

# **REGLEMENT INTERIEUR DE LA CHAMBRE NATIONALE DES CONSEILS EN GESTION DE PATRIMOINE - CNCGP**

Le présent Règlement Intérieur est édicté en complément des dispositions statutaires de la CNCGP.  
Il fait donc corps avec les Statuts et est applicable à l'ensemble des adhérents de la CNCGP.  
Les dispositions statutaires prévalent sur celles du présent Règlement Intérieur.

## **TITRE I - DE L'ADMISSION ET DE LA QUALITE D'ADHERENT**

### **Article 1**

Conformément à l'article 11 des Statuts, tout candidat à l'admission à la Chambre Nationale des Conseils en Gestion de Patrimoine (CNCGP) doit adresser sa demande selon la procédure fixée par la CNCGP.

Celle-ci doit, notamment, être accompagnée des documents suivants :

Pour les personnes morales et les personnes physiques exerçant en nom propre :

- un extrait k-bis ou extrait k original datant de moins de trois mois ;
- le programme d'activité comprenant le cas échéant les statuts de la structure au sein de laquelle le candidat à l'admission exercera ses fonctions ainsi que, le cas échéant, l'identité de ses actionnaires ou associés, directs ou indirects, personnes physiques ou morales, qui détiennent une participation qualifiée, ainsi que le montant de leur participation et la liste de l'ensemble des participations détenues par ceux-ci dans toute structure commerciale ou non ;
- dans l'hypothèse d'un actionnaire ou d'un associé personne morale, les statuts de la structure ;
- la liste de l'ensemble du personnel salarié ou non de la structure exerçant la profession de conseiller, leurs fonctions et compétences ;
- la liste de l'ensemble des associés et dirigeants de la structure exerçant la profession de conseiller ;
- le Code de Déontologie incluant le Code Bonne Conduite édicté par la CNCGP, paraphé et signé ;

- l'engagement moral ;
- l'engagement d'adhésion à l'assurance RCP souscrite par la CNCGP pour le compte de ses membres ;
- un RIB et un mandat SEPA pour le prélèvement des cotisations ;
- le cas échéant copie de la carte immobilière délivrée au nom des mandataires sociaux ;
- le cas échéant l'attestation ORIAS pour les activités CIF, assurance, IOBSP ;
- et de manière générale, une copie de tout document obligatoire ou nécessaire notamment en raison d'un changement de législation ou pré requis nouveaux émanant soit de l'ORIAS ou de tout organisme s'y substituant, soit de l'assurance groupe.

Pour les personnes physiques :

- l'engagement moral ;
- un curriculum vitae à jour ;
- une copie des diplômes obtenus ;
- une copie recto-verso de sa carte d'identité ou de son passeport en cours de validité ;
- une photo d'identité récente ;
- un extrait original B3 de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- et de manière générale, une copie de tout document obligatoire ou nécessaire notamment en raison d'un changement de législation ou pré requis nouveaux émanant soit de l'ORIAS ou de tout organisme s'y substituant, soit de l'assurance groupe.

Par principe et sauf exception, les communications entre la CNCGP et ses adhérents s'effectueront par voie de courriers électroniques.

En conséquence, il appartiendra à l'adhérent de communiquer à la CNCGP une adresse électronique valide et active.

En cas de changement d'adresse électronique, l'adhérent devra, sous sa responsabilité, en aviser la CNCGP.

De manière générale, l'adhérent doit aviser la CNCGP de tout changement relatif à sa situation, ce conformément à l'article 20 des Statuts.

## Article 2

Il est institué une Commission d'Admission composée d'au moins trois Administrateurs désignés par le Conseil d'Administration pour la durée de leur mandat, dont deux au moins doivent siéger à l'occasion de chaque réunion.

Le Conseil d'Administration nomme parmi les membres de la Commission, et pour une durée identique, son Président qui anime ses travaux et, en cas de partage des voix, dispose d'une voix prépondérante.

La Commission d'Admission, chargée notamment d'instruire les candidatures, peut demander tout complément d'information qu'elle jugera nécessaire.

La Commission d'Admission ne devra proposer au Conseil d'Administration que des candidats qui s'engagent à respecter le Code de Déontologie incluant le Code Bonne Conduite édicté par la CNCGP dont il aura préalablement pris connaissance et auquel il adhère par sa signature.

La Commission d'Admission devra fournir au Conseil d'Administration, sur demande de son Président, toute information que ce dernier jugera nécessaire et notamment, la répartition capitalistique de l'entité au sein de laquelle le candidat exerce ou exercera son activité.

Les candidatures sont portées sur une liste remise par la Commission d'Admission aux Administrateurs lors de chaque réunion du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration se prononce sur ces candidatures en vue de la notification de sa décision par la CNCGP à l'intéressé.

Le candidat non retenu peut solliciter un nouvel examen de son dossier s'il apporte des éléments nouveaux d'appréciation.

## Article 3

Le candidat devient adhérent de la CNCGP dès notification favorable de la décision du Conseil

d'Administration, et le cas échéant, sous réserve de l'immatriculation sur le registre unique de l'ORIAS ou de tout organisme s'y substituant.

La qualité d'adhérent lui confère également celle d'assuré au contrat collectif au titre de l'assurance responsabilité civile professionnelle souscrite par la CNCGP pour le compte de ses adhérents.

La souscription audit contrat collectif est obligatoire.

La couverture au titre de l'assurance responsabilité civile professionnelle entrera en vigueur à compter de l'immatriculation sur le registre précité.

De manière exceptionnelle, et pour des motifs sérieux et légitimes, une dispense expresse et transitoire pourra éventuellement être accordée par décision du Conseil d'Administration à la condition de pouvoir justifier d'un contrat d'assurance souscrit à titre personnel offrant un niveau de garanties équivalent.

La qualité d'adhérent lui confère également, le cas échéant, le bénéfice de toute convention rendue nécessaire par les dispositions en vigueur et négociée par la CNCGP.

