A P R O M A
Association des Property Managers

STATUTS

mis à jour lors de l'Assemblée Générale

du 24 mars 2022

Table des matières

Table des matières 2
Titre 1 – FORMATION ET OBJET DE L'ASSOCIATION 2
Article 1 – Constitution 3
Article 2 – Dénomination 3
Article 3 – Objet 3
Article 4 – Siège 3
Article 5 – Durée 3
Titre 2 – COMPOSITION 4
Article 6 – Admission 4
Article 6.1 Catégories de membres 5
Article 6.2 Conditions d'admission 5
Article 7 – Démission, radiation et exclusion 5
Article 7-1 La qualité de Membre se perd : 5
Article 7-2 Date d'effet 6
Article 7-3 Effets 6
Article 8 – Sanctions 6
Titre 3 –ASSEMBLEE GENERALE 6
Article 9 – Constitution et convocation 6
Article 10 – Modalités de délibération 7
Article 11 – Rôle de l'Assemblée Générale Ordinaire 7
Article 12 – Quorum pour les Assemblées Générales Ordinaires 8
Article 13 – Rôle de l'Assemblée Générale Extraordinaire 8
Article 14 – Quorum pour les Assemblées Générales Extraordinaires 8
Titre 4 – ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION 9
Article 15 –Bureau 9
Article 16 – Pouvoirs du Bureau 10
Titre 5 – DISPOSITIONS DIVERSES 11
Article 17 – Ressources 11
Article 18 – Règlement Intérieur 11
Article 19 – Règles de déontologie de l'Association 11
Article 20 – Communication 11
Article 21 – Formalités 11

<u>Versions successives des statuts :</u>

16/01/14 : version initiale de l'assemblée constituante

04/03/15 : version modifiant les articles 9 (AG par voie de consultation écrite) et 16 (pouvoirs de signature)

Titre 1 – FORMATION ET OBJET DE L'ASSOCIATION

Article 1 – Constitution

Il est constitué entre les Adhérents aux présents statuts et ceux qui y adhéreront ultérieurement une Association régie par la loi du 1er juillet 1901 modifiée et ses textes d'application (ci-après désignée « l'Association »).

Article 2 – Dénomination

L'Association a pour dénomination : **ASSOCIATION DES PROPERTY MANAGERS**
Elle pourra être désignée par le sigle : **APROMA (**sous réserve des dispositions contenues au règlement intérieur).

Article 3 – Objet

L'Association a pour objet, au profit de ses membres (ci-après désignés « les Adhérents ») et dans le cadre de leurs activités régies par la loi n°70-9 du 2 janvier 1970, dite Loi Hoguet, de :

- Favoriser, développer, promouvoir et contribuer à la reconnaissance des métiers du Property Management sur le plan national et international auprès de tous propriétaires, occupants, prestataires et de tous opérateurs et acteurs de l'industrie immobilière.
- Participer au développement des qualifications, des filières de formation professionnelle et d'enseignement supérieur (initiales et continues) du Property Management.
- Promouvoir l'éthique et partager les meilleures pratiques professionnelles.
- Représenter la profession auprès des instances administratives représentatives et autres organisations professionnelles.
- Accroître la notoriété, valoriser l'image de la profession et communiquer.

Article 4 – Siège

Le siège social de l'Association est établi au siège de l'un de ses représentants, en l'occurrence la société BNP PARIBAS Real Estate Property Management (désignée comme premier Président de l'Association), sis 167 quai de la Bataille de Stalingrad à ISSY LES MOULINEAUX (92130).

Le siège pourra être transféré par simple décision du Bureau, ratifiée en Assemblée Générale.

Article 5 – Durée

L'Association est constituée pour une durée de 99 ans.

Titre 2 – COMPOSITION

Article 6 – Admission

Pour être adhérent, toute entité membre doit être une société opérant le Property Management qui agit soit pour compte de tiers, soit pour le compte d'un groupe propriétaire de manière intégrée ou filialisée. Elle doit avoir la responsabilité de gérer des actifs pour le compte de mandants personnes morales.

Il assure aussi bien les missions de gérance locative que de syndic de copropriété.

Il peut également assurer des missions de direction d'Association Syndicale Libre (ASL) ou d'Association Foncière Urbaine Libre (AFUL) pour la gestion d'équipements communs, et de gestion de groupement ou association de Restaurant Inter-Entreprises (RIE).

Au registre des prestations proposées et sans que la liste n'en soit exhaustive, le Property Manager peut exécuter, de manière globale ou partielle, les missions de gestion locative, administrative, comptable, financière, technique, réglementaire, environnementale, de développement durable, et documentaire.

Il assure la relation et l'interface, dans une cohérence d'actions entre les propriétaires, les locataires, les prestataires, les concessionnaires et l'administration.

