**Adhésion Nouveau Membre 2020**

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 2019 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 2019.

**Droit d'entrée HT \***















**Cotisation HT \***





**Cotisation : tarifs valables pour 12 mois du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020**

**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 \* :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Chiffre d'Affaires \* :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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**

**ARTICLE 1 :     DENOMINATION – DUREE - SCEAU**

1. L'association porte le nom de « Chambre de Commerce et d’Industrie France-Maurice » qui, ci-après dans ces statuts, est 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 :     SIEGE SOCIAL**

1. Le siège social de l'Association est à Blue Tower, Rez-de-Chaussée, Rue de l’Institut, Ebène, Maurice ou à toute autre adresse qui est déterminée par le Conseil d’Administration.
2. Tout changement d'adresse doit être notifié au 'Registrar of Associations' dans le délai prescrit par les lois régissant les associations.

**ARTICLE 3 :     BUTS**

1. Les buts de l'Association sont de :
   1. favoriser le regroupement entre, d’une part, des entrepreneurs français qui exercent leurs activités professionnelles à Maurice et d’autre part, des entreprises établies à Maurice qui ont une relation pérenne avec la France sur le plan commercial, industriel ou financier ;
   2. 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 ;
   3. être un point de rencontre pour d’autres entrepreneurs ou entreprises françaises envisageant d’étendre leurs activités à 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 ;
   4. aider à la collecte, la gestion et la distribution de données d’informations en relation avec la poursuite des buts mentionnés ci-dessus ;
   5. organiser des réunions, des actions ou des manifestations tendant à favoriser la poursuite des buts mentionnés ci-dessus ;
   6. assurer la promotion et la défense de l’intérêt commun et collectif de ses membres ;
   7. favoriser les échanges entre ses membres et l’État mauricien, ses représentants et tout organisme public ou parapublic mauricien ; et
   8. plus généralement, faire toutes autres choses se rattachant directement ou indirectement, en totalité ou en partie des buts mentionnés ci-dessus ou à tous buts similaires ou connexes.
2. L’Association s’attachera, dans le cadre de ses buts, en particulier à :
   1. créer des relations entre ses membres ;
   2. informer ces derniers sur les conjonctures nationales ou internationales des entreprises à Maurice,
   3. mettre en commun leurs expériences, informations et réflexions.

**ARTICLE 4 :     MEMBRES – COTISATIONS**

1. Est éligible comme membre de l’Association :
   1. Toute personne physique de nationalité française résidant à Maurice, âgée de 18 ans ou plus, ayant un lien économique avec la France ;
   2. Toute organisation (personne morale) établie à Maurice ayant un lien économique avec la France et qui souhaite participer aux buts de l’Association ;
   3. Toute personne physique résidant à Maurice, sans distinction de nationalité et ayant un lien économique avec la France.
2. Il existe deux (2) catégories de membres :
   1. les membres actifs, qui sont ceux admis sous l’alinéa 1 ci-dessus et
   2. les membres d’honneur, qui sont des personnes physiques ou morales :
      1. qui sont de droit déjà dans cette catégorie comme décrits/mentionnés à l’alinéa 7 ci-dessous ; ou
      2. qui sont nommées comme tels par une assemblée générale sur recommandation du Conseil d’Administration conformément à l’alinéa 1.14 de l’Article 7.
3. Tout nouveau membre actif, à l’adhésion, paie un droit d’admission et tout membre actif de l’Association paie, avant le 30 juin, une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l’Assemblée Générale Annuelle.
4. La qualité de membre actif s’obtient après validation par le Conseil d’administration, acceptation des statuts et du Règlement Intérieur, au moment du paiement de la cotisation annuelle et du droit d’admission, et elle se perd par la démission ainsi signifiée en écrit par le membre ou sa radiation dûment notifiée à celui-ci du registre des membres de l’Association.
5. La cotisation de l’année en cours d’un membre démissionnaire reste exigible pour la totalité de l’exercice, ainsi que celles des années antérieures qui n’auraient pas été payées.
6. Tout membre démissionnaire ou radié ne peut réclamer le remboursement d’aucune contribution monétaire ou autre qu’il aurait faite à l’Association.
7. Sont considérés comme membres d’honneur de droit :
   1. Monsieur l’Ambassadeur de France à l’île Maurice ;
   2. Monsieur le Chef du Service Economique auprès de l’Ambassade de France,
   3. Et la « Mauritius Chamber of Commerce and Industry » (qui en français est la Chambre de Commerce et de l’Industrie de Maurice) qui désigne une personne physique pour la représenter.
8. Les membres d’honneur sont exemptés de paiement de cotisation et peuvent être invités à participer aux assemblées générales et aux réunions du Conseil d’Administration, mais ne disposent pas du droit de vote.