Tout adhérent de la CNCGP engageant un conseiller salarié ou non devra aussitôt en informer la CNCGP afin que ce dernier soit soumis à l'agrément du Conseil d'Administration.

De même, chacun des dirigeants et associés envisagés ci-dessous devra être personnellement adhérent de la CNCGP :

- Dans les Sociétés anonymes (SA) à Conseil d'Administration et direction générale : le Président du Conseil d'administration, le Directeur général, le ou les Directeurs généraux délégués ;
- Dans les Sociétés anonymes (SA) à Directoire et Conseil de Surveillance : le Président du Directoire, le Directeur général ou les membres du Directoire portant le titre de Directeur général ;
- Dans les Sociétés par actions simplifiées (SAS) : le ou les Présidents ;
- Dans les Sociétés à responsabilité limitée (SARL) : le ou les gérants ;
- Dans les Sociétés en nom collectif : le ou les gérants ;
- Dans les Société en commandite simple ou par actions : le ou les gérants ;
- Dans les EURL : le gérant ;
- Dans les Sociétés européennes (SE) à Conseil d'administration et direction

générale : le Président du Conseil d'Administration, le Directeur général, le ou les Directeurs généraux délégués ;

- Dans les Sociétés européennes (SE) à Directoire et Conseil de surveillance : le Président du Directoire, le ou les membres du Directoire portant le titre de Directeur général ;
- Dans les Mutuelles régies par le livre III du Code de la mutualité : le Président du Conseil d'Administration, le ou les dirigeants salariés ;
- Dans les Associations : le Président.

Plus généralement, tout changement de situation et/ou tout évènement qui pourrait avoir une influence sur son adhésion à la CNCGP devra être porté aussitôt à la connaissance de la CNCGP.

A cet égard, tout adhérent personne morale s'oblige à fournir à la CNCGP, à tout instant et sur simple demande, un organigramme détaillé permettant de vérifier la satisfaction aux conditions exposées ci-dessus.

Entre le 1er janvier et le 31 mars de chaque année, toute structure adhérente s'engage à fournir à la CNCGP, sur simple demande, son extrait k-bis à jour ainsi que ses statuts à jour dans l'hypothèse où ils auraient été modifiés depuis leur précédente communication. Il s'engage par ailleurs à fournir chaque année, sur simple demande, une copie de la liasse fiscale du dernier exercice écoulé et relative à son activité.

## **TITRE II -**

### **DES CONDITIONS ATTACHEES A LA QUALITE D'ADHERENT**

#### **Article 4**

En acceptant le présent Règlement Intérieur, l'adhérent s'engage à exercer son activité de conseil en gestion de patrimoine dans le respect de la réglementation en vigueur, des Statuts, du Règlement Intérieur et du Code de Déontologie incluant le Code de Bonne Conduite édicté par la CNCGP.

Il s'engage notamment à s'acquitter à bonne date du complet paiement des cotisations syndicales, faute de quoi il s'expose à perdre sa qualité d'adhérent de la CNCGP par retrait de son adhésion, ce conformément aux dispositions de l'article 19 des Statuts.

Tout retrayant de la qualité d'adhérent devra néanmoins s'acquitter de la cotisation syndicale appelée au cours du trimestre de son retrait dans son intégralité.

Il s'engage également à régler à bonne date toutes les formations proposées par la CNCGP (ou son EURL formation) auxquelles il s'est inscrit ou a inscrit un conseiller salarié un non, faute de quoi il s'expose à perdre la qualité d'adhérent, conformément aux dispositions de l'article 19 des Statuts.

Tout adhérent s'engage à s'acquitter à bonne date du complet paiement des primes RCP faute de quoi il s'expose à perdre sa qualité d'adhérent de la CNCGP après avoir été mis en demeure de s'exécuter par le courtier en charge de la collecte des primes, outre la perte du bénéfice de la couverture d'assurance.

De même, et sans préjudice des règles de droit commun, tout adhérent qui n'aurait pas déclaré l'ensemble des dirigeants ou des conseillers salariés ou non travaillant pour son compte s'exposerait à devoir s'acquitter immédiatement des cotisations syndicales correspondantes, ce au titre des 2 (deux) années précédant l'année au cours de laquelle le manquement aura été constaté.

Par ailleurs, l'adhérent s'engage, dans l'hypothèse où il aurait déclaré un sinistre à l'assureur responsabilité civile professionnelle de la CNCGP, à fournir à l'assureur toutes les informations, pièces et documents qui lui seraient alors demandés, faute de quoi, il s'exposerait à des poursuites disciplinaires.

Il s'interdit en revanche, aussi longtemps qu'il sera adhérent de la CNCGP, de devenir membre d'une autre association visée à l'article L.541-4 du Code monétaire et financier.

En cas de non-respect de cette obligation, le Président de la CNCGP informera l'adhérent contrevenant par lettre recommandée avec accusé de réception de l'obligation de démissionner de l'une des associations dont il est membre, ce dans un délai de 15 (quinze) jours calendaires suivant la première présentation de ladite lettre afin de se conformer aux dispositions de l'article 325-2 du

règlement général de l'Autorité des Marchés Financiers.

Passé ce délai, et faute d'avoir donné suite à cette injonction, l'adhérent défaillant sera réputé d'office démissionnaire de la CNCGP et perdra dès lors tout bénéfice au titre de la responsabilité civile professionnelle souscrite par l'intermédiaire de la CNCGP ainsi que toute autre prestation attachée à sa qualité d'adhérent.

La perte de qualité d'adhérent à la date à laquelle il aurait dû régulariser la situation ainsi que la perte du bénéfice de la responsabilité civile professionnelle souscrite par l'intermédiaire de la CNCGP lui seront notifiées par courrier recommandé avec accusé de réception.

L'adhérent peut faire référence à son appartenance à la CNCGP selon les règles définies par le Conseil d'Administration.

