

DOSSIER DE DEMANDE D'ADHESION

Présentée par :

De la société :

Je soussigné :
(*nom et prénom*)

Agissant en ma qualité de :
(*fonction*)

Représentant la société :
(*dénomination*)

- **Certifie exacte chaque information fournie dans la première partie de ce dossier, consacrée à l'information sur mon entreprise ;**
- **Approuve, après les avoir lus, les Statuts de l'AFPAC et son Règlement Intérieur et engage mon entreprise à les respecter en paraphant chacune des pages de ces documents figurant en seconde partie de ce dossier ;**
- **Engage mon entreprise à participer activement aux différents travaux de l'AFPAC, à en respecter et faire respecter les conclusions (documents, règles, chartes, etc) ;**
- **Déclare avoir pris connaissance de la grille de cotisations figurant dans ce dossier.**

Fait le :

Signature :

Cachet :

Partie 1



Informations obligatoires sur le demandeur

**RECAPITULATIF
DES DOCUMENTS À JOINDRE
AU DOSSIER DE DEMANDE D'ADHESION.**

- ❑ KBIS (de moins de trois mois) ;

- ❑ Documentation publique de l'entreprise, de présentation de l'organisme;

- ❑ Documentation technique et produit (pour le fabricant);

- ❑ Suivant le cas, attestation d'inscription en préfecture / certificat de qualification ;

- I - INFORMATIONS GENERALES

I.1 Dénomination de la société / organisme:

.....

I.2 Nom du responsable :

I.3 Adresse :

.....

I.4 Téléphone : **Fax :**.....

Adresse e-mail :

I.5 Nature de l'activité :

Association ou syndicat professionnel :/___/

Bureau d'étude :/___/

Centre technique :/___/

Fabricant :/___/

Fabricant-poseur :/___/

Ensemblier :/___/

Distributeur :/___/

Installateur :/___/

Énergéticien :/___/

Organisme institutionnel :/___/

Organisme de certification :/___/

Autres, précisez :

I.6 Nom et coordonnées du représentant du demandeur à l'AFPAC :

.....

Fonction :

Adresse (si différente de la société représentée) :

.....

.....

Téléphone : **Télécopie :**

Adresse électronique :

<p>- II -</p> <p>INFORMATIONS ADMINISTRATIVES</p>

– Rappel : joindre un KBIS –

II.1 Registre du Commerce :

II.2 Numéro de SIRET :

II.3 Code APE / NAF :

II.4 Forme juridique de la société / organisme :

.....

II.5 Date de création :

II.6 Capital social :

- III - INFORMATIONS STRUCTURELLES

(paragraphe à remplir par tous, sauf les organismes institutionnels et les syndicats)

III.1 Chiffre d'affaires du dernier exercice :

III.I bis Chiffre d'affaires lié à l'activité autour des PAC :

III.2 Nombre d'employés :

III.2 bis Nombre d'employés liés à l'activité PAC :

III.3 Cadre structurel :

Société totalement indépendante :/___/

Société indépendante et liée à l'enseigne d'un groupe⁽¹⁾ :/___/

Société filiale d'un groupe⁽¹⁾ :/___/

Agence commerciale d'une société ou d'un groupe⁽¹⁾ :/___/

⁽¹⁾ *Dénomination du groupe* :

III.4 Filiales de la société :

.....
.....
.....

- IV – Attentes et apports

IV– 1 Attentes vis à vis de l’AFPAC :

Indiquer par ordre de priorité (de 1 à 10) les domaines sur lesquels vous attendez des actions de l’AFPAC

- Lobbying / ___/
- Communication grand public..... / ___/
- Communication auprès des pouvoirs publics / ___/
- Suivi des travaux de normalisation et certification
 - En France / ___/
 - En Europe / ___/
- Participer ou suivre les travaux dans le domaine de la PAC avec les autres organismes européens / ___/
- Faciliter les échanges techniques entre les différents membres / ___/
- Assurer l’animation des échanges scientifiques et techniques en vue de définir des standards minima de performance produit, dimensionnement, mise en œuvre, SAV, etc. / ___/
- Autres / ___/
- / ___/

Remarques :

.....
.....

.....

IV – 2 Apports de entreprise ou organisme à l'AFPAC :

Que pensez vous pouvoir apporter à l'AFPAC ?