**ARTICLE 5 :     CONSEIL D’ADMINISTRATION**

1. L’Association est administrée par un Conseil d’Administration composé au minimum de douze (12) Administrateurs et au maximum de quinze (15) Administrateurs, élus par l’Assemblée Générale Annuelle parmi les personnes physiques représentant des membres actifs à jour de leur cotisation et ayant au moins six (6) mois de présence au sein de l’Association, sous réserve qu’au moins huit (8) Administrateurs du Conseil d’Administration soient de nationalité française.
   1. Les administrateurs du Conseil d’Administration élus en mars 2018 verront leur mandat se terminer à la première Assemblée Générale Annuelle qui se tiendra après l’enregistrement des présents statuts ;
   2. Douze (12) administrateurs seront élus à la première Assemblée Générale Annuelle qui se tiendra après l’enregistrement des présents statuts sous condition que :
      1. Les trois (3) administrateurs qui auront le moins de voix auront un mandat limité à un (1) an ;
      2. Les autres administrateurs auront un mandat de deux (2) ans ;
      3. Chaque année, l’Assemblée Générale Annuelle élira pour un mandat de deux (2) ans, un nombre d’Administrateurs qui sera la somme du nombre d’Administrateurs dont le mandat de deux (2) ans arrive à sa fin, du nombre de postes vacants ou non remplis s’il y en a, et du nombre d’Administrateurs nommés depuis la dernière Assemblée Générale Annuelle sous l’alinéa 3 ci-dessus, en respectant le nombre total d’administrateurs décidé par cette Assemblée Générale Annuelle.
2. Le Conseil d'Administration, après son élection, choisit parmi ses administrateurs, un Président (obligatoirement de nationalité française), un Vice-Président, un Secrétaire et un Trésorier, lesquels exerceront leur mandat jusqu'aux prochaines élections et qui seront rééligibles.
3. Si un poste d’administrateur devient vacant en cours d’année, le Conseil d’Administration peut nommer un Administrateur sur proposition du Président, cet Administrateur ne siégeant que jusqu’à l’Assemblée Générale Annuelle suivante où une élection après appel de candidature sera tenue.
4. N’importe quel Administrateur ou l’ensemble du Conseil d’Administration peut être renvoyé ou remplacé au cours d’une assemblée générale extraordinaire, par un vote à la majorité absolue des membres à jour de leur cotisation.
5. Dans le cas où le Conseil d’Administration ne peut plus atteindre le quorum pour quelque raison que ce soit, une Assemblée Générale Extraordinaire sera convoquée par les Administrateurs encore en poste afin de procéder à l’élection d’un nouveau Conseil d’Administration, dont le mandat des Administrateurs courra jusqu’à la seconde Assemblée Générale annuelle qui suit l’élection, en respectant les principes des procédures des alinéas 1.2.1 et 1.2.2 ci-dessus.

**ARTICLE 6 :     REUNIONS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION**

1. Le Conseil d’Administration se réunit une fois par mois et à chaque fois que le Président le juge nécessaire.
2. La convocation de la réunion du Conseil d’Administration doit être envoyée par écrit aux administrateurs au moins cinq jours avant la date de la tenue de la réunion du Conseil d’Administration, sauf en cas d’urgence où le délai peut être plus court.
3. Un administrateur qui ne peut pas assister à une réunion du Conseil d’Administration peut remettre une procuration à un autre administrateur, ce dernier ne pouvant pas détenir plus d’une procuration.
4. Pour délibérer valablement, il est nécessaire que la moitié au moins des administrateurs soit présents ou représentés.
5. Les décisions du Conseil d’Administration sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés, chaque membre disposant d’une voix et étant précisé qu’en cas d’égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.
6. Suite à toute demande écrite et motivée d'au moins trois (3) administrateurs, le Président convoquera une réunion du Conseil d’Administration dans les quatorze (14) jours suivant ladite demande, à défaut de quoi, les requérants peuvent eux-mêmes convoquer la réunion.
7. En cas d'absence d'un Administrateur à trois réunions consécutives du Conseil d’Administration sans raison valable dans l’opinion de ce dernier, le Conseil d’Administration pourra le révoquer et combler la vacance par cooptation d’un autre membre pourvu que la procédure précisée au Règlement Intérieur ait été suivie.

**ARTICLE 7 :     ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

1. Le Conseil d’Administration a le droit et le devoir de :
   1. investir les fonds de l'Association d'une manière sûre ;
   2. prendre ou donner à bail, louer ou prendre en location tout bien, mobilier ou immobilier ;
   3. accepter toutes donations ou tous legs à condition que ceux-ci ne soient pas au détriment des buts de l’Association ;
   4. préparer le rapport financier de l’année écoulée ainsi que le projet de budget ;
   5. prendre, de façon générale, toutes les initiatives utiles pour permettre à l’Association de remplir le rôle défini par l’article 3 des présents statuts ;
   6. assurer l’exécution de toutes décisions, qu’elles soient prises par une Assemblée Générale ou par lui-même ;
   7. engager le personnel qu’il juge nécessaire au bon fonctionnement de l’Association et fixer les rémunérations et autres conditions d’emploi du personnel ;
   8. mettre sur pied des commissions avec des attributions et sur des sujets qu’il juge nécessaire à condition que ces commissions lui soumettent les rapports et recommandations sur ces attributions ou sujets ;
   9. représenter l’Association et d’agir en son nom avec tous les pouvoirs et obligations qui sont conférés ou imposés par la loi ;
   10. assurer le fonctionnement administratif de l’Association ;
   11. préparer le Règlement Intérieur et en proposer des modifications, ce dernier devant, parmi d’autres, inclure les différentes procédures identifiées dans le présent statut.
   12. veiller au respect des statuts ;
   13. décider de la convocation des assemblées, et fixer leurs ordres du jour et les projets de résolution.
   14. recommander à l’assemblée générale des personnes comme  membres d’honneur.