Aucune prestation ou produit proposé par l'adhérent ne peut bénéficier de la dénomination « CNCGP ».

L'adhérent accepte de se soumettre au contrôle diligenté par la CNCGP de son activité sur le lieu de son exercice professionnel.

Dans le cadre de son obligation de moyens, il se doit d'améliorer et d'actualiser en permanence ses connaissances et ses compétences par un effort de formation continue et d'information régulière.

L'adhérent doit scrupuleusement se conformer aux obligations de formation afférentes à son (ses) activité(s) telles qu'elles résultent des dispositions en vigueur et des exigences des autorités de tutelle et des superviseurs.

## **Article 5**

Dans le respect des règles du Code de Déontologie, lorsque le client d'un adhérent de la CNCGP demande le remplacement de son conseil par un autre adhérent de la CNCGP, cette dernière exige, en cas de désaccord, que les deux adhérents intéressés fassent diligence afin de trouver un accord amiable dans l'intérêt du client.

La Commission d'Arbitrage et de Discipline pourra

jouer le rôle d'amiable compositeur à l'effet de parvenir à toute solution amiable dans les conditions prévues au Titre VII du présent Règlement Intérieur.

## **TITRE III -**

### **DU CONTROLE DE L'ADHERENT**

#### **Article 6**

Afin de veiller au respect des obligations professionnelles résultant des lois, des règlements, du Code de Déontologie et de tout autre code qui pourrait être élaboré par la CNCGP, chaque adhérent accepte, à tout moment, de se soumettre à un contrôle sur place dans ses locaux à usage professionnel.

La personne en charge du contrôle de l'activité de l'adhérent est mandatée par la CNCGP.

L'adhérent s'engage à communiquer, à première demande, à la CNCGP, les documents, quel qu'en soit le support, nécessaires à l'accomplissement de la mission de contrôle.

Parmi les documents à communiquer (liste non exhaustive) :

- les documents juridiques et administratifs (statuts en vigueur, extrait k-bis, extrait de casier judiciaire, papier à en-tête, organigramme, DADS, DADS2, etc.) ;
- les documents professionnels relatifs à l'activité de CIF (attestation d'inscription à l'Orias, modèle de lettre de mission, document d'entrée en relation, procédures internes, etc.) ;
- les documents professionnels relatifs aux autres activités exercées par l'adhérent (activité de courtage d'assurance, activité immobilière, activité d'IOBSP, etc.) ;
- les pièces relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme ;
- les dossiers clients ;
- la liste des clients avec les produits conseillés selon une nomenclature définie ;
- d'une façon générale, tous documents nécessaires à l'exercice régulier de son activité professionnelle.

La personne en charge du contrôle examine sur place les documents tenus à sa disposition et en demande copie lorsqu'elle le juge utile.

La personne en charge du contrôle est soumise à des obligations de confidentialité et s'assure que les informations recueillies dans le cadre de l'exercice de sa mission ne sont utilisées que pour l'accomplissement de celle-ci.

A l'issue du contrôle, la personne en charge de celui-ci dresse un rapport d'audit.

Toute mise en conformité nécessaire de la part de l'adhérent interviendra selon un calendrier fixé dans le rapport d'audit.

La CNCGP assure, suivant un calendrier défini, le suivi de la mise en conformité du/des manquement(s) observé(s) auprès de l'adhérent.

En cas de non régularisation au terme de la période accordée, le dossier sera transmis en procédure disciplinaire à la Commission d'Arbitrage et de Discipline, ce conformément à l'article 22 du présent Règlement Intérieur.

Dans l'hypothèse où des manquements significatifs à la réglementation et/ou à la déontologie de la profession ressortiraient de la mission de contrôle et de suivi, un nouvel audit d'activité sera diligenté sur place, dans le délai d'un an à compter de la clôture du dossier de contrôle, aux frais de l'adhérent.

## **TITRE IV - DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

### **Article 7**

Toute question émanant d'un adhérent de la CNCGP doit être adressée dans les délais fixés à l'article 21 des Statuts au Conseil d'Administration en vue de la soumettre à l'Assemblée Générale.

La question devra permettre d'identifier son auteur et être libellée de manière claire.

Dans le cas contraire, la question sera rejetée.

Les procès-verbaux des Assemblées Générales, retranscrits sur un registre spécial, sont signés par le Président et le Secrétaire de séance.

Tout adhérent peut obtenir sur demande adressée

au Délégué Général de la CNCGP une copie d'un procès-verbal d'Assemblée Générale.

A titre exceptionnel, le Président peut décider, en application de l'article 29 des Statuts, de consulter les adhérents de la CNCGP par écrit.

La consultation écrite donne lieu à l'envoi du texte des résolutions par tous moyens. Elle doit préciser impérativement la date limite à laquelle les adhérents doivent répondre ainsi que les coordonnées du destinataire du formulaire de vote.

Ces dispositions s'appliqueront de la même manière s'agissant du vote par correspondance tel que prévu par l'article 23 des Statuts.

## **Article 8**

Les votes par correspondance ainsi que les votes par procuration à l'attention du Président, devront parvenir, dans les 5 (cinq) jours calendaires avant la tenue de l'Assemblée Générale, à la CNCGP, par voie postale ou électronique à l'adresse électronique suivante : [info@cncgp.fr](mailto:info@cncgp.fr), dans un format qui puisse donner lieu à une édition papier.

## **TITRE V - DES DELEGATIONS REGIONALES**

### **Article 9**

#### **Election des Présidents de Région**

Les 5 (cinq) circonscriptions régionales telles que délimitées à l'article 13 du présent Règlement Intérieur sont constituées de Délégations régionales.

Chaque Délégation régionale est animée et représentée par un Président de Région.