- Participation active aux travaux des commissions :
 - Filière...../___/
 - Réglementation/___/
 - Existant/___/
 - Air/Air...../___/
 - Communication/___/
 - Chauffage et ECS/___/
 - Tertiaire...../___/

- Participation aux travaux normatifs et de certification :
 - En France/___/
 - En Europe/___/

- Participation aux échanges européens sur la PAC :/___/

- Contribuer à la communication avec les pouvoirs publics :/___/

- Contribuer à l'élaboration des outils de communication :
 - Pour le grand public/___/
 - Pour les installateurs...../___/

- Autres (préciser) :

Remarques :

.....

.....

.....

Partie 2



Informations facultatives sur le demandeur

- I – Organisation et activités

I.1 Organigramme général :

I.2 Autre activité professionnelle à laquelle est liée soit la société, soit son responsable: (pas uniquement sur la PAC, par exemple fabrication d'autres produits) :

.....

.....

.....

.....

I.4 Date de début d'activité dans le domaine des PAC :

- II – Répartition de l'activité par secteur

II.1 Part d'activité, autour des PAC, entre le neuf et l'existant :

Marché du neuf en % : /___/

Marché de l'existant en % : /___/

II.2 Part d'activité, autour des PAC suivant les marchés :

Résidentiel individuel en % : /___/

Résidentiel collectif en % : /___/

Tertiaire en % : /___/

- III – Activité liée à la PAC

A- ORGANISME INSTITUTIONNEL, ASSOCIATION OU SYNDICAT PROFESSIONNEL, ENERGETICIEN, ORGANISME DE CERTIFICATION, CENTRE TECHNIQUE

(Merci de joindre les documents qui vous semblent nécessaires pour une bonne compréhension)

- **Actions entreprises dans le domaine des PAC au cours des dernières années :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- **Actions envisagées dans les années à venir :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B- BUREAU D'ETUDE

(Merci de joindre les documents qui vous semblent nécessaires pour une bonne compréhension)

- **Zone d'activité :**

-
- **Actions entreprises dans le domaine des PAC au cours des dernières années :**

-
-
- **Actions envisagées dans les années à venir :**

-
- **Domaine d'étude de dimensionnement sur des installations équipées de PAC Géothermiques :**

PAC sol/sol : /___/ domaine de puissance : dekW th àkW

PAC sol/eau : /___/ domaine de puissance : dekW th àkW

PAC eau/eau : /___/ domaine de puissance : dekW th àkW

PAC Aérothermiques :

PAC air/eau : /___/ domaine de puissance : dekW th àkW

PAC air/air : /___/ domaine de puissance : dekW th àkW

Autre PAC ou équipements annexes, précisez :

.....
.....

- **Domaine particulier d'expertise :**

.....
.....
.....
.....

- **Qualifications professionnelles :**

.....
.....

- **Commentaires :**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

C- FABRICANT / ENSEMBLIER / DISTRIBUTEUR

(Merci de joindre les documents qui vous semblent nécessaires pour une bonne compréhension)

- **Type d'équipement commercialisé / installé :**

PAC GEOTHERMIQUES :

PAC sol/sol : /___/ domaine de puissance : dekW th àkW

PAC sol/eau : /___/ domaine de puissance : dekW th àkW

PAC eau/eau : /___/ domaine de puissance : dekW th àkW

PAC AEROTHERMIQUES :

PAC air/eau : /___/ domaine de puissance : dekW th àkW

PAC air/air : /___/ domaine de puissance : dekW th àkW

Autre PAC ou équipements annexes, précisez :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- **Zones géographiques d'activité commerciale :**

.....

.....

.....

• **Canaux de commercialisation privilégiés:**

- **Client en direct**...../___/
- **Installateur sans condition**/___/
- **Installateur sous conditions**/___/

Conditions (exemple : formation, etc.) :

.....

.....

.....

- **Installateur avec contrat d'exclusivité sur une zone**/___/
- **Installateur en franchise**/___/.
- **Distributeur**/___/
- **Grossiste**/___/
- **Autres**/___/

Lesquels :

.....

• **Suivi et SAV / Maintenance :**

- Durée de garantie commerciale :
- Description des services d'accompagnement proposés aux installateurs :
 - Aide au dimensionnement ?
 - Aide à la mise en œuvre ?
 - Aide à la mise en service ?
 - Aide au diagnostic ?
 - Aide au dépannage ?
 - Etc. ?

.....

.....

.....

- Exigence particulière pour la mise en service, le SAV ou la maintenance

.....

.....

.....

• **Formation :**

L'entreprise organise t'elle des stages de formation pour les installateurs ?

OUI NON

Durée :

Supports utilisés :

.....

.....

• **Informations :**

Quelles sont les actions d'information réalisées par l'entreprise en ce qui concerne la Pompe A Chaleur : (Cible, média, objectif de l'information, etc.)

.....