**ARTICLE 8 :     ASSEMBLEES GENERALES**

1. L'Assemblée Générale Annuelle doit se tenir dans les trois mois suivant la clôture de l’année financière.
2. Tous les membres, nonobstant leur catégorie, peuvent assister aux assemblées générales ou se faire représenter.
3. Une assemblée générale extraordinaire doit être tenue :
   1. à chaque fois que le Conseil d’Administration le juge nécessaire ; et
   2. en cas de demande écrite et motivée faite par au moins dix (10) pour cent des membres actifs et à jour de leur cotisation, auquel cas le Conseil d’Administration est tenu de convoquer et de tenir l'assemblée générale extraordinaire dans les 30 jours à compter de ladite demande, étant précisé que si le Conseil d’Administration ne donne pas suite, cinq (5) requérants peuvent convoquer et tenir l'assemblée générale extraordinaire.
4. Seules les questions inscrites à l’ordre du jour pourront être discutées et faire l’objet de décisions à une Assemblée Générale, sauf si un vote de la majorité absolue des membres actifs décide de porter à l’ordre du jour une ou plusieurs questions non-inscrites.
5. Sous réserve aux dispositions des lois régissant les associations, le quorum pour délibérer valablement en assemblée générale est constitué d’au moins un cinquième du nombre des membres actifs à jour de leur cotisation.
6. Au cas où le quorum ne serait pas atteint, une nouvelle assemblée générale avec le même ordre du jour devra être convoquée et tenue dans un délai de trois (3) jours au moins et quinze (15) jours au plus, étant précisé que les décisions de cette seconde assemblée seront valables quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.
7. Les décisions à une assemblée générale sont prises à la majorité des voix, chaque membre disposant d’une voix quel que soit le collège auquel il appartient, celle du Président du Conseil d’Administration étant prépondérante en cas d’égalité de voix.
8. La convocation écrite de toute assemblée générale indiquant les matières à discussion sera envoyée aux membres au moins quatorze (14) jours avant la date de la tenue de l'assemblée générale, sauf dans le cas d'une re-convocation selon l’alinéa 6 au-dessus.
9. Tout membre étant une personne morale désignera un représentant par écrit au Secrétaire de l’Association.
10. Le vote à une assemblée générale sera pris :
    1. par scrutin secret pour l’élection des membres du Conseil d’Administration;
    2. généralement, à main levée, ou autrement par scrutin secret si au moins cinquante pour cent (50%) des membres ayant droit de vote présents ou représentés à l'assemblée le requiert.
11. Chaque membre a droit à une voix si ses cotisations ne sont pas dues et impayées pour plus de trois mois.
12. Le vote par procuration à une assemblée générale est permis, sous réserve des lois régissant les associations.

**ARTICLE 9 : RADIATION DES MEMBRES**

1. Le Conseil d’Administration peut prononcer la radiation d’un membre pour :
   1. non-paiement des cotisations avant le 30 juin de l’année considérée ;
   2. non-respect des statuts ou du règlement intérieur ; ou
   3. pour motif grave portant préjudice moral ou matériel à l'Association.
2. La décision doit être notifiée au membre concerné qui dispose d’un droit d’être entendu devant le Conseil d’Administration et d’un droit d’appel devant une assemblée générale, régis dans le règlement intérieur.
3. La radiation sera appliquée automatiquement à tout membre qui aura perdu la jouissance de ses droits civils ou dont la responsabilité pénale aura été engagée pour des faits graves.
4. Un membre qui a démissionné ou qui est radié perd tous ses droits auprès de l'Association.

**ARTICLE 10 : FONCTIONS DU PRESIDENT ET DU VICE-PRESIDENT**

1. Le Président :
   1. dirige l’administration en conformité avec les statuts et le règlement intérieur ;
   2. préside les réunions du Conseil d’Administration et les Assemblées Générales et dirige les débats.
   3. a une voix prépondérante en cas de partage des voix au sein du Conseil d’Administration et des Assemblées Générales ;
   4. prépare ou fait préparer toutes les affaires à soumettre au Conseil d’Administration ou à l’Assemblée Générale ;
   5. fait de droit partie de toutes les commissions.
2. Le Vice-Président seconde le Président dans l’accomplissement de sa mission et le remplace en son absence en disposant des mêmes droits et pouvoirs.

