



## Dossier de présentation et d'adhésion Programme Eurelia EMEA

### Votre adhésion à Eurelia, département international de la Fédération Prococos

#### Documents à retourner à la Fédération :

- Le questionnaire d'adhésion dûment rempli et signé,
- Un exemplaire des conditions d'adhésion signé.
- Un exemplaire du règlement intérieur de PROCOS dûment signé,

**Contact : Barbara GARBOWSKI, Assistante Administrative et Renseignement Adhésions**

31 rue du 4 septembre 75002 Paris— Tél. : 01 44 88 56 90 - europe@eurelia.com—www.eurelia.com

# Structure de conseil et d'échanges au service d'un développement International

EURELIA apporte un soutien à l'international à l'heure où l'international constitue un relais important de croissance pour les enseignes. Nous sommes à la fois un bureau d'Etudes, un lieu d'échanges entre Directeurs de Développement et Directeurs Opérationnels, un cabinet de conseil en stratégie d'implantations et une structure centralisant des données sur l'immobilier commercial sur plus de 25 pays (panel de ventes, statistiques, bases de données sur les centres commerciaux et les loyers...).

Actifs depuis plus de 25 ans, nous connaissons très bien les dynamiques immobilières et commerciales.

EURELIA est constitué de 2 divisions autonomes (on peut être membre de 1 seul, ou des 2 clubs) :

- le **Club EMEA** à Paris qui traite des marchés (hors France, Espagne et Portugal) : Italie, Pologne, Benelux, Suisse, Allemagne, CEI, Europe Centrale, Afrique, Asie, Moyen-Orient...
- le **Club ibérique** basé à Barcelone qui traite uniquement de l'Espagne et du Portugal

Nos 2 divisions apportent chacune :



**Plus de 200 Etudes** sur plus de 75 pays sur l'immobilier commercial international (chalandise - périphérie - centre-ville)



**Des réunions régulières avec les adhérents** entre Directeurs de Développement et de l'opérationnel, sur Paris ou Barcelone selon la division pour évoquer les problématiques de développement international et en complément **ateliers thématiques**



Un **carnet de contacts** : bailleurs, agents immobiliers, avocats ...



Un **conseil stratégique** pour chaque adhérent dans ses choix d'implantation de magasins



Des **bases de données** : projets de centres commerciaux, loyers, retail index, etc.



Des **outils de suivi de conjoncture** : panel mensuel de ventes de nos adhérents (centres commerciaux, rues, retail parks)



Un **accès adhérent au site internet** où on retrouve en ligne : la cartographie de l'offre commerciale, les compte-rendu de réunion, les newsletters, les supports de présentation des invités aux réunions...



Une **newsletter** « LE FORUM » (pour le Club EMEA)

# Eurelia est Opérateur agréé pour le Chèque Relance Export et l'Assurance Prospection Accompagnement

## IMPORTANT :

En 2021, nos prestations des 2 clubs EMEA et IBERIQUE sont agréées par **Bpifrance** dans le cadre de l'Assurance Prospection Accompagnement (APA) et par la **Team France Export** pour le Chèque Relance Export (CRE).

L'APA est un soutien en trésorerie, jusqu'à 65% du budget garanti, plafonné à 40.000 euros, permettant de financer votre développement international ; et une assurance contre le risque d'échec des démarches de prospection.

Dépenses éligibles : études de marché, frais de déplacement de salariés, frais de séjour de salariés, frais d'inscription et de participation à des manifestations commerciales...

Plus d'informations : <http://assurance-export.bpifrance.fr/Assurance-Prospection-Accompagnement>

**Le CRE permet aux PME et ETI une prise en charge des dépenses éligibles à une prestation d'appui à l'international.**

**Montants de l'aide ouverte jusqu'au 30/06/2022 :**

- 50% des dépenses éligibles jusqu'à 2.000 euros HT
- 2 chèques maximum par société

Plus d'informations : <https://www.teamfrance-export.fr/solutions/cheque-relance-export>

## Adhérents

---

### Liste des adhérents Club EMEA

**Equipement de la personne** : AIGLE, CAMAIEU, CLAIRE'S, COURIR, GANT, GEMO, GO SPORT, ETAM, JACADI, JULES, KIABI, LACOSTE, MAISON 123, OBAÏBI, OKAIDI, PROMOD, THE KOOPLES, UNDIZ

**Equipement de la maison** : CARRE BLANC, MAISONS DU MONDE

**Hygiène/Santé** : SEPHORA, YVES ROCHER

**Loisirs** : OXYBUL

**Restauration** : LA BRIOCHE DOREE, PALAIS DES THES

**Services** : MIDAS, ORANGE

### Dates des réunions 2022

- **Jeudi 3 février**
- **Mardi 12 avril**
- **Mardi 28 juin**
- **Vendredi 14 octobre**