Lors de l'Assemblée Générale, il est rappelé que débute un appel à candidature aux postes de Président de Région. Les candidatures doivent être adressées par tous moyens au Délégué Général de la CNCGP dans les 15 (quinze) jours calendaires qui suivent l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration agrée la ou les candidatures au poste de Président de Région sous 5 (cinq) jours calendaires du délai imparti pour le dépôt de celle(s)-ci.

L'Administrateur Région de la Délégation régionale concernée organise l'élection du Président de Région au plus tard dans les 70 (soixante-dix) jours calendaires qui suivent l'agrément par le Conseil d'Administration.

Pendant cette période, le Président de Région sortant, ou son représentant en cas de vacance, assure l'intérim jusqu'à la nomination d'un nouveau Président de Région.

Les candidats au poste de Président de Région doivent, au jour de l'élection, être adhérents de la CNCGP depuis au moins deux ans, ne pas avoir fait l'objet d'une sanction disciplinaire au titre des deux dernières années, et être à jour de toutes leurs cotisations.

Celui-ci est élu pour une durée de trois ans, au scrutin majoritaire uninominal par les adhérents personne physique ayant le statut de CIF de la Délégation régionale à laquelle il appartient.

Les élections seront organisées sous la responsabilité de l'Administrateur Région de la Délégation régionale concernée, les procurations et votes par correspondance devant être comptabilisés dans les votes.

Pour l'Ile-de-France, un co-Président de Région pourra être élu dans les mêmes conditions d'élection que son Président de Région.

Concernant la France d'Outre-Mer, le Conseil d'Administration pourra, en fonction des nécessités, décider de l'élection d'un ou de deux Présidents de Région dans les mêmes conditions.

L'Administrateur Région en charge de la France d'Outre-Mer sera celui de l'Ile-de-France.

En cas de vacance d'un Président de Région, pour quelque cause que ce soit, l'intérim sera assuré par l'Administrateur Région dans l'attente de l'organisation d'une nouvelle élection, à l'exception de l'Ile-de-France où cet intérim pourra être assuré par le Co-Président.

A cet effet, il disposera des pouvoirs attachés au mandat qu'il assure en remplacement du Président de Région défaillant.

Le Président de Région nouvellement élu restera en fonction jusqu'à l'issue du mandat de son prédécesseur.

## Article 10

### Les missions des Délégations régionales

Les Délégations régionales ne sont pas des entités juridiques distinctes de la CNCGP.

Elles n'ont pas de personnalité juridique et ne peuvent ni tenir d'Assemblée Générale, ni prendre de décisions qui engagent la CNCGP.

Elles ne peuvent en aucun cas engager la CNCGP de quelque manière que ce soit, ni évoquer en son nom sans autorisation préalable et expresse du Président du Conseil d'Administration.

Elles constituent un relais entre la CNCGP et ses adhérents sans pouvoir se substituer aux organes statutaires de celle-ci.

Les Délégations régionales ont pour missions, sous réserve d'accord préalable du Conseil d'Administration :

- de représenter au plan local la CNCGP auprès des pouvoirs publics, des administrations, des institutions économiques locales, des organismes publics et privés, des organisations professionnelles ;
- d'assurer la liaison entre adhérents rattachés dans la région ;
- d'organiser les formations en région ;
- de promouvoir le développement de la CNCGP en organisant des colloques, des séminaires, des conférences-débats, des rencontres et toutes manifestations de nature à faire connaître et à promouvoir le syndicat professionnel.

Le Président de Région aura droit au remboursement par la CNCGP et/ou son EURL (pour les frais liés à la formation) des frais qu'il aura engagés pour le compte de la Délégation régionale dans le cadre des missions telles que définies ci-dessus, sur présentation de justificatifs et sous réserve de respecter les règles de remboursement établies par la CNCGP.

## Article 11

### Le fonctionnement des Délégations régionales

Le Président de Région peut constituer une équipe d'adhérents volontaires pour l'assister dans l'organisation et l'animation de sa circonscription.

Les réunions des Délégations régionales ont lieu au moins trois fois par an.

Elles sont animées par le Président de Région qui convoque, par le biais de communiqué électronique adressé par la CNCGP et/ou son EURL, l'ensemble des adhérents de sa délégation régionale.

Les thèmes de chaque réunion devront être adressés au préalable à la CNCGP et/ou son EURL, par voie électronique ou postale, aux fins de validation.

Les procès-verbaux de réunions s'il en est dressé sont adressés par le Président de Région au Délégué Général de la CNCGP.

l'Assemblée Générale de chaque liste présentée à l'élection au Conseil d'Administration et de sa composition.

Dans l'hypothèse où aucune liste ne serait présentée dans le délai visé à l'alinéa 1<sup>er</sup> du présent article, les membres sortants seront reconduits de droit pour une durée d'une année afin d'organiser une nouvelle élection.

Les Administrateurs désignés par l'Assemblée Générale sont élus au scrutin de liste majoritaire à un tour et représentation proportionnelle suivant la règle de la plus forte moyenne dans les conditions suivantes.

Il est attribué à la liste majoritaire un nombre de sièges égal à la moitié du nombre des sièges à pourvoir. En cas d'égalité de voix entre des listes arrivées en tête, il sera procédé à un nouveau vote dans les mêmes conditions.

Les sièges restant à pourvoir sont attribués proportionnellement au nombre de voix obtenues. Si plusieurs listes ont la même moyenne, le siège est attribué à la liste ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages pour le dernier des sièges, celui-ci est attribué par tirage au sort.

Les sièges sont attribués aux candidats dans l'ordre de présentation sur chaque liste.

Tout Administrateur régulièrement élu doit, s'il occupe la fonction de Président de Région, démissionner de celle-ci dès la nomination de son successeur.

## TITRE VI -

### CONSEIL D'ADMINISTRATION

## Article 12

### Election des Administrateurs par l'Assemblée Générale

Tout adhérent qui désire présenter une liste à l'élection du Conseil d'Administration doit adresser celle-ci par lettre recommandée avec avis de réception au Président de la CNCGP au plus tard quarante (40) jours calendaires avant la tenue de l'Assemblée Générale appelée à statuer sur l'élection du Conseil d'Administration.