**ARTICLE 11 : FONCTIONS DU SECRETAIRE**

1. Le Secrétaire :
   1. est le représentant légal de l’Association
   2. établit ou fait établir les convocations et les comptes rendus ou procès-verbaux des réunions du Conseil d’Administration et des Assemblées Générales qui devront être authentifiés par le Président après leur approbation aux réunions ou assemblées générales suivantes selon le cas;
   3. assure ou fait assurer les tâches administratives, juridiques et réglementaires et les correspondances de l’Association ;
   4. tient ou fait tenir le registre des membres, qui contient pour chaque membre
      1. ses noms et prénoms pour une personne physique ou le nom de l’organisation pour une personne morale
      2. son adresse
      3. sa date d’adhésion
      4. toute autre information jugée nécessaire par le Conseil d’Administration.
2. Le Secrétaire doit, dans un délai ne dépassant pas trois mois suivant l'arrêt des comptes financiers faire parvenir au "Registrar of Associations" un rapport annuel selon les lois régissant les associations.
3. Le Secrétaire devra, par écrit, aviser le "Registrar of Associations" de tout changement dans un délai de quatorze jours suivant le changement –
   1. dans la composition du Conseil d’Administration
   2. du vérificateur aux comptes; ou
   3. d’adresse du siège social de l’Association.

**ARTICLE 12 : FONCTIONS DU TRESORIER**

1. Le Trésorier :
   1. établit ou fait établir les comptes de l’association  et a la garde de tous les livres et documents de comptes de l'Association;
   2. appelle ou fait appeler les cotisations et procède ou fait procéder au paiement des dépenses et à la réception des recettes et délivre ou fait délivrer les reçus;
   3. dans les plus brefs délais, dépose ou fait déposer tout argent reçu dans une ou plusieurs en banques locales choisies par le Conseil d’Administration;
   4. a le droit de garder en sa possession une somme n'excédant pas dix mille roupies (Rs.10 000) pour effectuer des menues dépenses ;
   5. rend compte de façon régulière au Conseil d’Administration de l’état des finances de l’Association et, plus particulièrement, présente au Conseil d’Administration à sa réunion mensuelle :
      1. les transactions financières significatives de l'Association effectuées dans le mois précédent; et
      2. une liste des membres dont les cotisations sont dues et impayées pour trois mois ou plus;
   6. tient ou fait tenir le registre des membres conformément à la loi;
   7. prépare et présente au Conseil d’Administration et à l’Assemblée Générale Annuelle, un rapport financier sur l’exercice écoulé et un projet de budget pour l’exercice.
   8. présente tous les livres de caisse et les documents relatifs de l'Association pour vérification sur demande du Président ou du vérificateur aux comptes;
   9. lorsqu'il démissionne ou autrement délaisse les fonctions du Trésorier, ou quand les statuts de l'Association ou les lois régissant les associations le requièrent, devra produire des comptes exactes de recettes et de dépenses pour la période commençant  par la date de son élection en tant que Trésorier ou par la date où il a produit des comptes semblables la dernière fois, la date la plus récente ayant préséance.

**ARTICLE 13 : NOMINATION ET FONCTIONS DU VERIFICATEUR AUX COMPTES**

1. Un comptable ou une firme comptable sera nommé(e) vérificateur aux comptes par l'Assemblée Générale Annuelle.
2. Le vérificateur aux comptes peut être révoqué et remplacé par décision d'une Assemblée Générale.
3. Le Conseil d’Administration, à la suite d’une demande écrite par le vérificateur aux comptes, soumettra les comptes de l'Association à ce dernier pour vérification.
4. Le vérificateur aux comptes :
   1. examinera tous les livres et documents détenus par le Trésorier au moins une fois l'an et fera son rapport immédiatement au Conseil d’Administration par l’entremise du Président en précisant les erreurs ou manquements qu'il a constatés ;
   2. vérifiera et certifiera tous relevés de comptes avant leur soumission à l'Assemblée Générale Annuelle ;
   3. effectuera, de concert avec le Trésorier, un inventaire des biens et propriétés de l'Association au moins une fois l'an.

**ARTICLE 14 : BONS DE CAUTIONNEMENT**

1. Le Président, le Vice-Président et le Trésorier sont tenus de fournir conjointement et solidairement un bon de cautionnement conformément à la réglementation du Registrar of Associations, d’un montant de dix mille roupies (Rs10000) en garantie de la bonne exécution de leurs fonctions.
2. Le bon de cautionnement doit être déposé au bureau du « Registrar of Associations » avant l’entrée en fonction des membres du Conseil d’Administration.

**ARTICLE 15 : TENUE ET INSPECTION DES LIVRES**

1. Tous les livres de l'Association doivent être tenus en français ou en anglais.
2. Toute personne ayant intérêt aux fonds de l’association peut demander et obtenir accès aux comptes et registres de l’Association.
3. Tous registres, états et documents concernant l’administration de l’Association seront conservés au siège de l’Association.

**ARTICLE 16 : ACTIONS LEGALES PAR OU CONTRE L'ASSOCIATION**

1. L'Association qui jouit d’une personnalité morale, civile et juridique, peut poursuivre et être poursuivie ; elle est valablement représentée par son Secrétaire.
2. 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 valablement adressés au Secrétaire de l'Association.