**+ plusieurs Ateliers spécifiques (dates à fixer ultérieurement)**

# Processus d'adhésion d'une enseigne

---

## Démarche à suivre

1. Rendez-vous avec un responsable Procos-Eurelia, qui vous permettra de présenter votre société, votre réseau d'implantation, vos chiffres d'affaires et votre stratégie de développement. De votre côté, vous découvrirez les outils dont dispose la délégation pour aider les adhérents dans leurs choix d'implantation.
2. Dans le cas où votre activité est déjà représentée au sein de notre division internationale, EURELIA interroge les enseignes concernées pour obtenir leur accord de principe.
3. Un dossier d'adhésion vous est remis.  
Ce dossier comprend une présentation des services d'EURELIA, le règlement intérieur, la liste des enseignes adhérentes et un questionnaire d'adhésion.
4. Votre candidature est officielle quand vous nous avez retourné :
  - Le questionnaire d'adhésion dûment rempli et signé,
  - Un exemplaire des conditions d'adhésion dûment signé.
5. Nous étudions votre dossier et avalisons votre candidature.
6. L'intégration
  - Au cours d'une séance, sollicitée par votre enseigne, vous sont présentés de manière plus détaillée les différents outils EURELIA et sont analysés les besoins de votre enseigne en termes de stratégie de développement.
  - Les Membres de votre société sont présentés à l'ensemble des adhérents au cours de la séance plénière la plus proche,
  - Cette nouvelle adhésion est mentionnée dans le FORUM, lettre d'information électronique mensuelle,
  - Un formulaire permettant de remplir la fiche de votre société sur l'espace adhérent du site internet vous est expédié et des mots de passe sont attribués à vos représentants,
  - Les cartographies déjà réalisées sont téléchargeables via l'espace adhérents sur le site EURELIA.

## Conditions d'adhésion

---

### ▪ Adhésion

L'adhésion annuelle à la Division Internationale EURELIA de la Fédération PROCOS en 2022 est de **9.785 Euros HT**.

L'adhésion donne accès aux études et aux services à partir de la date d'adhésion.

### ▪ Droit d'entrée

La première année : perception d'un droit d'entrée égal à 50% du montant de la cotisation annuelle en cours soit **4.892,50 euros HT** (2022) vous donnant accès à 5 études publiées antérieurement à l'adhésion, au choix de l'enseigne.

Toute autre étude supplémentaire peut être consultée librement dans les locaux de la Fédération ou au cours d'entretiens personnalisés, ou éventuellement acquise à tarif préférentiel.

Ce droit est facturé une seule fois lors de l'adhésion.

### ▪ Résiliation du contrat

L'adhésion est annuelle, et reconduite tacitement chaque année.

Elle peut être dénoncée par Lettre recommandée AR, à tout moment après paiement de la cotisation de l'année en cours, et **au plus tard le 31 octobre pour l'année suivante**.

### ▪ Charte de confidentialité

**Sur les échanges en réunion** : chaque adhérent s'engage à ne pas diffuser en dehors des réunions les données et éléments apportés par les autres enseignes membres de la Fédération : leurs chiffres d'affaires, leurs niveaux de loyers, leurs signatures en cours, leurs appréciations...

**Sur les travaux de la Fédération** (études, rapports, revues de presse, dossiers, réactualisations, cartographie...) : afin de préserver l'intégrité de l'expertise du Club, ces travaux ne peuvent pas être transmis à des entités non membres de la Fédération (enseignes non-membres, partenaires master-franchisés, villes, agents immobiliers, promoteurs...), ni dupliqués.

Date :

Signature :

## Questionnaire d'adhésion au Programme EMEA

---

### Description de l'entreprise

Nom de l'entreprise	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
Site web	<input type="text"/>
Directeur Général : nom et prénom	<input type="text"/>
Assistante du DG : nom et prénom	e-mail : <input type="text"/>
	e-mail : <input type="text"/>
Forme d'activité (société succursaliste, centrale de référencement, franchise... )	<input type="text"/>
Entité et adresse de facturation	<input type="text"/>
Numéro TVA Intracommunautaire	<input type="text"/>
Numéro Siret	<input type="text"/>

### Description de l'enseigne

Enseigne	<input type="text"/>
Chiffres d'affaires 2019	<input type="text"/> Millions €
Surface totale moyenne GLA/magasin	<input type="text"/>
Surface de vente moyenne GLA/magasin	<input type="text"/>

## Type d'implantation

Implantation

- centre ville
- centres commerciaux
- gares - aéroports
- galeries marchandes
- pacs - retail park

Chalandise minimum (en nombre)