Durant cette période, les adhérents présentant une liste à l'élection au Conseil d'Administration devront fournir au Président de la CNCGP les 12 (douze) noms composant ladite liste, outre trois noms supplémentaires en cas de vacance de l'un des 12 candidats.

Les adhérents sont informés par tout moyen 15 (quinze) jours au moins avant la date de

## Article 13

### Les Administrateurs Région

Pour les besoins de l'élection des 5 (cinq) Administrateurs Région, il est institué 5 (cinq) circonscriptions régionales appelées à désigner chacune un Administrateur Région, à savoir :

- Ile-de-France et France Outre-Mer ;
- Nord-Ouest (Normandie, Centre, Bretagne, Pays de la Loire) ;
- Nord-Est (Champagne-Ardenne, Bourgogne-Franche-Comté, Alsace-Lorraine, Hauts-de-France) ;
- Sud-Ouest (Poitou-Charentes-Limousin, Aquitaine, Midi-Pyrénées) ;
- Sud-Est (Rhône-Alpes, Languedoc-Roussillon, Provence-Alpes-Méditerranée, Côte d'Azur-Corse).

Sont éligibles à la fonction d'Administrateur Région, les adhérents de la circonscription concernée qui ont occupé ou qui occupent un mandat en qualité d'Administrateur, d'Administrateur Région ou de Président de Région.

Les candidatures doivent être adressées 40 (quarante) jours calendaires au moins avant l'Assemblée Générale, au Président de la CNCGP par lettre recommandée avec avis de réception.

Les candidats au poste d'Administrateur Région devront être préalablement agréés par le Conseil d'Administration dans les conditions de majorités fixées par l'article 30 des Statuts, au plus tard 20 (vingt) jours calendaires avant l'Assemblée Générale.

Les Administrateurs Région sont élus par les Présidents de Région sortants de leur circonscription régionale au scrutin majoritaire uninominal.

L'élection des 5 (cinq) Administrateurs Région est organisée sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration en exercice. Elle doit intervenir le jour de l'Assemblée Générale appelée à élire les 12 (douze) autres Administrateurs de la CNCGP mais préalablement à sa tenue.

Chaque candidat au poste d'Administrateur Région devra s'efforcer d'être présent au jour de l'élection.

En l'absence de candidat dans une circonscription régionale, le Conseil d'Administration pourra désigner toute personne de son choix dès lors qu'elle accepte le mandat proposé, qu'elle n'est pas Administrateur, qu'elle est adhérente de la CNCGP depuis au moins 3 ans, est à jour de toutes ses cotisations, n'a fait l'objet d'aucune sanction disciplinaire au cours des trois dernières années et appartient à la circonscription régionale concernée.

Tout Administrateur Région régulièrement élu ou désigné par le Conseil d'Administration doit, s'il occupe la fonction de Président de Région, démissionner de celle-ci dès l'élection de son successeur, sauf s'il doit être maintenu dans ses fonctions du fait de l'absence de successeur.

Le rôle des Administrateurs Région est d'assurer le relai entre le Conseil d'Administration et les Présidents de Région afin de permettre le suivi opérationnel des orientations définies par le Conseil d'Administration.

L'Administrateur Région doit animer la circonscription régionale dont il est élu.

Il devra être présent à toutes les réunions de Délégations régionales organisées par le

Présidents de Région.

L'Administrateur Région devra en outre organiser les élections des Présidents de Région conformément à l'article 9 du Règlement Intérieur.

## **Article 14**

### **Le Délégué Général**

Conformément à l'article 40 des Statuts, le Délégué Général peut bénéficier de la part du Président du Conseil d'Administration ou d'un des autres membres du Bureau, des délégations nécessaires à la gestion administrative quotidienne de la CNCGP, de sorte à assurer son bon fonctionnement.

Ces délégations concernent, notamment, la préparation de l'ordre du jour du Conseil d'Administration, la signature des contrats de travail, les opérations bancaires courantes, la signature des contrats de prestations, les paiements fournisseurs, et d'une manière générale, toutes les opérations et actes que requièrent l'exécution de la gestion et de l'administration de la CNCGP dont les décisions auront été prises dans le respect de ses Statuts et de son présent Règlement Intérieur. Tout engagement de dépenses initié par le Délégué Général supérieur à 5000 € doit obtenir la validation préalable du Président ou du Trésorier de la CNCGP.

Les règles de délégation et pouvoirs sont définis le cas échéant dans un recueil spécifique tenu à la disposition des membres du Bureau.

## **Article 15**

### **Modalité de passation de pouvoir**

Les modalités de passation de pouvoirs entre le Conseil d'Administration sortant et le Conseil d'Administration nouvellement élu, tel que définies à l'article 32 des Statuts s'effectuent de la manière suivante :

- Le Délégué Général rédige pour chaque commission une note détaillée sur les travaux en cours,

- Le Délégué Général rédige un mémorandum sur les missions en cours du Conseil d'Administration sortant,
- A la demande du Conseil d'Administration entrant, un arrêté des comptes de la CNCGP pourra être sollicité auprès du Délégué Général,
- Le Délégué Général organise l'agenda du Président nouvellement élu afin de lui permettre une rencontre rapide avec les organes de tutelle, les interlocuteurs habituels de la CNCGP, etc.
- Le Délégué Général expédie les affaires courantes et d'une manière générale, s'assure de la bonne transmission des dossiers, ce dans l'intérêt de la CNCGP.

La prise de fonctions effective du Conseil d'Administration nouvellement élu interviendra à l'issue d'une période de transition de 2 (deux) mois suivant l'élection.