**ARTICLE 17 : MODIFICATIONS, FUSION ET DISSOLUTION**

1. Aucune modification de ces statuts ne peut être effectuée sauf en accord avec les lois régissant les associations.
2. Toute modification des statuts de l’Association ne peut pas entrer en vigueur tant qu'elle n’est pas enregistrée auprès du "Registrar of Associations".
3. La décision de dissoudre l'Association ou de la fusionner avec une autre association doit se faire conformément aux lois régissant les associations.
4. En cas de dissolution de l'Association, tous les biens mobiliers et immobiliers, ainsi que l'argent disponible en main et en banque entrent sous la tutelle du "Registrar of Associations" et sont liquidés conformément aux lois régissant les associations.
5. En cas de dissolution volontaire de l'Association faite conformément aux lois régissant les associations, le Secrétaire en informera le "Registrar of Associations" par écrit dans le délai prescrit dans ces lois, et lui soumettra tous les documents et informations requis.
6. En cas de dissolution de l'Association, le "Registrar of Associations" sera investi de l'autorité des biens de l'Association et procédera comme stipulé dans les lois régissant les associations.

**ARTICLE 18 : SIGNATURE DES CHEQUES, ACTES NOTARIES ET AUTRES DOCUMENTS LEGAUX**

1. Tout chèque ou autre instrument financier, acte notarié ou autres documents légaux sont valablement signés conjointement par le Président et le Trésorier.
2. En l’absence ou l’incapacité du Président ou du Trésorier, tout chèque ou autre instrument financier, acte notarié et autres documents légaux sont valablement signés par le Vice-Président ou le Secrétaire.

**ARTICLE 19 : DIVERS**

1. Les comptes de l'Association sont arrêtés au 31 décembre de chaque année et l'année financière est du 1er janvier au 31 décembre.
2. Toute contestation entre l'Association et l'un de ses membres ou toute personne revendiquant par l'intermédiaire d'un de ses membres doit être réglé par une Assemblée Générale Extraordinaire de l'Association.
3. 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 et les termes « par écrit » et « commissions » désignent respectivement tout moyen portant trace physique ou électronique et toute structure ou groupe de travail.

**Règlement Intérieur**

**Article 1 – Règlement Intérieur**

1. Le présent Règlement Intérieur est annexé aux statuts de l’association qu’il complète.
2. Il précise les obligations des membres de l’association ainsi que le fonctionnement de ses structures internes.
3. Il peut être modifié par une Assemblée Générale sur proposition du Conseil d’Administration.
4. Dans le présent règlement intérieur, la rédaction du texte indique aussi bien le masculin que le féminin à moins que le contexte ne le requière autrement,

**Article 2 – Membres actifs**

1. Les membres actifs de l’association sont agréés par le Conseil d’Administration, en raison de l’intérêt qu’ils portent aux buts de l’association, de leur collaboration active à son fonctionnement ou de leur compétence.
2. Pour devenir membre, la personne physique ou morale doit faire acte de candidature auprès du Secrétaire et fournir les informations qui lui seront demandées, étant précisé que le Conseil d’Administration se réserve le droit de toute investigation qu’il juge utile pour la défense des intérêts de la Chambre, dans le respect de la confidentialité et de l’éthique.
3. Au sein du Conseil d’Administration, un parrain sera désigné pour tout nouveau membre afin de l’accueillir et lui servir de référent pour toute question relative à la CCIFM.
4. Être membre de l’association signifie adhérer aux Statuts et au Règlement Intérieur.
5. Lors de son admission et du paiement de son adhésion, le membre est inscrit sur le registre des membres.
6. La décision du Conseil d’Administration en cas de refus d’agrément est sans appel et n’a pas à être motivée.
7. Les personnes salariées travaillant dans les structures gérées par l’Association ne peuvent pas être membres de la « Chambre de Commerce et d’Industrie France-Maurice » (CCIFM).

**Article 3 – Collèges des membres**

1. Les membres actifs sont répertoriés dans 3 collèges selon les critères suivants :
   1. Collège A : chiffre d’affaires inférieur à 15 millions de Roupies Mauriciennes
   2. Collège B : chiffre d’affaires compris entre 15 millions et 100 millions de Roupies Mauriciennes
   3. Collège C : chiffre d’affaires supérieur à 100 millions de Roupies Mauriciennes
2. Le collège est fixé au moment de l’adhésion, et réactualisé si besoin est, lors du renouvellement du paiement de la cotisation annuelle.
3. Le chiffre d’affaires est déclaré par le membre, mais le Conseil d’Administration peut diligenter toute vérification et demander au membre les éléments de confirmation de sa déclaration, dans le respect de la confidentialité et de l’éthique, étant précisé qu’en cas d’un réajustement de collège décidé par le Conseil d’Administration, la cotisation de l’année en cours est réajustée et doit être réglée par le membre ou faire l’objet d’un remboursement par l’Association.

**Article 4 – Conduite des membres**

Les membres doivent :

1. mener leurs affaires dans le respect des règles déontologiques propres à leur activité,
2. ne pas se prévaloir de leur adhésion à l’association pour essayer d’obtenir des remises, passe - droits ou autres avantages,
3. 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 Maurice en 2005.