## Nom et fonction des contacts (\*)

Nom, prénom, titre	Tél. direct/Portable	Email
<u>Contact principal</u> _____ _____	_____ _____	_____ _____
<u>Immobilier/Développement</u> _____ _____	_____ _____	_____ _____
<u>Juridique</u> _____ _____	_____ _____	_____ _____
<u>E-commerce International</u> _____ _____	_____ _____	_____ _____
<u>Autres (par pays)</u> _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____

\* Liste pour un envoi ciblé des invitations au club

Date :

Signature :

## Parc de l'enseigne à l'étranger

Nombre de pays \_\_\_\_\_

Si vous avez un xls, word, pdf qui reprend ces données vous pouvez nous le transmettre et ne pas remplir le tableau ci-dessous

<sup>(1)</sup>Succursale, franchise, Master Franchise, Coopérative, Filiale, Commission Affiliation, Licence, Gérance, Partenaire...

Pays	Nombre de magasins	Nombre de corners	Forme de Développement <sup>(1)</sup>
<b>EUROPE</b>			
FRANCE			
DOM -TOM			
Allemagne			
Andorre			
Autriche			
Belgique			
Bulgarie			
Chypre			
Croatie			
Danemark			
Finlande			
Espagne			
Estonie			
Grèce			
Hongrie			
Italie			
Irlande			
Islande			
Lettonie			
Lituanie			
Luxembourg			
Malte			
Norvège			
Pays-Bas			
Pologne			
Portugal			
Rép. Tchèque			
Rép. Slovaque			
Roumanie			
Russie			
Slovénie			
Serbie			
Suède			
Suisse			
UK			
Ukraine			
Autres pays <sup>(2)</sup>			

Pays	Nombre de magasins	Nombre de corners	Forme de Développement <sup>(1)</sup>
<b>ASIE</b>			
Azerbaïdjan			
Chine			
Corée			
Inde			
Japon			
Autres pays			
<b>AFRIQUE</b>			
Algérie			
Egypte			
Lybie			
Maroc			
Tunisie			
Autres pays <sup>(2)</sup>			
<b>MOYEN ORIENT</b>			
Arabie Saoudite			
Emirats Arabes Unis			
Israël			
Liban			
Jordanie			
Koweït			
Qatar			
Syrie			
Autres pays <sup>(2)</sup>			
<b>AMERIQUES - AUSTRALIE</b>			
Canada			
USA			
Argentine			
Brésil			
Colombie			
Mexique			
Autres pays <sup>(2)</sup>			

# Statuts Association Prococos

Mis à jour à la suite de l'Assemblée Générale Extraordinaire du 28 mars 2017

## TITRE I - DENOMINATION – SIEGE – DUREE – OBJET – MOYENS

### Article 1 – Forme

Il est formé entre les adhérents aux présents statuts, une Association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901.

### Article 2 – Dénomination – siège social – Durée

Cette association prend la dénomination : « PROCOS » – FEDERATION POUR L'URBANISME ET LE DEVELOPPEMENT DU COMMERCE SPECIALISE

Son siège social est fixé : 31, rue du 4 septembre à Paris dans le Deuxième Arrondissement.

Il pourra être transféré en tout autre endroit de la même ville, par simple décision du Conseil d'Administration.

La ratification par l'Assemblée Générale sera nécessaire.

La durée de l'Association est illimitée.

### Article 3 – Objet

L'Association a pour objet : - toutes études, recherches et actions concernant l'urbanisme commercial et la promotion des commerces et services spécialisés afin, en particulier, de rendre plus efficaces toutes créations, extensions et transformations d'exploitations tant en France qu'à l'international.

Dans ces domaines d'expertise, l'Association a également pour objet de défendre les intérêts de ses adhérents et du commerce en général auprès des Pouvoirs Publics et des différents organismes officiels.

### Article 4 – Moyens

Les moyens de l'Association sont notamment :

L'organisation de réunions, conférences et de séminaires d'information ou de formation,

La rédaction de bulletins, journaux et publications divers permettant de créer un lien entre ses membres et de faire connaître son expertise en urbanisme commercial.

La création ou la prise de participation de ou dans toute structure à forme associative ou commerciale permettant la diffusion de toute forme de liens ou services liés à l'urbanisme commercial et au développement du commerce spécialisé.

Et d'une façon générale, tout ce qui concourt directement ou indirectement à la réalisation de l'objet.

## TITRE II – COMPOSITION DE L'ASSOCIATION - ADMISSION

### Article 5 – les membres

L'Association se compose de personnes physiques ou morales, Président Fondateur, Président d'honneur, membres fondateurs, et membres adhérents

Est Président Fondateur : Monsieur Marc Goguet

Est Président d'honneur : Monsieur Jean-Luc Bret

Sont membres fondateurs : les personnes qui ont concouru à la formation de l'association.