.....

.....

• **Commentaires :**

.....

.....

.....

.....

.....

D - INSTALLATEUR

(Merci de joindre les documents qui vous semblent nécessaires pour une bonne compréhension)

- Bureau d'études intégré : OUI NON

- Type d'équipement commercialisé et mis en oeuvre:

PAC Géothermiques :

PAC sol/sol : /___/ domaine de puissance : dekW th àkW

PAC sol/eau : /___/ domaine de puissance : dekW th àkW

PAC eau/eau : /___/ domaine de puissance : dekW th àkW

PAC Aérothermiques :

PAC air/eau : /___/ domaine de puissance : dekW th àkW

PAC air/air : /___/ domaine de puissance : dekW th àkW

Autre PAC ou équipements annexes, précisez :

.....

- Qualification professionnelle :
-

- Zones géographiques d'activité commerciale :
-
-

.....

- **Nombre (ou %) de salariés formés pour intervenir sur des installations avec PAC :**

.....

- **Suivi et SAV / Maintenance :**

-

- Assure le SAV :

- de l'ensemble de l'installation :/___/
- uniquement de la partie PAC :/___/
- uniquement du reste de l'installation :/___/

- Assure la maintenance :

- de l'ensemble de l'installation :/___/
- uniquement de la partie PAC :/___/
- uniquement du reste de l'installation :/___/

- **Informations :**

Quelles sont les actions d'information réalisées par l'entreprise en ce qui concerne la Pompe A Chaleur (Cible, média, objectif de l'information, etc.)

.....

.....

.....

- **Commentaires :**

.....

.....

.....

Partie 3



Engagements

à signer

Statuts

**actualisés et adoptés
par l'Assemblée Générale
du 9 mars 2004**

ARTICLE I

Il est fondé entre les adhérents aux présents Statuts, ainsi qu'au Règlement Intérieur, une association régie par la loi du 1^{ier} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 ayant pour dénomination

« Association Française pour les Pompes A Chaleur », « AFPAC » en abrégé.

ARTICLE II - BUT DE L'ASSOCIATION

Cette association a pour but de :

- D'assurer la promotion et le développement de la technique des pompes à chaleur dans les secteurs résidentiels, tertiaires et industriels, notamment en menant des actions de communication auprès des pouvoirs publics, français et européens, afin de les sensibiliser à l'intérêt énergétique et environnemental des systèmes de chauffage par pompe à chaleur, notamment comme équipement utilisant des énergies renouvelables et à cette fin conduire les travaux nécessaires ;
- D'assurer la coordination et l'animation des échanges scientifiques, techniques entre les différents membres en vue de favoriser le développement de pompes à chaleur à ou systèmes mettant en œuvre des pompes à chaleur, fiables, performants et répondant à la maîtrise de la demande de l'énergie ;
- De faciliter les relations avec toutes entités ayant une activité dans le domaine des pompes à chaleur, tant en France qu'en Europe ;
- De suivre les travaux de normalisation et certification, françaises et européennes, sur les pompes à chaleur et les systèmes les utilisant.

ARTICLE III – SIEGE SOCIAL

Le siège social est fixé 22 rue de la Pépinière – 75008 Paris.

Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration ; la ratification par l'assemblée générale sera nécessaire.

ARTICLE IV – DUREE

L'Association est créée pour une durée illimitée.

ARTICLE V - COMPOSITION ET MEMBRES

Article 5.1 - Membres adhérents

Sont membres adhérents, les personnes physiques ou morales, de droit privé ou public, ayant approuvé les présents Statuts lors de l'Assemblée Générale constituante ainsi que toutes personnes physiques ou morales, de droit privé ou public, directement ou indirectement concernées par les pompes à chaleur ou systèmes mettant en œuvre des pompes à chaleur, qui adhéreront ultérieurement aux présents statuts et au règlement intérieur, dans les conditions fixées à l'article 6 des présents Statuts.

Les personnes morales doivent être immatriculées au Registre du Commerce et des Sociétés ou au Registre des Métiers ou déclarées auprès de la Mairie ou de la Préfecture.

Les Membres adhérents payent des cotisations et un droit d'entrée.

Article 5.2 - Membres d'honneur

Sont membres d'honneur les personnes physiques ou morales qui, de par leur compétence et leur notoriété, rendent ou ont rendu des services importants à l'association.

Ils sont dispensés de tout versement de cotisation et droit d'entrée.

Ils assistent aux assemblées mais ne disposent pas du droit de vote.

Article 5.3 – Responsabilité des membres

Un membre n'est pas personnellement responsable, à quelque titre que ce soit, des engagements, affirmations et positions de l'Association.