**Article 5 – Membre d’honneur**

Le titre de membre d’honneur, lorsqu’il est obtenu par un vote de l’Assemblée Générale, peut être retiré par un nouveau vote de l’Assemblée Générale.

**Article 6 - Radiation d’un membre**

Le Conseil d’Administration peut prononcer la radiation d’un membre pour non-paiement des cotisations avant le 30 juin de l’année considérée, pour non-respect des statuts ou du règlement intérieur, pour non- respect des valeurs de la CCIFM ou pour tout motif grave portant préjudice moral ou matériel à l’association.

Le processus de radiation sera le suivant :

1. Le membre sera convoqué par tout moyen portant trace, devant le Conseil d’Administration pour se faire entendre sur les motifs qui lui ont été notifiés au préalable et présenter sa défense, en faisant appel s’il le souhaite à des témoins ;
2. Il sera possible au membre d’envoyer sa défense par écrit sauf si le Conseil d’Administration juge sa présence indispensable ;
3. Tout membre qui ne répond pas à la convocation dans un délai d’un mois suivant la réception de la sollicitation sera radié du registre des membres par décision du Conseil d’Administration, sans possibilité d’appel ;
4. Après avoir pris connaissance de la défense du membre concerné, le Conseil d’Administration notifiera au membre sa décision par tout moyen portant trace ;
5. Le membre concerné pourra, s’il le souhaite, porter appel contre la décision du Conseil d’Administration devant une Assemblée Générale Extraordinaire et pour cela il adressera sa demande au Secrétaire de l’association par tout moyen portant trace, dans un délai impératif de quinze (15) jours suivant la réception de la décision du Conseil d’Administration, à défaut de la demande d’appel dans le délai, la décision sera réputée définitive ;
6. Le Conseil d’Administration, à réception d’une demande d’appel, devra convoquer l’Assemblée Générale Extraordinaire dans un délai ne dépassant pas un mois, faute de quoi sa décision sera automatiquement annulée ;
7. La décision prise par l’Assemblée Générale Extraordinaire concernant un appel est définitive.

**Article 7 – L’Assemblée Générale**

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

1. L’élection du Conseil d’Administration :  nombre des Administrateurs selon la proposition du Conseil d’Administration sortant, et élections des Administrateurs sur la base de candidatures ;
2. la nomination ou la radiation des membres d’honneur ;
3. la discussion de la gestion du Conseil d’Administration ;
4. l’approbation des rapports et des comptes ;
5. la ratification du montant des cotisations ;
6. les directives éventuelles au conseil concernant l’activité future de l’association.

La convocation doit être envoyée à l’ensemble des membres au plus tard quatorze (14) jours avant la date de l’Assemblée Générale Annuelle.

Les actes de candidature et toute motion pour considération par l’Assemblée Générale Annuelle doivent être envoyés au Secrétaire de l’association au plus tard sept (7) jours avant la date prévue pour la tenue de l’Assemblée Générale Annuelle.

Lorsque des membres, conformément aux   statuts, demandent la tenue d’une Assemblée Générale Extraordinaire, il est de bonne pratique de rechercher un dialogue préalable avec le Conseil d’Administration.

**Article 8 – Vote**

Les votes aux assemblées pourront s’effectuer soit par main levée, soit par bulletin secret. Il sera procédé au vote par bulletin secret dès lors qu’un membre actif le demandera, étant précisé qu’en cas d’égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.

Pour l’élection des administrateurs en cas d’égalité du nombre de vote, c’est le candidat le plus jeune qui est élu, dès lors que les conditions de l’article 10 sont respectées.

**Article 9 – 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 puisse être tenu personnellement responsable sauf malversations.

**Article 10 – Fonction de membre du Conseil d’Administration**

Les Administrateurs sont élus parmi les personnes physiques représentant les membres actifs à jour de leur cotisation et ayant au moins 6 mois de présence au sein de l’association.

* Un administrateur peut être élu pour 3 mandats consécutifs maximum.
* Il sera veillé à ce que chacun des 3 collèges dispose d’un minimum de 3 sièges au sein du Conseil d’Administration. Il est de bonne pratique que le Conseil d’Administration représente une diversité de secteurs économiques.
* Tout candidat représentant une personne morale devra justifier de sa désignation par la personne morale.
* Les fonctions d’Administrateur du Conseil d’Administration ne sont pas rémunérées ; cependant, certains frais occasionnés par des actes spécifiques au profit de la CCIFM pourront être remboursés sur justificatifs.
* La charte du Conseil d’Administration est annexée au présent règlement intérieur et sera signée par tous les nouveaux Administrateurs qu’ils soient élus ou nommés.
* Il est de bonne pratique, suite à l’élection, de fournir un certificat de moralité et/ou un extrait de casier judiciaire.
* Le Conseil d’Administration proposera au moins un mois avant la date de l’Assemblée Générale Annuelle le nombre de postes d’administrateurs (pour un total entre 12 et 15) et un appel à candidature sera envoyé à l’ensemble des membres précisant le nombre de postes ouverts et les conditions conformément à l’article 10, étant précisé que c’est l’Assemblée Générale Annuelle qui décidera du nombre de postes offerts et qui élira les Administrateurs.