Sont membres adhérents : les personnes morales exploitant des enseignes du commerce et des services marchands spécialisés qui ont manifesté leur intérêt pour l'objet de l'Association.

### **Article 6 – admission**

Toute personne physique ou morale, désirant devenir membre de l'Association, doit adresser au Président, une demande écrite, signée par elle, parrainée par deux membres de l'Association. Cette demande d'admission doit mentionner : l'identité complète, la nationalité, l'adresse et le nom des dirigeants lorsqu'il s'agit d'une personne morale.

Le Bureau statue sur l'agrément des demandes ainsi formulées, lors de chacune de ses réunions.

### **Article 7 – radiation**

La qualité de membre se perd par :

- La démission, qui peut se faire à tout moment, après paiement des cotisations échues et de l'année courante, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Président du Conseil d'administration ;
- La dissolution de la société membre ou le décès ;
- La radiation prononcée par le Conseil d'Administration, pour non-paiement de la cotisation, six mois après son échéance, ou pour motif grave ou acte préjudiciable à l'action de l'Association, l'intéressé ayant été invité par lettre recommandée à se présenter devant le Bureau pour fournir des explications.

La dissolution pour une personne morale - ou Le décès -, la démission ou l'exclusion d'un membre, ne mettent pas fin à l'Association qui continue d'exister entre les autres membres.

### **Article 8**

Le patrimoine de l'Association répond seul des engagements contractés par elle, sans qu'aucun membre de cette Association, même ceux qui participent à son administration, ne puisse en être tenu personnellement responsable.

## **TITRE III – ADMINISTRATION**

### **Article 9 – Conseil d'Administration**

#### **Composition**

L'Association est administrée par un Conseil d'Administration, dont la composition est comprise entre 12 membres au minimum et 20 membres au maximum.

Le Conseil est renouvelé chaque année par moitié.

Le mandat d'Administrateur est d'une durée de deux ans renouvelable.

Les administrateurs sont rééligibles (dans les limites prévues au paragraphe suivant « article 10 élection du Bureau »).

Tout membre adhérent à jour de ses cotisations peut se porter candidat à l'élection du Conseil d'Administration.

Les candidatures sont reçues par le Président 15 jours au moins avant la date de l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle.

Les fonctions de membre du Conseil d'Administration et de membre du Bureau ne sont pas rémunérées.

Le Président-Fondateur, Marc Goguet et le Président d'honneur, Jean-Luc Bret sont membres de droit du Conseil d'Administration. Ils pourront ainsi continuer d'apporter leurs expérience et expertise au service du rayonnement de la Fédération PROCOS.

Les autres Administrateurs sont élus parmi les personnalités représentant les membres Adhérents.

## **Renouvellement et Cooptation d'Administrateurs**

Si un siège d'administrateur devient vacant dans l'intervalle de deux Assemblées Générales Ordinaires Annuelles, le Conseil pourra pourvoir provisoirement à son remplacement.

Ces nominations sont soumises à la ratification de la plus prochaine Assemblée Générale Ordinaire ; l'administrateur nommé en remplacement d'un autre ne demeurera en fonction que pendant le temps restant à courir du mandat de son prédécesseur.

Le Conseil pourra également coopter de nouveaux administrateurs dans les limites et conditions fixées à l'article 9 (paragraphe « composition ») ; les administrateurs ainsi cooptés seront soumis à l'élection lors de la plus prochaine Assemblée Générale Ordinaire dans les conditions fixées à l'article 11.

A défaut de ratification ou de confirmation par élection, les délibérations et les actes accomplis par le Conseil d'Administration depuis la nomination provisoire n'en demeureront pas moins valables

## **Article 10 – le Bureau**

### **Election du Bureau**

Le Conseil nomme parmi ses membres, un Bureau composé d'un Président, éventuellement un ou plusieurs Vice-Présidents, un Secrétaire et éventuellement un Secrétaire-Adjoint, un Trésorier et éventuellement un Trésorier-Adjoint.

Le Président est élu pour deux ans et est rééligible une fois, dans la limite de deux mandats consécutifs.

A compter de sa date d'élection, le mandat d'administrateur du Président est reconduit automatiquement jusqu'à l'échéance de sa présidence.

Chaque année, le Conseil procède à l'élection des autres membres du Bureau, lesquels sont rééligibles

### **Attribution des membres du Bureau**

Le Président assure l'exécution des décisions du Conseil et le fonctionnement régulier de l'Association qu'il représente, en justice et dans les actes de la vie civile.