ARTICLE VI – ADMISSIONS

Toute personne physiques ou morale désirant devenir membre adhérent de l'association adressera une demande écrite au Président de l'association conformément aux indications prévues dans le Règlement Intérieur. Le Conseil d'administration statue sur les demandes d'admission. La décision du Conseil d'Administration d'acceptation ou de refus d'adhésion leur sera notifié par écrit et par le Président.

L'adhésion ne sera effective qu'après paiement de la cotisation de l'année en cours et du règlement du droit d'entrée.

ARTICLE VII – RETRAIT-EXCLUSION

La qualité de membre adhérent se perd par :

- Le retrait volontaire d'un membre formulé par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Président ;
- Le décès pour les personnes physiques ;
- La perte de son activité directement ou indirectement liée à la pompe à chaleur ou aux systèmes de pompes à chaleur pour les personnes morales ;

- L'exclusion–prononcée par le Conseil d'Administration pour non-paiement de la cotisation, non-respect des présents statuts ou du règlement intérieur ou pour motif grave. L'intéressé aura préalablement été invité par lettre recommandée avec accusé de réception à se présenter devant le Conseil d'Administration pour fournir des explications.

Dans tous les cas, la cotisation annuelle restera acquise à l'Association.

Dans le cas de retrait volontaire, il prendra effet à réception de la lettre recommandée.

Dans le cas d'exclusion, elle prendra effet le jour de la délibération du Conseil d'Administration.

ARTICLE VIII – COTISATIONS - DROIT D'ENTREE

Les membres adhérents de l'association prennent l'engagement de verser une cotisation annuelle dont le montant est fixé chaque année lors d'une assemblée Générale Ordinaire sur proposition du Conseil d'Administration.

Le droit d'entrée est fixée par le Conseil d'Administration suivant les critères définis dans le règlement intérieur.

ARTICLE IX – RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Les ressources de l'association comprennent ainsi :

- A - Le montant des droits d'entrée et des cotisations annuelles ;
- B - Les apports en nature ou en espèces provenant des membres ;
- C - Les ressources de tous produits financiers (intérêts de placements) ;
- D - Les ressources liées à l'activité de l'association, provenant notamment des manifestations organisées ou ouvrages, études, publiées par l'AFPAC en lien avec ses activités ;
- E - Des subventions ou aides éventuelles ;
- F - Toutes autres ressources qui ne seraient pas contraires aux lois en vigueur.

ARTICLE X – ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

Article 10.1 – Composition du Conseil d'Administration

L'association est administrée par un Conseil d'Administration composé d'au moins neuf et au plus dix huit Administrateurs.

Les Administrateurs sont choisis parmi les membres adhérents et élus par l'Assemblée Générale Ordinaire pour un mandat de trois ans. Les membres sortants sont rééligibles.

Les fonctions des membres du Conseil d'Administration sont exercées à titre gratuit. Des remboursements de frais sont seuls possibles, sur justification.

Le renouvellement s'opère par tiers. Le Conseil étant renouvelé chaque année par tiers, les membres sortants des deux premières années sont désignés par le sort.

En cas de vacances, le Conseil d'Administration peut décider de pourvoir, provisoirement, au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus proche Assemblée Générale Ordinaire. Le mandat des Administrateurs ainsi élus prend fin à l'époque où devrait expirer, normalement, le mandat des membres remplacés.

Ce remplacement est obligatoire lorsqu'il conduit à rétablir le nombre minimum de neuf membres au Conseil d'Administration.

Tout membre du Conseil d'Administration qui n'aura pas assisté sans excuse à trois séances consécutives pourra être considéré comme démissionnaire. Il sera remplacé conformément aux dispositions du présent article.

Article 10.2 – Réunions du Conseil d'Administration

Le Conseil se réunit au minimum deux fois par an et chaque fois que nécessaire, sur convocation écrite du Président ou sur demande d'au moins la moitié de ses membres, quinze jours au moins avant la date fixée pour la réunion.

Le Conseil statue sur l'ordre du jour établi par le Président ou par la moitié au moins de ses membres. La présence de la moitié au moins des Administrateurs est nécessaire pour que le Conseil puisse valablement délibérer.

Un Administrateur ne peut se faire représenter que par un autre Administrateur, au moyen d'un pouvoir écrit. Un Administrateur ne peut pas disposer de plus d'un pouvoir, en dehors de sa propre voix.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Les procès-verbaux du Conseil d'Administration sont consignés dans un registre spécial et sont signés par le Président et un Administrateur.