Le Conseil d’Administration peut décider de révoquer un Administrateur selon la procédure suivante :

* l’Administrateur sera convoqué par tout moyen portant trace devant le Conseil d’Administration pour se faire entendre sur les motifs qui lui ont été notifiés au préalable et présenter sa défense, en faisant appel s’il le souhaite à des témoins ;
* Tout Administrateur qui ne répond pas à la convocation dans un délai d’un mois suivant la réception de  la  sollicitation  sera  révoqué  par  décision  du  Conseil  d’Administration,  sans possibilité d’appel ;
* après avoir pris connaissance de la  défense de l’Administrateur, le  Conseil d’Administration notifiera à l’administrateur sa décision par tout moyen portant trace ;
* l’administrateur concerné pourra, s’il le souhaite, porter appel contre la décision du Conseil d’Administration devant une Assemblée Générale Extraordinaire. Il adressera sa demande au secrétaire de l’association par tout moyen portant trace, dans un délai impératif de quinze (15) jours suivant la réception de la décision du Conseil d’Administration. A défaut de la demande d’appel dans le délai, la décision sera réputée définitive.
* le Conseil d’Administration, à réception d’une demande d’appel, devra convoquer l’Assemblée Générale Extraordinaire dans un délai ne dépassant pas un mois, faute de quoi sa décision sera automatiquement annulée.
* la décision prise par l’Assemblée Générale Extraordinaire concernant un appel est définitive.

**Article 11 – Cotisations**

1. Les cotisations couvrent la période du 1er janvier au 31 décembre.  Elles sont mises en recouvrement dès le 1er janvier de chaque année après envoi de l’avis de renouvellement. Elles doivent être réglées dans les trente jours qui suivent leur mise en recouvrement.
2. Les membres nouveaux admis entre 1er juillet et 31 décembre règlent la moitié de la cotisation annuelle de leur année d’admission.
3. l’Assemblée Générale Annuelle fixe les cotisations de l’année à venir, sur proposition du Conseil d’Administration.
4. La grille d’adhésion se compose comme suit pour les membres actifs et peut être réajustée par une décision d’Assemblée Générale
   1. collège AA pour un chiffre d’affaires entre 0 et 3 millions MUR
   2. collège A1 pour un chiffre d’affaires de 3 à 5 millions MU
   3. collège A2 pour un chiffre d’affaires entre 5 à 15 millions MUR
   4. collège B1 pour un chiffre d’affaires entre 15 et 50 millions MUR
   5. collège B2 pour un chiffre d’affaires entre 50 et 100 millions MUR
   6. collège C pour un chiffre d’affaires au-delà de 100 millions MUR

**Article 12 – Droit d’admission**

Un droit d’admission de 50% de la cotisation annuelle devra être acquitté par tout nouveau membre quelle que soit la date d’adhésion. Cette somme fait acte de frais administratifs et exclut l’inscription dans l’annuaire périodique publié par la CCIFM qui est conditionné au paiement de la cotisation de l’année.

**Article 13 – Organisation de l'association**

1. Le Conseil d’Administration (12 à 15 membres élus à l’Assemblée Générale) peut, en sus de la nomination statutaire d’un Président, d’un Vice-Président, d’un Trésorier et d’un Secrétaire, désigner, s’il le souhaite, 1 ou 2 adjoints au Président et au Vice-Président, un adjoint du Trésorier, un adjoint du Secrétaire ;
2. Après l’Assemblée Générale Annuelle, il se réunit le plus rapidement possible sur convocation envoyée par le Président ou le Secrétaire du Conseil d’Administration sortant pour désigner les postes statutaires et assurer les formalités nécessaires, en suivant si possible la bonne pratique qui est de fixer la date avant les élections et de prévenir tous les candidats.
3. Dans le cas où l’Assemblée Générale Annuelle n’a pas pu élire assez d’administrateurs ou dans le cas d’une démission ou d’une radiation, le Conseil d’Administration pourra, s’il le souhaite, nommer des Administrateurs à concurrence du nombre de sièges disponibles et dans le respect des conditions de l’article 10, étant précisé que la durée du mandat de ces administrateurs nommés est limitée à la durée restant à courir jusqu’à la date de l’Assemblée Générale suivante où ils pourront se présenter comme candidats et que la période de cooptation ne sera pas comptée dans le nombre de mandats maximums autorisés.
4. Un Bureau Exécutif Restreint (BER), composé des Président, Secrétaire et Trésorier, est chargé de l’exécution des affaires courantes de la CCIFM et de la préparation des réunions du Conseil d’Administration. Il se réunit lorsque c'est nécessaire. Le Secrétaire a la charge d’organiser ces réunions et d’en tenir un relevé des décisions prises. Le BER informe le Conseil d’Administration des décisions opérationnelles importantes.
5. Les décisions sont prises en Conseil d’Administration à la majorité des voix des administrateurs présents ou représentés, et dans le cas d’une égalité des voix la voix du président est prépondérante.
6. Les réunions du Conseil d’Administration se tiennent en physique ou par tout moyen permettant pour chacun des participants d’entendre et de s’exprimer ;
7. Le Conseil d'Administration peut créer des commissions spécialisées chargées de conduire des actions limitées dans le temps ou des commissions permanentes. Le Conseil d'Administration approuve annuellement la nomination du ou des responsables de ces commissions. Il approuve la désignation des membres permanents des commissions sur proposition du ou des responsables. Il définit les moyens, financiers ou autres, dont ils peuvent disposer.
8. 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 14 – Cumul des mandats**