Il peut se faire suppléer par un mandataire pour un ou plusieurs objets déterminés :

- Le (ou les) Vice-Président(s), s'il en est nommé, supplée(nt) le Président dans l'exercice de ses fonctions et le remplace(nt) en cas d'empêchement.
- Le Secrétaire établit ou fait établir, sous sa responsabilité, les convocations, la rédaction des procès-verbaux et comptes rendus et est chargé de la tenue du registre prévu par l'article 5 de la loi de 1901.
- Le Secrétaire-Adjoint, s'il en est nommé un, supplée le Secrétaire dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement.
- Le Trésorier établit ou fait établir, sous sa responsabilité, les comptes de l'Association. Il est chargé de l'appel des cotisations. Il procède, sous le contrôle du Président, au paiement et à la réception de toutes sommes. Il établit un rapport sur la situation financière de l'Association et le présente à l'Assemblée Générale annuelle.
- Le Trésorier-Adjoint, s'il en est nommé un, supplée le Trésorier dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement.

Le Bureau se réunit sur convocation du Président, aussi souvent que le fonctionnement régulier de l'Association le requiert.

### **Réunions du Conseil**

Le Conseil se réunit sur la convocation de son Président ou de la moitié de ses membres, aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'Association.

Tout administrateur ne pouvant participer à la réunion, peut se faire représenter par l'un de ses collègues.

Tout membre du Conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

Pour la validité des délibérations, la moitié au moins des membres doit être présente ou représentée.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents ou représentés ; en cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Toutes les délibérations prises par le Conseil sont constatées par des comptes rendus inscrits sur un registre spécial et signés du Président de la séance et ou du Secrétaire.

Les copies ou extraits de ces procès-verbaux sont signés par le Président du Conseil ou par deux administrateurs.

### **Attributions du Conseil**

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire, ou autoriser, tous actes et opérations permis à l'Association et qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale.

Il a notamment les pouvoirs suivants, lesquels sont énonciatifs et non limitatifs :

- Il représente l'Association vis-à-vis des tiers et de toutes administrations publiques ou privées ;
- Il établit le règlement intérieur de l'Association ;
- Il remplit toutes formalités pour soumettre l'Association aux lois des pays dans lesquels elle pourrait opérer ;
- Il détermine les droits d'entrée, les cotisations et paie celles qu'elle doit ;
- Il détermine le placement des sommes disponibles et règle l'emploi des fonds de réserve.
- Il arrête les comptes de l'exercice écoulé et vote le budget.

## **TITRE IV – ASSEMBLEES GENERALES**

### **Article 11 – Assemblée Générale Ordinaire**

L'Assemblée Générale Ordinaire comprend tous les membres de l'Association, à quelque titre qu'ils y soient affiliés. L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit chaque année, dans un délai de six mois maximum après la clôture de l'exercice.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les Membres de l'Association sont convoqués, par les soins du Secrétaire par lettre individuelle, indiquant l'ordre du jour.

Ne seront traitées, lors de l'Assemblée Générale, que les questions inscrites à l'ordre du jour et celles qui auront été communiquées huit jours avant la date de réunion, par au moins, un cinquième des membres de l'Association.

L'Assemblée est présidée par le Président, ou à défaut, par le ou l'un des Vice-Président, ou un administrateur délégué par le Conseil.

Le Président de l'Assemblée expose la situation morale de l'Association.

Le Trésorier ou le Trésorier Adjoint rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'Assemblée.

L'Assemblée approuve les comptes et la gestion de l'exercice clos, en donnant quitus aux Administrateurs.

Elle statue sur les questions qui sont inscrites à son ordre du jour et, d'une manière générale, se prononce sur toutes les questions qui n'ont pas été attribuées par les statuts au Conseil d'Administration.

Elle pourvoit, s'il y a lieu, au renouvellement des Membres du Conseil sortants.

Pour délibérer valablement, l'Assemblée Ordinaire doit être composée du dixième au moins des Membres de l'Association. Si cette condition n'est pas remplie, l'Assemblée est convoquée à nouveau et dans sa seconde réunion, elle délibère valablement, quel que soit le nombre des membres de l'Association présents ou représentés, mais seulement sur l'ordre du jour de la précédente réunion.

Les délibérations sont prises à la majorité des voix des membres présents. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante. Chaque Membre de l'Assemblée a une voix et autant de voix supplémentaires qu'il représente de Membres de l'Association comme mandataire.

Chaque membre de l'Assemblée peut se faire représenter par un autre membre.

### **Article 12 – Assemblée Générale Extraordinaire**

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des Membres de l'Association, le Président peut convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire, dans les formes prévues à l'Article 12.

Cette assemblée statue sur des questions présentant une certaine urgence ou une certaine importance, par exemple : les modifications de statuts, la prorogation ou la dissolution de l'Association, sa fusion ou son union avec d'autres associations poursuivant un but analogue.

Pour délibérer valablement, l'Assemblée doit réunir, sur première convocation, au moins un quart des Membres de l'Association.