Article 10.3 – Pouvoir du Conseil d'Administration

Le Conseil est investi d'une manière générale des pouvoirs pour prendre toutes décisions qui ne sont pas réservées à l'Assemblée Générale.

Notamment :

- Il établit le Règlement Intérieur de l'Association ;
- Il statue sur les demandes d'admissions et sur les exclusions des membres adhérents ;
- Il fixe le droit d'entrée des nouveaux membres ;
- Il pourvoit provisoirement au remplacement des Administrateurs ;
- Il prononce l'exclusion des Administrateurs conformément aux dispositions de l'article 10-1 ;
- Il élit les membres du Bureau ;
- Il arrête le rapport moral et financier à l'issue de chaque exercice et le soumet à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire ;
- Il arrête les comptes de l'exercice précédent et propose à l'AGO le projet de budget pour l'exercice suivant ;
- Il autorise le Président à engager l'association, dans la limite d'un plafond précisé dans le Règlement Intérieur, pour tous les achats ou ventes immobiliers ou prises à bail, pour toute embauche ou licenciement et pour les achats mobiliers d'un montant supérieur à 500€ par contrat ou par commande.

Article 10.4 - Composition du Bureau

Le Bureau est composé de sept membres choisis parmi les Administrateurs et élus par le Conseil d'Administration .

Les membres du Bureau sont : le Président de l'Association, 2 Vice-Présidents, un Secrétaire, un Secrétaire Adjoint, un Trésorier et un Trésorier Adjoint.

Les membres du Bureau sont élus pour un an. Ils sont rééligibles.

Si la moitié au moins des Administrateurs présents ou représentés le demande, le scrutin pourra être secret.

Article 10.5 – Attributions du Bureau

Le Bureau est spécialement investi des attributions suivantes :

- Le Président dirige les travaux du Bureau, il préside le Conseil d'Administration et assure le fonctionnement de l'Association qu'il représente dans tous les actes de la vie civile. Il est investi de tous pouvoirs à cet effet qu'il peut déléguer totalement ou partiellement aux Vice-Présidents ;

Il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'Association, tant en demande qu'en défense. En cas d'impossibilité, il ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale ;

- Les Vice-Présidents secondent le Président dans l'exercice de ses fonctions et le remplacent en cas d'empêchement. En cas de vacance de la Présidence, l'un des Vice-Présidents aura vocation à exercer la fonction jusqu'à la prochaine élection ;

- Le Trésorier tient une comptabilité régulière de toutes les opérations de l'Association. Il présente au Conseil d'Administration les comptes de l'Association ainsi qu'à l'Assemblée Générale Ordinaire.

Il prépare le budget annuel et le présente au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale Ordinaire. Il effectue tous les paiements et perçoit toutes les recettes pour le compte de l'Association ;

- Le Trésorier Adjoint seconde le Trésorier dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'empêchements. En cas de vacances pour démission ou décès du Trésorier, il aura vocation à le remplacer jusqu'à la prochaine élection ;

- Le Secrétaire est chargé de veiller à la bonne exécution des décisions prises par le Bureau et au fonctionnement régulier de l'Association. Il assure le secrétariat des réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales ;

- Le Secrétaire Adjoint seconde le Secrétaire dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement. En cas de vacance par démission ou décès du Secrétaire, il aura vocation à le remplacer dans sa fonction jusqu'à la prochaine élection.

ARTICLE XI – ASSEMBLEES GENERALES

Article 11.1 – Composition

L'Assemblée Générale comprend tous les membres de l'Association, les membres adhérents et les membres d'honneur. Seuls les membres adhérents disposent d'un droit de vote.

Article 11.2 – Convocation et réunions

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'Association sont convoqués par lettre par le Président. L'ordre du jour, arrêté par le Conseil d'Administration, est indiqué sur les convocations.

Le Président, assisté des membres du bureau, préside l'Assemblée Générale. Ne devront être traitées lors de l'Assemblée Générale que les questions soumises à l'ordre du jour.

Une feuille de présence est émarginée par tous les membres de l'Assemblée Générale et certifiée par le Président et le Secrétaire.

Les procès-verbaux de l'Assemblée Générale sont consignés dans un registre spécial. Ils sont signés par le Président et deux membres.

Article 11.3 – Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au moins une fois par an.

Pour délibérer valablement, l'Assemblée Générale Ordinaire doit être composée d'un nombre de membres, présents ou représentés, possédant au moins la moitié des droits de vote. Si cette condition n'est pas remplie, l'Assemblée est convoquée à nouveau dans la forme prescrite dans l'article 11.2. Et, dans sa seconde réunion, elle délibère valablement, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés, mais seulement sur les questions à l'ordre du jour de la précédente réunion.