## **TITRE VII - LA CONCILIATION**

### **Article 16**

Dès lors qu'une juridiction est saisie, la procédure de conciliation deviendra automatiquement caduque et la CNCGP se déportera au profit de la juridiction saisie. Chaque adhérent est néanmoins tenu, sauf motif légitime tel par exemple qu'une interruption de prescription, de respecter la procédure de conciliation résultant du présent Règlement Intérieur.

### **Article 17**

En cas de conflit entre eux, les adhérents s'engagent à se soumettre impérativement à la procédure de conciliation, telle qu'elle est prévue ci-après.

Cette procédure se déroule sous l'égide de la Commission d'Arbitrage et de Discipline siégeant en formation de Conciliation.

### **Article 18**

La partie la plus diligente saisit le Président de la Commission d'Arbitrage et de Discipline, de préférence par courrier électronique ou par tout autre moyen. La saisine peut également intervenir d'office.

Cette saisine devra résumer les circonstances du différend, indiquer l'identité et l'adresse des parties et préciser les prétentions formulées.

L'adhérent à l'origine de cette saisine doit en adresser une copie à l'autre adhérent concerné et, en cas de pluralité, aux autres adhérents concernés.

En tout état de cause, la Commission d'Arbitrage et de Discipline en avise le ou les adhérent(s) visé(s) par la réclamation au(x)quel(s) elle transmet copie de la saisine par courrier électronique.

### **Article 19**

La Commission d'Arbitrage et de Discipline invite les parties concernées à formuler contradictoirement leur position respective dans un délai maximum de 15 jours calendaires suivant sa saisine.

### **Article 20**

La Commission d'Arbitrage et de Discipline a la faculté de convoquer les parties afin qu'elles expliquent contradictoirement leur point de vue et répondent aux questions des membres de la Commission.

Après avoir éventuellement entendu les parties, la Commission leur propose une solution au différend les opposant.

Les parties sont libres d'accepter ou de refuser la solution proposée par la Commission.

Si les parties l'acceptent, il est dressé procès-verbal de conciliation entérinant l'accord des parties.

En cas de refus de la part de l'une et/ou de la ou des autres parties, chacune retrouve alors sa liberté de saisir les juridictions de droit commun.

Le non-respect de la présente procédure peut entraîner des poursuites disciplinaires.

Selon les manquements constatés à l'occasion de la procédure de conciliation, la Commission d'Arbitrage et Discipline peut décider d'engager des poursuites disciplinaires.

## **TITRE VIII - DISCIPLINE**

### **Article 21 - La juridiction disciplinaire de la CNCGP**

1. Pour l'application des dispositions du Titre V des statuts de la CNCGP, la juridiction disciplinaire de la CNCGP est composée :

- De la Commission d'Arbitrage et de Discipline, assistée du Délégué Général et/ou d'un cadre permanent de la CNCGP, agissant comme formation d'instruction et comme autorité de poursuite ;
- Du Conseil de Discipline composé d'une formation de jugement restreinte et d'une formation de jugement plénière.

2. La Commission d'Arbitrage et de Discipline est en charge :

- de l'ouverture, de l'analyse et du suivi des affaires disciplinaires ;
- de l'application de mesures incitatives : mise en garde, rappel à l'ordre avant saisine du Conseil de Discipline ;
- du prononcé du retrait d'adhésion pour perte de la qualité d'adhérent selon l'article 19 des Statuts (hors cas de l'exclusion) et l'article 4 du présent règlement ;
- du choix entre la citation directe devant le Conseil de Discipline ou l'ouverture d'une instruction disciplinaire préalable à l'issue de laquelle elle procède soit au classement, soit au renvoi devant le Conseil de Discipline ;
- de la préparation des dossiers disciplinaires aux fins d'être jugés ;
- des conclusions à l'audience disciplinaire.

3. Le Conseil de Discipline statuant en formation de jugement restreinte est composé des membres du Bureau de la CNCGP. Il est présidé par le

Président et, s'il est empêché, par l'un des Vice-Président du Conseil d'Administration.

Le Conseil de Discipline statuant en formation de jugement plénière, seule compétente dans l'hypothèse où les poursuites concernent un Administrateur, est composé de tous les membres du Conseil d'Administration, à l'exclusion des membres de la Commission d'Arbitrage et de Discipline qui ont participé à l'instruction et à la poursuite du dossier pour lequel il se réunit ainsi que de l'Administrateur poursuivi. Il est présidé par le Président et, s'il est empêché, par l'un des Vice-Président du Conseil d'Administration.

Les formations de jugement assurent la mise en œuvre des audiences disciplinaires et le prononcé des décisions.

### **Article 22 – L'enquête déontologique**

Avant l'ouverture éventuelle d'une instruction disciplinaire préalable, la Commission d'Arbitrage et de Discipline peut charger un de ses membres ou un cadre permanent de la CNCGP, ou un mandataire nommé expressément, d'une enquête sur le comportement déontologique d'un adhérent de la CNCGP.

Un délai est fixé à l'enquêteur pour l'exécution de sa mission dans le respect des droits de la défense.

L'enquêteur ne sera pas tenu de dresser procès-verbal des auditions auxquelles il aura éventuellement procédé. De même, il ne sera pas tenu d'entendre contradictoirement l'adhérent de la CNCGP concerné.

A l'issue de sa mission, l'enquêteur propose à la Commission d'Arbitrage et de Discipline qui en décide soit :

- de procéder au classement du dossier ;
- d'inciter l'intéressé à modifier son comportement ;
- de procéder à une saisine disciplinaire avec ou sans instruction disciplinaire préalable.

## **Article 23 – La saisine disciplinaire**

1 - La Commission d'Arbitrage et de Discipline est l'autorité de poursuite disciplinaire.

Lorsqu'elle agit à l'initiative de quiconque, elle dispose de l'opportunité de la poursuite.

Toutefois, les actes d'ouverture d'une instruction disciplinaire préalable, de classement ou de saisine qu'elle prend doivent être adoptés par au moins deux de ses membres.