Si l'Assemblée n'a pu se réunir, une deuxième Assemblée, à quinze jours d'intervalle, est convoquée.

Elle délibère valablement quel que soit le nombre des membres de l'Association présents ou représentés, mais seulement sur l'ordre du jour de la précédente réunion.

Les délibérations sont prises à la majorité des deux tiers des Membres présents ou représentés.

Toutefois, dans le cas d'une modification de l'objet social ou de l'orientation générale, l'unanimité des Membres présents ou représentés est requise.

### **Article 13 – Compte rendu des Assemblées Générales**

Les délibérations des Assemblées Générales sont constatées par des procès-verbaux inscrits sur un registre spécial et signées par les Membres composant le Bureau. Ces procès-verbaux constatent le nombre des Membres présents ou représentés à chaque réunion.

Les copies ou extraits de ces procès-verbaux sont signés par le Président du Conseil, ou par deux administrateurs.

### **Article 14 – Commissaire aux Comptes**

L'Assemblée Générale désigne, dans les conditions et avec la mission fixée par la loi, un commissaire aux comptes titulaire, dont les fonctions expirent à l'issue de la décision collective statuant sur les comptes du sixième exercice.

Un commissaire suppléant, appelé à remplacer le titulaire en cas de décès, de démission, d'empêchement ou de refus de celui-ci, est, le cas échéant, désigné pour une même durée par les sociétaires.

## **TITRE V – RESSOURCES DE L'ASSOCIATION – FONDS DE RESERVES**

### **Article 15 – Ressources**

Les ressources annuelles de l'Association comprennent :

1. le montant des droits d'entrée,
2. les cotisations de ses Membres,
3. les subventions qui pourront lui être accordées
4. les intérêts et revenus des biens et valeurs qu'elle possède,
5. le remboursement des frais effectués par les adhérents, au profit desquels ils ont été exposés,
6. les recettes provenant des manifestations qu'elle peut organiser ou patronner ou la vente des ouvrages ou revues qu'elle peut faire éditer ou diffuser,
7. les recettes provenant de services ad hoc facturés.

Chaque année, le Conseil d'Administration détermine le montant des droits d'entrée, le montant et la périodicité des versements de cotisations des Membres de l'Association.

Ils sont ensuite soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire, appelée à statuer sur les comptes de l'exercice.

En cas d'admission en cours d'année, la cotisation due par le nouveau membre de l'Association, est celle de l'année entière, sauf dérogations admises par le Conseil d'Administration.

#### **Article 16 – Rachat de cotisation**

**Les cotisations ne peuvent en aucun cas faire l'objet de rachat.**

#### **Article 17 – Règlement intérieur**

Un règlement intérieur peut être établi par le Conseil d'Administration qui le fait alors approuver par l'Assemblée Générale Ordinaire lors de sa rédaction initiale. Les modifications ultérieures du règlement intérieur sont décidées librement par le Conseil d'Administration.

Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'Association.

## **TITRE VI – DISSOLUTION – PUBLICATION**

#### **Article 18 – Dissolution**

En cas de dissolution volontaire ou forcée, l'Assemblée Générale délibérant ainsi qu'il est dit sous l'Article 13, désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'Association et qui ont les pouvoirs les plus étendus pour la réalisation de l'actif et le règlement du passif.

Cette Assemblée détermine souverainement les conditions dans lesquelles les Membres de l'Association, lors de la dissolution seront admis, s'il y a lieu, à reprendre tout ou partie de leurs apports respectifs et l'emploi qui sera fait de l'actif net, après paiement des charges de l'Association et des frais de sa liquidation, conformément à l'article 9 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

#### **Article 19 – Pouvoirs**

Le Conseil d'Administration remplira les formalités de déclaration et de publications prescrites par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901.

A cet effet, tous pouvoirs sont conférés au Président du Conseil.

Fait à Paris, en 4 exemplaires dont un pour l'enregistrement le 28 mars 2017.

# REGLEMENT INTERIEUR de PROCOS

Sera adopté par une délibération du Conseil d'Administration du 1<sup>er</sup> Février 2012 et approuvé par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 13 Mars 2012

## Titre I. Dispositions générales

### PREAMBULE

### PROCOS : UN ESPRIT « CLUB »

Si PROCOS est devenue la structure qu'elle est aujourd'hui, c'est qu'elle a su préserver, à travers toutes les grandes mutations du commerce et malgré des conjonctures parfois difficiles, une dimension humaine et faire respecter à l'intérieur de son Assemblée une certaine philosophie qui, sans nier la réalité de l'économie et de la concurrence, amène les Adhérents à se considérer comme membres d'un même Club dont le but premier est de construire ensemble le commerce spécialisé de demain, répondant au mieux à l'intérêt des consommateurs et aux équilibres urbains.