Chaque membre adhérent dispose d'une voix.

Un membre peut se faire représenter par un autre membre au moyen d'un pouvoir écrit.

Chaque membre ne peut disposer de plus d'un pouvoir en dehors de sa propre voix.

Toutes les décisions de l'Assemblée Générale Ordinaire sont prises, à main levée, à la majorité simple des membres présents ou représentés. Cependant, à la demande du quart au moins des membres présents, les votes peuvent être émis au scrutin secret.

D'une manière générale, elle délibère sur toutes les propositions portées à l'ordre du jour.

L'Assemblée Générale Ordinaire est compétente pour :

- Entendre les rapports sur la situation financière et morale de l'Association ;
- Approuver les comptes de l'exercice, et voter le budget de l'exercice suivant ;
- Fixer le montant annuel des cotisations des membres, sur proposition du Conseil d'Administration ;
- Nommer les Administrateurs et ratifier, s'il y a lieu, leur nomination provisoire par le Conseil d'Administration ;
- Nommer un Commissaire aux Comptes et le charger d'établir un rapport sur la tenue de ceux-ci ;
- Approuver le Règlement Intérieur proposé par le Conseil d'Administration.

11-4 Assemblée Générale Extraordinaire

L'Assemblée Générale a un caractère extraordinaire lorsqu'elle délibère sur la modification des Statuts, sur la dissolution et l'attribution des biens de l'Association, sur la fusion avec toute autre association de même objet.

Pour pouvoir valablement délibérer, l'Assemblée Générale Extraordinaire devra être composée d'un nombre de membres présents ou représentés possédant ensemble les deux tiers de la totalité des voix. Elle statue à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la réunion de l'Assemblée Générale Extraordinaire sur première convocation, celle-ci sera convoquée à nouveau par lettre individuelle, à quinze jours d'intervalle au moins. Lors de cette nouvelle réunion, elle pourra délibérer quel que soit le nombre des membres présents ou représentés, mais seulement sur les questions à l'ordre du jour de la précédente réunion.

ARTICLE XII – REGLEMENT INTERIEUR

Un Règlement Intérieur est établi par le Conseil d'Administration qui le fait approuver par l'Assemblée Générale Ordinaire. Ce règlement est destiné à compléter certaines dispositions des Statuts et à préciser le mode de fonctionnement de l'Association.

ARTICLE XIII – CONTROLE DES COMPTES

Les comptes sont vérifiés annuellement par un Commissaires aux Comptes. Il est élu à l'Assemblée Générale Ordinaire pour une durée de 6 ans. Il est rééligible.

A l'Assemblée Générale Ordinaire appelée à statuer sur les comptes, le Commissaire aux Comptes présente un rapport écrit sur leurs opérations de vérification. Il ne peut exercer aucune fonction au sein du Conseil d'Administration.

ARTICLE XIV - EXERCICE SOCIAL

L'exercice social commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Par exception, le premier exercice social a commencé à la date de création de l'Association et s'est terminé le 31 décembre 2002.

ARTICLE XV – DISSOLUTION

La dissolution de l'Association ne peut être prononcée que par l'Assemblée Générale Extraordinaire convoquée spécialement à cet effet et statuant aux conditions de quorum et de majorité prévues pour les Assemblées Générales Extraordinaires.

L'Assemblée Générale Extraordinaire désigne un ou plusieurs liquidateurs, choisis parmi les membres adhérents ou en dehors d'eux, chargés de la liquidation des biens de l'Association dont elle déterminera les pouvoirs.

Elle statue sur la dévolution des biens de l'Association, sachant qu'en aucun cas les membres de l'Association ne pourront se voir attribuer, en dehors de la reprise de leurs apports, une part quelconque des biens de l'Association.

ARTICLE XVI – PUBLICATION

Le Bureau remplit les formalités de déclaration et de publication prescrites par la loi.
A cet effet, tous pouvoirs sont conférés au Président avec faculté de substitution.

Les présents statuts ont été approuvés par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 9 mars 2004.

Fait en d'autant d'originaux que de parties intéressées, représentées par les personnes ci-dessous dûment habilitées à l'effet de signer les présentes, plus un original pour l'Association et deux destinés au dépôt légal.

Fait à Paris, le 9 mars 2004 .

