétaire

- 1 Secrétaire Adjoint

- 1 Trésorier

- 1 Trésorier Adjoint

- 4 Responsables des commissions

3. Un Bureau Exécutif Restreint, composé du Président, Secrétaire et Trésorier, est chargé de l’exécution des affaires courantes de la CCIFM. Il se réunit lorsque c'est nécessaire.

4. Le Conseil d'Administration peut créer des commissions spécialisées chargées de conduire des actions limitées dans le temps.

5. Le Conseil d'Administration approuve la désignation des membres permanents des commissions. Il définit les moyens, financiers ou autres, dont ils peuvent disposer.

6. Les commissions rendent compte régulièrement de leurs activités au Conseil d'Administration ou sur demande du Président, et au minimum une fois par an, deux mois avant la date fixée pour l'Assemblée Générale.

**Article 16 – Passation de pouvoir entre le Président sortant et le nouveau Président**

Le Président sortant, dans la mesure du possible, accompagnera le nouveau Président, pendant une durée de 6 à 9 mois, dans ses nouvelles fonctions afin de l’instruire sur les dossiers en cours et de l’accompagner dans sa nouvelle fonction.

**Politique de Confidentialité**

La CCI FRANCE MAURICE

Représentée par **Amaury HALGAND** en sa qualité de Directeur Général.

La CCI France Maurice collecte des données personnelles pour vous servir au mieux.

Pour toute question ou requête relatives à vos données personnelles et au respect de votre vie privée, veuillez nous contacter à l’adresse direction@ccifm.mu.

**Quels types de données collectons-nous et pourquoi ?**

**Les données que vous nous communiquez**

La CCI France Maurice vous demande de renseigner des données personnelles dans les cas suivants :

•Vous êtes membre de la CCI : nous enregistrons votre nom, adresse, téléphone et adresse email afin de pouvoir communiquer avec vous ;

•Vous êtes participant à un de nos événements : nous collectons votre nom et adresse email pour vous tenir au courant ;

•Vous êtes client de la CCI : nous enregistrons votre nom, adresse, téléphone et adresse email afin de pouvoir vous servir ;

•En plus, nous collectons les données de nom, d’adresse et email de nos prospects et partenaires pour pouvoir communiquer avec eux.

**Les données sensibles**

Nous ne collectons aucune donnée dite « sensible ». C’est-à-dire des données relatives à l’origine raciale ou ethnique, aux opinions politiques, philosophiques ou religieuses, à l’appartenance syndicale, à la santé ou à l’orientation sexuelle.

**Où sont stockées vos données personnelles ?**

Nous prenons soin de vos données personnelles et l’accès est limité à nos employés. Toutes les données que nous conservons sont stockées dans des systèmes sécurisés localisés en Europe ou chez des partenaires qui sont en conformité avec le RGPD. Nous faisons appel à un prestataire dans le cadre du traitement de vos données (stockage, segmentation puis communication).
**CiviDesk** pour notre solution de **CRM** :
https://www.cividesk.com
**Durée de conservation de vos données**
Vos données personnelles seront conservées uniquement le temps nécessaire à l’accomplissement de l’objectif qui était poursuivi lors de leur collecte.

**Échange de données**

Nous ne transmettons pas vos données à d’autres parties à moins qu’il y ait une obligation légale de le faire.

**Quels sont vos droits ?**

**Le droit d’accès à la portabilité**

Vous pouvez obtenir de notre part un récapitulatif des données personnelles que nous possédons sur vous.

A noter qu’il vous sera demandé de justifier votre identité afin d’obtenir ces informations.

**Le droit à la rectification**

Vous avez le droit d’obtenir la rectification des données à caractère personnel vous concernant si celles-ci sont inexactes. De plus, vous avez le droit d’obtenir que vos données à caractère personnel incomplètes soient complétées, en nous fournissant une déclaration complémentaire.

**Le droit à l’oubli**

À tout moment, vous pouvez exiger de notre part la suppression de vos données à caractère personnel. Votre demande sera traitée dans les meilleurs délais et vos données seront supprimées si leur traitement n’est pas nécessaire, sauf cas suivants :

* Pour respecter une obligation légale qui requiert le traitement prévu par le droit de l’Union Européenne ou par le droit de l’État membre auquel le responsable du traitement est soumis, ou pour exécuter une mission d’intérêt public ou relevant de l’exercice de l’autorité publique dont est investi le responsable du traitement ;
* À la constatation, à l’exercice ou à la défense de droits en justice.

**Minimisation et exactitude des données**

La récolte des données se limite au strict nécessaire. Vous avez le droit de nous faire supprimer vos données personnelles.

Cette politique de confidentialité sera mise à jour périodiquement.

Le 30 mai 2018