1. Il est convenu que les administrateurs ne pourront être élus que pour une seule fonction.
2. Toutefois, le Président pourra siéger dans toutes les commissions, et les membres ainsi que les administrateurs pourront être présents dans diverses commissions.

**Article 15 – Conseillers spéciaux du Président**

Le Président peut s’adjoindre les services d’un ou deux conseillers sous les conditions suivantes :

1. Le Président propose le nom du conseiller, personne physique qui doit être membre actif de l’Association.
2. Le Conseil d’administration approuve la nomination du conseiller à la majorité absolue hors voix prépondérante du président.
3. Le conseiller spécial peut assister aux réunions du Conseil d’Administration, sans droit de vote.
4. Le conseiller spécial a une mission d’un an maximum, limitée au mandat du Président en place, renouvelable une fois selon les mêmes modalités que sa désignation.
5. Les fonctions de Conseillers Spéciaux du Président ne sont pas rémunérées ; cependant, certains frais pourront être remboursés sur justificatifs.

**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.

**Annexe :**

**CHARTE du CONSEIL D’ADMINISTRATION de la CCIFM**

1. **Préambule**  
   L’objet de la présente charte est de contribuer à la qualité du travail des administrateurs en favorisant l’application efficace des principes et bonnes pratiques de gouvernance d’association.
2. **Administration et intérêt général**  
   L’administrateur doit agir en toute circonstance dans l’intérêt social de la CCIFM et de l’ensemble de ses membres.
3. **Respect des lois et des statuts**  
   L’administrateur doit prendre la pleine mesure de ses droits et de ses obligations. Il doit notamment connaître et respecter les dispositions légales et règlementaires relatives à sa fonction, les codes et bonnes pratiques, ainsi que les règles résultant des statuts et du règlement intérieur. L’administrateur respecte les principes de laïcité et d’apolitisme tels que mentionnés dans les statuts
4. **Exercice des fonctions : principes directeurs**  
   L’administrateur exerce ses fonctions avec indépendance, intégrité, loyauté et professionnalisme. Il respecte les valeurs de la CCIFM qui sont l’équité, l’engagement, la synergie et la convivialité. Ses fonctions sont bénévoles.
5. **Indépendance, courage et devoir d’expression**  
   L’administrateur veille à préserver en toute circonstance son indépendance de jugement, de décision et d’action. Il s’interdit d’être influencé par tout élément étranger à l’intérêt social de la CCIFM, qu’il a pour mission de défendre. Il alerte le Conseil d’Administration (CA) sur tout élément de sa connaissance lui paraissant de nature à affecter les intérêts de l’association.  
   Il a le devoir d’exprimer clairement ses interrogations et ses opinions. En cas de désaccord il veille à ce que ses positions soient explicitement consignées dans le PV des délibérations.
6. **Indépendance et conflits d’intérêt**  
   L’administrateur s’efforce d’éviter tout conflit pouvant exister entre ses intérêts personnels moraux et matériaux et ceux de l’association. Il informe le CA de tout conflit d’intérêt potentiel dans lequel il pourrait être impliqué. Dans le cas où il ne peut éviter de se trouver en conflit d’intérêt, il s’abstient de participer aux débats et de prendre part aux décisions sur les sujets concernés.
7. **Intégrité et loyauté**  
   L’administrateur agit de bonne foi en toute circonstance et ne prend aucune initiative qui pourrait nuire aux intérêts de la CCIFM. Il s’engage personnellement à respecter la confidentialité totale des informations qu’il reçoit, des débats auxquels il participe et des décisions prises.  
   Il s’interdit d’utiliser pour son profit personnel ou pour le profit de quiconque son statut d’administrateur ou les informations auxquelles il a accès.
8. **Professionnalisme et implication**  
   L’administrateur s’engage à consacrer à ses fonctions le temps et l’attention nécessaires. Il participe aux réunions du CA et aux commissions dont il est membre avec assiduité et diligence.  
   Il assiste aux assemblées générales.  
   L’administrateur contribue à la collégialité et à l’efficacité des travaux du CA.

**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 le cadre du traitement de vos données (stockage, segmentation puis communication).

* Eudonet pour notre solution de CRM

**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 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.  
De plus, ces données sont soumises à une obligation d’exactitude. C’est-à-dire que si vous demandez une rectification des données que nous possédons sur vous, nous sommes obligés d’effectuer ces modifications dans les meilleurs délais.

*Cette politique de confidentialité sera mise à jour périodiquement.*