Le Property Manager s'assure du respect des conditions des contrats de location et des garanties associées, de l'immeuble confié vis-à-vis de la structure propriétaire et notamment :

- La gestion des flux financiers,
- Le bon fonctionnement de l'immeuble par le maintien et l'amélioration de la qualité de gestion technique et d'occupation
- L'optimisation de l'organisation d'exploitation et de la maîtrise budgétaire des charges
- L'information relative aux réglementations en vigueur et leurs évolutions

Le Property Manager accompagne le propriétaire dans la mise en œuvre de sa vision stratégique en contribuant à la valorisation du bien.

Il peut également mener des missions connexes et notamment d'assistance à maîtrise d'ouvrage ou de maîtrise d'ouvrage déléguée dans le cadre de travaux, d'acquisitions ou de cessions, d'audits ou de conseil.

Article 6.1 Catégories de membres

L'Association se compose de plusieurs catégories de membres, qui ont réglé leur cotisation annuelle :

- Membres adhérents : sont membres adhérents, les personnes morales qui s'engagent à participer au fonctionnement de l'Association et à la réalisation de son objet ;
- Membres associés : sont membres associés, les personnes morales, reconnues pour leur expertise et/ou compétence dans les domaines liés au Property Management
- Membres bienfaiteurs : sont membres bienfaiteurs, les membres adhérents qui ont fait un don ou une action particulière pour le rayonnement de l'Association
- Membres d'honneur : sont membres d'honneur, les personnes physiques reconnues pour leur expertise, notoriété… à l'industrie immobilière qu'ils soient en activité ou non.

Sont Membres, les personnes morales ou physiques agréées par le Bureau de l'Association.

Article 6.2 Conditions d'admission

Toute demande d'admission d'un nouveau membre doit être soumise à l'agrément du Bureau, qui se prononce sur les demandes d'admission qui lui sont présentées.

Le refus d'admission n'a pas à être motivé.

En cas d'avis favorable du bureau, l'admission est effective immédiatement après paiement du droit d'entrée (s'il est instauré) et de la cotisation annuelle.

Les modalités pratiques sont définies dans le Règlement Intérieur.

Article 7 – Démission, radiation et exclusion

Article 7-1 La qualité de Membre se perd :

- Par démission présentée au Président, par lettre recommandée avec accusé de réception et ce, à tout moment,
- Par radiation prononcée par le Bureau et ratifiée par l'Assemblée Générale Ordinaire sur proposition du Bureau :
  - A titre de sanction :
    - Pour non-respect des statuts ou des règles de déontologie professionnelle, ou du règlement intérieur ou des décisions prises par les instances délibérantes ou des dispositions législatives ou règlementaires relatives à la Loi Hoguet,
    - Pour non-paiement des cotisations, participations, contributions dues,
    - Pour tout autre motif sérieux et légitime, comme le manque manifeste de participation effective aux instances de l'association.
  - Par la perte de tout ou partie des qualités exigées pour être Membre notamment :
    - Du fait de la dissolution du Membre,
    - Du fait de la mise en liquidation du Membre.

Article 7-2 Date d'effet

La démission volontaire d'un Membre prend effet immédiatement.

La date d'effet de la radiation est précisée par la décision qui la prononce, sans pouvoir se situer à une date postérieure à la clôture de l'exercice au cours duquel cette décision intervient.

Article 7-3 Effets

A compter de la perte de sa qualité de Membre, l'intéressé ne participe plus à la vie de l'Association sous aucune de ses formes. Il ne peut plus avoir recours à ses services et perd immédiatement le droit de faire référence à son appartenance à l'Association.

Il est tenu au paiement de toutes sommes appelées par l'Association jusqu'à la clôture de l'exercice au cours duquel a pris effet la perte de sa qualité de Membre.

Article 8 – Sanctions

Le Règlement Intérieur définit les sanctions susceptibles d'être appliquées au Membre défaillant par le Bureau.

Titre 3 –ASSEMBLEE GENERALE

Article 9 – Constitution et convocation

L'Assemblée Générale est constituée de tous les Adhérents à jour de leurs cotisations et ne faisant pas l'objet d'une sanction les excluant.

Chaque Adhérent est représenté par son mandataire social ou par toute personne de son choix elle-même membre de l'entreprise adhérente pour autant que cette personne soit munie d'un pouvoir à cet effet.

L'Assemblée Générale représente et oblige l'universalité des Adhérents.

L'Assemblée Générale constitutive réunira l'ensemble des membres fondateurs pour approuver les statuts, désigner le Président et les membres du Bureau, adopter le Règlement Intérieur et fixer le montant des cotisations pour l'année en cours.