Dans cette optique, l'ouverture d'esprit des membres est particulièrement requise au moment des demandes d'adhésion de nouvelles enseignes. En effet, si les nouveaux adhérents doivent être parrainés par deux enseignes, il est demandé aux membres du club du même secteur d'activité, sauf raison déontologique majeure à exposer au Conseil d'Administration, seul décisionnaire, d'accepter volontiers leur arrivée qui permettra d'enrichir les échanges et débats au sein du Club.

### Objet du Règlement Intérieur

Les règles de fonctionnement de PROCOS sont établies par ses statuts. Le présent règlement intérieur a pour objet de compléter et de préciser certaines de ces règles, dans le plus grand respect de ces statuts. Chaque élu et chaque permanent de PROCOS doit respecter les règles décrites dans le présent règlement intérieur.

### I. Modification des statuts et du règlement intérieur

Les statuts et le règlement intérieur de PROCOS peuvent être amenés à être modifiés, notamment pour améliorer l'efficacité de la Fédération en tenant compte des besoins identifiés et exprimés tant par les membres du Conseil que par les Adhérents.

Les règles de modification des statuts sont posées à l'Article 12 desdits statuts, qui précise que toute décision de modification doit être prise par l'Assemblée Générale Extraordinaire à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Les règles de modification du règlement intérieur sont posées à l'article 17 des statuts qui précise que toute modification est adoptée par le Conseil d'Administration.

## CHAPITRE I – ROLES ET RESPONSABILITES RESPECTIFS DES ELUS ET DES PERMANENTS

### I. Rôle du Président

Le rôle du Président est défini aux Articles 9 et 10 des statuts.

Le Président est notamment le garant :

- Du bon fonctionnement de l'organisation professionnelle.  
A cette fin, il donne toute délégation nécessaire au Délégué général.
- Du retour dans le rapport moral des actions menées.
- De la validation et du suivi des actions d'influence représentant l'intérêt général.

## **II. Rôle général des membres du Conseil**

Les membres du Conseil ont tous pour mission de participer à la valorisation permanente de l'image de Procos et de représenter la Profession auprès des partenaires et interlocuteurs institutionnels, ainsi qu'auprès des décideurs politiques et des représentants de l'administration.

## **III. Rôle général des permanents**

### **a) Rôle du Délégué Général**

Le Délégué Général a pour mission, dans le respect de sa fiche de poste :

- De mettre en œuvre le plan stratégique défini par le Conseil d'Administration
- D'animer les réunions majeures du Club
- De manager les ressources humaines et financières de la Délégation Générale.

A cette fin il reçoit du Président toute délégation nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

Le Délégué Général est engagé par le Président, après validation de sa candidature par le Conseil d'Administration.

### **b) Rôle des autres permanents**

Les permanents ont pour mission, dans le respect de leur contrat de travail et de leur fiche de poste, et selon la fonction occupée :

- de transmettre en temps réel à l'encadrement dont ils relèvent toute information susceptible d'éclairer les décisions de la structure,
- d'analyser et de synthétiser, en vue de sa diffusion, l'information générale et professionnelle,
- de conseiller les instances décisionnelles dans la définition des orientations stratégiques de la Fédération,
- de proposer les actions à conduire pour décliner les orientations politiques,
- d'assurer l'exécution des décisions et le respect des programmes,
- d'effectuer une évaluation opérationnelle des actions menées,
- de préparer les réunions en concevant, le cas échéant, les dossiers techniques et de s'assurer de la réalisation d'un compte-rendu,
- de surveiller la gestion financière courante,
- de proposer, le cas échéant, les investissements opérationnels,
- de préparer, d'organiser et de suivre la mise en œuvre des décisions statutaires

## **CHAPITRE II – REGLES DE CONFIDENTIALITE**

### **I. Obligation générale de confidentialité**

Les membres du Conseil et les permanents de PROCOS qui participent directement ou indirectement à la gestion ou à la direction de la Fédération sont tenus de respecter la confidentialité des informations qui leur sont communiquées à cette occasion.

L'obligation de confidentialité ne peut être levée que par une décision officielle et motivée par les instances dirigeantes.

Dans le cadre du traitement de leurs dossiers, les Adhérents sont amenés à confier des informations de nature confidentielle relative à leur entreprise ou à leurs concurrents. Les élus et permanents concernés ne peuvent utiliser ces informations que dans le cadre des études concernées et ce, de façon anonyme, mutualisée et sécurisée.

Les membres du Conseil et les permanents de la Fédération doivent, en outre et en toutes circonstances, respecter un devoir de réserve.