Signatures d'au moins deux membres du Conseil d'Administration :

Pierre SABATIER
Président

Robert HARLIN
Vice-Président

Jean PRADERE
Vice-Président

Jean-Paul CAMMARANO
Trésorier

David BONNET
Trésorier Adjoint

Didier RYS
Secrétaire Secrétaire

Denis GIROD
Adjoint

Règlement Intérieur

actualisé au 9 mars 2004

1/ LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les pouvoirs du Conseil d'Administration sont fixés à l'Article 10 des Statuts. Plus précisément, c'est le Conseil d'Administration (organe collégial de Direction) qui est chargé d'appliquer les orientations approuvées par l'Assemblée des membres et de veiller au bon fonctionnement de l'Association.

Il a les pouvoirs les plus étendus.

Pour la gestion de celle-ci :

- Il définit les orientations de l'Association qu'il soumet pour approbation à l'Assemblée Générale Ordinaire ;
- Il élit les membres du Bureau ;
- Il décide des moyens d'action de l'Association conformément aux Statuts ;
- Il établit et modifie le Règlement Intérieur de l'Association conformément aux Statuts et sous réserve de ratification par la prochaine Assemblée Générale Ordinaire ;
- Il modifie les Statuts sous réserve de ratification par la prochaine Assemblée Générale Extraordinaire ;
- Il décide de l'admission et de l'exclusion des membres sur proposition du Bureau ;
- Tout ce qui engage l'Association au-delà des orientations approuvées par la dernière assemblée doit être débattu au sein du Conseil d'Administration pour arrêter la position de l'Association.

2/ LE BUREAU

Le bureau est composé du Président, des Vice-Présidents, du Trésorier, du Trésorier-Adjoint, du Secrétaire, du Secrétaire-Adjoint.

2-1 SES POUVOIRS :

C'est l'exécutif de l'Association, élu par le Conseil d'Administration.

Il est chargé des actes de gestion attribués à ses membres.

Il est chargé de valider la procédure d'admission ou d'exclusion des membres.

2-2 RÔLE DU PRÉSIDENT :

Conformément à l'article 10.5 des Statuts, il est chargé de représenter l'Association tant vis-à-vis de ses membres qu'à l'extérieur.

Il présente son rapport moral à l'Assemblée Générale.

Il est libre de déléguer ses pouvoirs à l'un des Vice-Présidents.

Il possède un droit de vote prépondérant en cas d'égalité parfaite.

Il veille au bon déroulement des débats.

En cas d'empêchement, le Président désigne un Vice-Président pour le remplacer.

Le cas échéant, le Bureau vote pour pourvoir au remplacement.

2-3 RÔLE DES VICE-PRÉSIDENTS :

Conformément à l'Article 10.5 des Statuts, ils sont chargés de représenter l'Association tant vis-à-vis de ses membres qu'à l'extérieur et en cas d'indisponibilité du Président ou à sa demande.

Ils sont chargés de veiller à obtenir la meilleure représentativité des membres et à faciliter la prise en compte de leurs attentes et suggestions pour le Bureau.

Ils sont chargés de veiller au respect des procédures internes Ils reçoivent l'aide des différents membres du Bureau pour cela.

2-4 RÔLE DU TRÉSORIER :

Il agit dans le cadre des prérogatives déterminées dans l'article 10.5 des Statuts.

Il veille au respect des règles comptables.

Il s'assure de la régularité des comptes.

Il fournit l'établissement des comptes à l'expert-comptable et toutes les données nécessaires au contrôle des comptes annuels au Commissaire aux Comptes (voir article 13 des Statuts).

Devant l'Assemblée Générale, il présente annuellement un rapport financier.

Le Trésorier Adjoint assiste le Trésorier et le remplace en cas d'indisponibilité ou à sa demande.

2-5 RÔLE DU SECRÉTAIRE ET SECRÉTAIRE-ADJOINT :

Conformément à l'Article 10.5 des Statuts, le Secrétaire et le Secrétaire-Adjoint sont chargés de veiller à la bonne exécution des décisions prises par le Bureau et

au fonctionnement régulier de l'Association. Ils assurent le secrétariat du Bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales. Ils assurent la circulation de l'information entre le Bureau et les Commissions.

3/ COMMISSIONS

Sur décision du Bureau, des commissions peuvent être constituées pour étudier un domaine particulier qui leur sera confié.

Une commission est animée par un rapporteur désigné par le Bureau et membre du Conseil d'Administration. Peuvent faire partie d'une commission les membres de l'Association intéressés et ayant fait acte de candidature.

La commission établit des comptes-rendus d'activité. Un rapport final est soumis pour approbation au Bureau. Sur proposition du Bureau, le Conseil d'Administration entérine le rapport et décide de son éventuel diffusion.

Le rapporteur peut inviter une ou des personnes qualifiées.