La Commission d'Arbitrage et de Discipline a toujours la faculté de faire procéder à une enquête déontologique préalable avant d'engager éventuellement une poursuite disciplinaire.

Les actes de saisine disciplinaire sont :

- la citation directe devant le Conseil de Discipline ;
- l'ouverture d'une instruction disciplinaire préalable ;
- le renvoi devant le Conseil de Discipline après instruction disciplinaire préalable.

2 – Les actes de saisine du Conseil de Discipline déterminent précisément l'objet des poursuites en fait et en droit.

Les actes de saisine disciplinaire sont adressés par lettre recommandée avec avis de réception à la personne poursuivie. L'intéressé est informé du droit à l'accès au dossier disciplinaire et de la possibilité de se faire assister par un avocat de son choix.

3 - Le dossier disciplinaire comprend la plainte éventuelle, les pièces à l'appui de la poursuite, le rapport d'enquête déontologique dans l'hypothèse où celui-ci aurait été établi, les éléments nécessaires du dossier administratif tels que réunis par la Commission d'Arbitrage et de Discipline, l'acte de saisine et éventuellement tous les actes à venir dans le cadre de l'instruction, lesquels sont immédiatement versés au dossier dès leur accomplissement.

Les dossiers disciplinaires sont cotés, avant toute consultation. Copie en est délivrée à la personne poursuivie ou à son conseil, gratuitement et sur simple demande.

## **Article 24 – L'instruction disciplinaire préalable**

1 - La Commission d'Arbitrage et de Discipline peut agir comme formation d'instruction et désigne alors un rapporteur.

2 - L'instruction est contradictoire. Le rapporteur, assisté du Délégué Général et/ou d'un cadre permanent de la CNCGP, peut procéder, à son initiative, ou à la demande de la personne poursuivie à toutes mesures d'instruction et notamment :

- auditions de témoins et plaignants ;
- confrontations ;
- expertises ;
- visites de structures adhérentes de la CNCGP.

3 - Le rapporteur doit interroger la personne poursuivie et en dresser procès-verbal. Si cette dernière ne défère pas à une convocation par lettre recommandée avec avis de réception, le rapporteur établit un procès-verbal de carence.

4 - Les actes d'instruction, sauf impossibilité matérielle, ou une meilleure convenance des parties, sont effectués dans les locaux de la CNCGP. Il en est dressé procès-verbal dûment daté et signé.

5 - Le rapporteur dispose d'un délai de six mois pour mener l'instruction. Ce délai peut être prorogé par décision de la Commission d'Arbitrage et de Discipline.

Le non-respect du présent article n'entraîne pas la nullité de la procédure disciplinaire dès lors qu'elle demeure soumise au délai raisonnable tel que prévu par la Convention Européenne de Sauvegarde des Droits de l'Homme.

6 - Lorsque le rapporteur s'estime suffisamment informé, il établit un rapport et propose à la Commission d'Arbitrage et de Discipline qui en décide de procéder soit à un classement, soit à un renvoi devant le Conseil de Discipline.

## Article 25 – La procédure d’audience disciplinaire

1 - L’audience disciplinaire se tient devant l’une des formations de jugement du Conseil de Discipline selon saisine par citation directe ou décision de renvoi comme précisé à l’article 23.

2 - La citation directe ou la décision de renvoi est adressée par lettre recommandée avec accusé réception à la personne poursuivie, ce au moins quinze jours calendaires avant l’audience disciplinaire.

3 - Le Président du Conseil de Discipline veille à la régularité de la procédure. Il s’assure que le nombre des membres présents est impair et que le quorum est atteint :

- la moitié des membres du Conseil d’Administration pour la formation plénière ;
- trois membres au moins du Bureau pour la formation restreinte.

Procès-verbal est dressé mentionnant le nom des membres présents.

4 –Si la Commission d’Arbitrage et de Discipline formule des observations écrites, elle les communique avant l’audience au Conseil de Discipline et à la personne poursuivie.

5 - Les débats devant le Conseil de Discipline ne sont pas publics, sauf si la personne poursuivie en fait la demande expresse auprès du Président, au moins trois jours francs avant la date prévue pour la tenue de l’audience.

Néanmoins, peuvent en tout état de cause assister à l’audience les membres de la Commission d’Arbitrage et de Discipline, le Délégué Général et un cadre permanent de la CNCGP.

6 - La personne poursuivie doit comparaître en personne et peut être assistée par un avocat.

7 - Le Président constate l’identité de la personne poursuivie. En cas d’absence, le Conseil de Discipline doit s’assurer de la régularité de l’acte de saisine et de la convocation de l’intéressé et renvoyer une nouvelle convocation pour une audience ultérieure. Si l’intéressé ne se présente toujours pas ou s’il n’a plus d’adresse connue, il est jugé en son absence.

8 - A tout moment des débats, le Conseil de Discipline peut décider, après avoir entendu le représentant de la Commission d’Arbitrage et de Discipline et la personne poursuivie :

- d’un complément d’information, dont sera chargé soit un membre du Conseil de Discipline soit un membre de la Commission d’Arbitrage et de Discipline ;
- du renvoi à une audience ultérieure, éventuellement pour l’audition de témoins.

9 - L’audience se déroule comme suit :

- la lecture de la citation ;
- l’interrogatoire de la personne poursuivie ;
- éventuelles auditions de témoins, plaignants, de sachants (selon le pouvoir discrétionnaire du Président du Conseil de Discipline), et du représentant de la Commission d’Arbitrage et de Discipline, les plaidoiries.

La personne poursuivie a la parole en dernier.

10 - A l’issue de l’audience, il est prononcé la clôture des débats. Ils peuvent toutefois être ré-ouverts à tout moment du délibéré si un fait nouveau est évoqué et si le Conseil de Discipline en est informé par quelque moyen que ce soit. Dans ce cas, la personne poursuivie en est avertie par une nouvelle citation à comparaître.