## **II. Domaines d'information soumis aux règles de confidentialité**

Tout Adhérent, quel que soit son motif de saisine de PROCOS, est en droit de demander la confidentialité des informations qu'il transmet au permanent auquel il s'adresse.

Toute information peut être qualifiée confidentielle par les instances dirigeantes de PROCOS.

## **III. Modalités mises en place pour préserver la confidentialité dans les échanges d'informations**

Divers moyens sont à la disposition des élus et permanents pour assurer la confidentialité des échanges qui le justifient :

- réseau sécurisé
- respect des mentions « personnel et/ou confidentiel » sur les courriers
- obligations contractuelles de confidentialité insérées dans les contrats de travail des permanents.

## **CHAPITRE III – REGLES DE BONNE CONDUITE**

Pour un bon fonctionnement efficace et harmonieux de l'organisation professionnelle, les membres du Conseil et les permanents de PROCOS respectent des règles de bonne conduite.

Ils sont amenés, dans leurs rôles et missions respectifs, à travailler ensemble afin de répondre aux attentes des Adhérents et représenter la Profession auprès des interlocuteurs extérieurs.

### **I. Relations des permanents avec les Adhérents**

Dans leurs relations avec les adhérents, les permanents doivent développer leur capacité d'écoute et d'analyse. Ils doivent respecter la confidentialité éventuellement demandée et mettre en œuvre leur savoir-faire pour répondre aux attentes des adhérents dans la limite du rôle qui leur est confié par leur contrat de travail. Ils doivent traiter les dossiers qui leur sont transmis avec objectivité et équité.

### **II. Relations des membres du Conseil et des permanents avec l'extérieur**

Dans leurs relations avec l'extérieur (pouvoirs publics, journalistes, instances interprofessionnelles, organisations concurrentes...), les élus et les permanents doivent observer un devoir de réserve.

Ils sont tous, à l'égard de l'extérieur, des représentants de l'organisation professionnelle. Ils se doivent, à cet égard, et dans l'intérêt des adhérents, d'être porteurs d'une image positive, dynamique, éthique et professionnelle.

## **Titre II. Dispositions particulières**

### **I. Relation des Membres entre eux**

Les adhérents s'engagent à respecter l'esprit initial du Club PROCOS, fait de respect mutuel, de diversité, d'interactivité et de courtoisie entre ses membres.

Les adhérents s'engagent à régler à l'amiable les différends issus de transfert de collaborateurs, les conflits liés à la concurrence, ou encore les malentendus, en restant animés par le souci d'intérêts commerciaux communs et la volonté de maintenir entre eux un esprit de compréhension et de courtoisie, qui entraîne respect et fair-play.

## Règlement des différends entre Membres

1. Avant d'entreprendre toutes procédures judiciaires, les deux adhérents en désaccord, doivent désigner au sein du Conseil d'Administration de Procos, un arbitre dont le rôle sera de tenter de résoudre le conflit à l'amiable.
2. Dans le cas où ce premier arbitrage n'aboutirait pas à un accord à l'amiable, le Président en exercice ou le délégué Général proposeront leur médiation pour trouver une solution acceptable par les deux parties.
3. Dans le cas où le conflit persisterait et où l'un ou l'autre des adhérents en désaccord refuserait la médiation et entamerait une procédure judiciaire, le Conseil aurait la possibilité de faire jouer l'article 7 des Statuts.

Enfin, concernant le transfert de collaborateurs, les Dirigeants des Enseignes s'engagent à faire prévaloir les règles de courtoisie, si celles-ci n'entrent pas en conflit avec le droit de la libre circulation des salariés.

## II. Engagements des Membres de Procos

Une des forces de PROCOS réside dans l'interactivité permanente entre tous les représentants de ses enseignes adhérentes mais aussi entre eux et les professionnels de l'urbanisme commercial rassemblés au sein de la Délégation Générale.

A cet effet, les Adhérents PROCOS, sur la base des études de la Délégation Générale s'engagent à

- transmettre des données chiffrées sur le fonctionnement de leurs magasins (évolution, chiffres d'affaires, classement dans la chaîne,...),
- alimenter la banque de données Loyers (date de signature ou de renouvellement, niveau de loyer et frais annexes,...),
- réfléchir ensemble et échanger sur les projets et sur les ouvertures,
- analyser leur marché et leur place dans le marché,
- donner leur avis sur le fonctionnement de l'équipement commercial existant,
- animer des Associations de Commerçants et GIE des Centres Commerciaux,
- etc...

Grâce à cette interactivité, PROCOS est à même de réaliser des études prospectives à partir d'une connaissance réelle du terrain. C'est ainsi qu'en menant ses analyses micro-économiques du marché, PROCOS élabore une réflexion dynamique pour le Commerce Spécialisé et apprécie l'offre commerciale en termes qualitatifs.