Le rapporteur n'a pas la possibilité d'engager des frais, sans accord préalable du Bureau.

4/ ENGAGEMENT DES ADHERENTS

Tout adhérent s'engage à :

- Respecter et faire respecter par son personnel, appliquer et faire appliquer les lois, les règlements, les règles techniques, les normes et les référentiels en vigueur ;
- Promouvoir la Pompe A Chaleur dans sa globalité ;
- Participer activement aux travaux de l'AFPAC ;
- Promouvoir, respecter et appliquer les conclusions des différentes commissions entérinées par le Conseil d'Administration ;
- Ne pas publier dans sa communication extérieure des informations trompeuses ou pouvant conduire à confusion, aussi bien de la part d'un professionnel que d'un particulier ; en particulier, les performances annoncées pour les Pompes A Chaleur doivent correspondre à des points normalisés afin de permettre une comparaison objective ;
- Ne pas publier dans leur communication extérieure à destination des professionnels ou des particuliers des informations à caractère polémique, diffamatoire ou mensonger ;
- Traiter dans des délais raisonnables les problèmes locaux qui sont de son ressort.

5/ LES CONDITIONS D'ADHESION

Tout candidat à une adhésion à l'Association doit :

- Remplir un dossier de demande d'adhésion présentant son entreprise ou organisme, son activité et ses motivations (cf. Dossier de demande d'adhésion) ;
- S'engager à respecter les Statuts et Règlement Intérieur de l'Association.

En complément aux articles 6 et 7 des Statuts, le Bureau analyse le dossier du demandeur en fonction de l'intérêt qu'il porte à l'Association et, plus particulièrement :

- Pour les personnes physiques, la proximité avec le domaine de la P A C. ;
- Pour les personnes morales, une reconnaissance par le milieu professionnel.

Le Bureau fait statuer le Conseil d'Administration à chacune de ses réunions sur les demandes d'adhésion reçues. Si nécessaire, il pourra demander au candidat de venir présenter sa demande lors d'un prochain Conseil d'Administration.

6/ DROIT D'ENTREE – COTISATION :

Le droit d'entrée est égal à la cotisation de l'année en cours. Il ne se substitue pas à la cotisation. Les droit d'entrée et cotisation ne subissent pas de calcul de prorata temporis en fonction du mois d'adhésion.

Des appels de contributions spéciales pourront être réalisés par le Conseil d'Administration et ratifiés par l'Assemblée Générale.

7/ EXCLUSION :

En complément à l'article 7 des Statuts, le non-paiement des cotisations constaté trois mois après l'appel de cotisation, entraînera l'exclusion de l'adhérent.

8/ PUBLICITE :

Les membres du Conseil d'Administration sont autorisés à faire état de leur qualité dans leurs relations avec les tiers au titre de l'Association et ce sous le contrôle du Bureau. Ils n'ont pas le droit de faire état de leur qualité de membre du Conseil d'Administration de l'Association Française pour les Pompes à Chaleur dans leur documentation commerciale et dans leur rapport avec les tiers.

9/ LE BUDGET :

Une prévision de la trésorerie est établie en fonction des ressources prévues, définies à l'article 8, de façon à ce que le Bureau et le Conseil d'Administration puissent gérer en toute conscience.

Les dépenses sont exclusivement engagées avec l'avis du Trésorier, après accord du Président ou d'un Vice-Président.

GRILLE DE COTISATIONS 2004

ADHERENTS	CALCUL COTISATION	MONTANT ANNUEL HT	MONTANT MENSUEL HT
Laboratoires techniques	Forfaitaire	1000 €	83 €
Associations et syndicats professionnels			
Bureaux d'études*	CA inférieur à 400K€ CA supérieur à 400K€	1000 € 2000 €	83 € 167 €
Foreurs*			
Installateurs*			
Industriels et distributeurs exclusifs*	CA inférieur à 1000K€ CA supérieur à 1000K€	2000 € 4000 €	167 € 333 €
Energéticiens	Forfaitaire	4000 €	333 €
Pouvoirs publics			

* La cotisation est calculée sur la base du chiffre d'affaires HT de l'exercice précédent.

***Cadre réservé au Conseil d'Administration
en date du/...../.....***

(Ne rien remplir par le candidat)

Participants :

Absents excusés :

AVIS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION :

Avis favorable.

Dossier à compléter.

Pièces manquantes :
.....
.....

Entretien demandé par les Administrateurs :

Mode d'entretien convenu :

Date :.....**Heure :**.....

Avis défavorable. Raison principale :

.....
.....
.....

Le Président :