11 - Le délibéré est secret.

12 - La décision prise par le Conseil de Discipline est notifiée à la personne poursuivie par lettre recommandée avec avis de réception.

Lorsque l’intéressé sanctionné exerce son activité professionnelle en qualité de conseiller, salarié ou non, son employeur ou mandant est informé dans les quinze jours francs de la décision prononçant la sanction notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le plaignant est également informé de la décision dans les quinze jours francs de son prononcé, ainsi que, le cas échéant, le Conseil d’Administration, et si besoin, toute autorité compétente.

13 – Le Conseil de Discipline peut condamner la personne qui fait l’objet d’une sanction disciplinaire au paiement des dépens. Ceux-ci comprennent les frais de citation et, le cas échéant, le coût de la sténotypie des débats ainsi que tous les frais de la procédure susceptibles d’être individualisés et notamment les frais d’expertise.

Le montant des dépens peut être fixé de manière forfaitaire dans sa décision par le Conseil de Discipline.

## **Article 26 - Suspension conservatoire**

Le Conseil de Discipline peut, soit d'office ou à la requête de la Commission d'Arbitrage et de Discipline, suspendre provisoirement et à titre conservatoire l'adhérent qui fait l'objet d'une poursuite disciplinaire et/ou de poursuite devant une juridiction de l'ordre judiciaire ou administratif mais qui n'a pas encore été jugé.

L'adhérent qui est visé par cette mesure est tenu de fournir au Conseil de Discipline toutes les informations et pièces nécessaires à l'instruction de son cas qui est diligenté dans le respect des droits de la défense et du droit d'accès au dossier.

Il pourra également être assisté d'un avocat.

La procédure applicable est celle prévue par les articles 23 à 25 ci-dessus.

Dès qu'il en est avisé, l'adhérent suspendu à titre conservatoire doit s'abstenir de toute référence à son appartenance à la CNCGP. Il ne peut en aucune circonstance faire état de sa qualité d'adhérent de la CNCGP.

Dès lors, il ne bénéficie plus de la garantie collective souscrite par la CNCGP au titre de la responsabilité civile professionnelle ainsi que toute autre prestation attachée à sa qualité d'adhérent.

## **Article 27 - Exclusion temporaire**

La procédure suivie est celle qui est prévue par les articles 23 à 25 ci-dessus.

La personne exclue temporairement doit, dès qu'elle en est avisée, s'abstenir de toute référence à son appartenance à la CNCGP. Elle ne peut en aucune circonstance faire état de sa qualité d'adhérent de la CNCGP.

Dès lors, elle ne bénéficie plus de la garantie collective souscrite par la CNCGP au titre de la responsabilité civile professionnelle ce dont elle est avisée, ainsi que toute autre prestation attachée à sa qualité d'adhérent.

L'exclusion temporaire prend fin une fois la peine accomplie, sans qu'il y ait lieu à nouvelle décision du Conseil de Discipline, et sans qu'il y ait lieu de déposer une nouvelle demande d'admission visée au Titre II des Statuts et au Titre I du présent Règlement Intérieur.

Néanmoins, il pourra être demandé à l'intéressé de fournir tout document permettant de vérifier que l'adhérent en passe d'être réintégré remplit toujours les conditions de fonds attachées à la qualité de membre de la CNCGP en ce compris l'immatriculation sur le registre unique de l'ORIAS ou de tout organisme s'y substituant.

## **Article 28 – Exclusion définitive**

La procédure suivie est celle prévue par les articles 23 à 25 ci-dessus, sauf l'hypothèse de défaut de paiement de toutes les cotisations syndicales et/ou de non respect des obligations déclaratives visées à l'article 4 du présent Règlement Intérieur.

La personne exclue définitivement doit, dès le moment où la décision lui est notifiée, s'abstenir de toute référence à son appartenance à la CNCGP. Elle ne peut en aucune circonstance faire état de sa qualité d'adhérent de la CNCGP.

Dès lors, elle ne bénéficie plus de la garantie collective souscrite par la CNCGP au titre de la responsabilité civile professionnelle, ce dont il est avisé, ainsi que toute autre prestation attachée à sa qualité d'adhérent.

## **Article 29 – Publicité de la sanction disciplinaire**

La publicité de la sanction disciplinaire, lorsqu'elle est ordonnée par le Conseil de Discipline conformément à l'article 54 des Statuts, peut, notamment consister en la reproduction de tout ou partie de la décision disciplinaire dans toute publication de la CNCGP ou dans toute autre publication de toute nature.

Cette publicité pourra être ordonnée aux frais de la personne sanctionnée.

Par ailleurs, la CNCGP prendra toutes les précautions utiles pour préserver la sécurité des données en interne et s'assurera, auprès des prestataires qu'elle sollicite, de la mise en œuvre de mesures de protection des données.

## **Article 30 – Communication de la sanction disciplinaire**

Un courrier est adressé à l'Autorité des Marchés Financiers afin de l'informer des sanctions disciplinaires prises par le Conseil de Discipline à l'encontre d'un adhérent de la CNCGP.

## **TITRE IX - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

### **Article 31**

Toute modification apportée au Règlement Intérieur ne peut intervenir qu'à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés des membres du Conseil d'Administration.

## **TITRE X – PROTECTION DES DONNEES**

### **Article 32**

L'adhérent ou le candidat à l'admission est amené à fournir les informations nécessaires aux missions qui incombent à la CNCGP, notamment lorsqu'il procède par lui-même à leur saisie via le site [www.cncgp.fr](http://www.cncgp.fr).

La CNCGP, son personnel et ses élus sont tenus au secret professionnel dans le cadre des missions qui leur sont imparties.

L'adhérent dispose d'un droit d'accès à ses données et de rectification de celles-ci sur l'espace adhérent du site de la CNCGP.

Les données collectées seront conservées par la CNCGP pendant la durée de l'adhésion et les 5 années suivantes.