Pour chaque Assemblée Générale suivante, les convocations par lettre simple ou par courriel devront être envoyées par le Bureau au moins 20 jours à l'avance et indiquer précisément le lieu, la date et l'heure ainsi que l'ordre du jour de ladite assemblée arrêté par le Président.

Selon la nature des questions à soumettre au vote de l'assemblée générale, le Bureau pourra prendre l'initiative d'organiser l'assemblée générale par voie de consultation écrite.

Les Assemblées Générales sont ordinaires ou extraordinaires. Elles sont présidées par le Président de l'Association assisté par les membres du Bureau.

Article 10 – Modalités de délibération

Chaque Adhérent dispose d'une voix à l'Assemblée Générale.

Les adhérents ayant un lien de groupe au sens de l'article L.233-16 du code du commerce disposeront ensemble d'une seule et unique voix.

En cas d'empêchement, il peut, par un pouvoir écrit, se faire représenter à l'Assemblée Générale par un autre Adhérent. Un Adhérent ne peut disposer que de 3 voix au maximum dont la sienne.

Il est tenu, à chaque Assemblée Générale, une feuille de présence dûment émargée par chaque Adhérent présent ou son mandataire.

Cette feuille de présence est certifiée par le Président et par tout membre du bureau de l'Assemblée et fait foi en matière de quorum nécessaire à la validité des décisions prises.

Les délibérations des Assemblées Générales sont consignées dans un procès-verbal et transcrites sur un registre conservé par l'Association et sont signées du Président de l'Association et d'au moins un autre membre du bureau de l'Assemblée.

Les procès-verbaux sont établis sans blanc ni rature, et signés par le président.

Les copies des procès-verbaux des délibérations seront certifiées conformes par le Président, le secrétaire ou tout autre membre du bureau.

Article 11 – Rôle de l'Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au moins une fois par an, dans les six mois de la clôture de l'exercice, sur convocation du Bureau ou sur demande écrite du quart au moins des Membres.

Elle :

- Entend le rapport moral et financier établi par le Bureau,
- Approuve les comptes de l'exercice écoulé qui lui sont présentés,
- Vote le budget prévisionnel de l'exercice, les éventuels budgets complémentaires, les cotisations correspondantes qui lui sont proposés par le Bureau,
- Donne quitus de leur gestion aux membres du Bureau
- Vote l'adoption, la mise en application et les modifications éventuelles des règles de déontologie de l'Association,
- Procède s'il y a lieu à la désignation ou au renouvellement du Président de l'Association et des membres du Bureau,
- Nomme le cas échéant tout commissaire, vérificateur des comptes pour le charger de faire un rapport sur les comptes de l'Association,
- Décide ou autorise tout achat, aliénation, emprunts ou prêts nécessaires à l'activité et au fonctionnement de l'Association.
- Examine tout autre point de l'ordre du jour fixé par le Bureau,
- Approuve et ratifie toute modification au Règlement Intérieur,
- Décider le principe du recrutement de personnel salarié de l'Association,
- Ratifie la radiation d'un membre, sur proposition du Bureau.

Elle ne peut statuer que les points portés à l'ordre du jour.

Article 12 – Quorum pour les Assemblées Générales Ordinaires

L'Assemblée Générale Ordinaire est régulièrement constituée et peut valablement délibérer si la moitié au moins des Membres est présente ou représentée.

Si ce quorum n'est pas atteint, le Bureau doit convoquer une nouvelle Assemblée Générale Ordinaire dans le délai maximum d'un mois, sur le même ordre du jour que celui de la première convocation.

Cette deuxième Assemblée Générale Ordinaire, réunie sur deuxième convocation, peut valablement délibérer quel que soit le nombre de Membres présents ou représentés, égal au moins au nombre de membres du Bureau.

Les décisions sont prises à la majorité simple des Membres présents ou représentés.

Elles sont prises à main levée ou le cas échéant à bulletin secret, à la demande expresse d'au moins un des Membres.

L'assemblée générale ordinaire délibère valablement sur toutes questions figurant à l'ordre du jour et ne relevant pas des prérogatives dévolues à l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Article 13 – Rôle de l'Assemblée Générale Extraordinaire

L'Assemblée Générale Extraordinaire est réunie sur convocation du Bureau ou sur demande écrite de la moitié au moins de ses Membres.

L'assemblée générale extraordinaire a compétence pour :

- Modifier les statuts
- Se prononcer sur la souscription d'emprunts et plus généralement sur tout engagement financier.
- Se prononcer sur la souscription de baux.
- Décider de la dissolution de l'Association ou sa fusion avec une autre Association ayant un objet voisin ou similaire ou à sa transformation.

Elle ne peut statuer que sur les points portés à son ordre du jour.

Article 14 – Quorum pour les Assemblées Générales Extraordinaires

L'Assemblée Générale Extraordinaire est régulièrement constituée et peut valablement délibérer si les ¾ au moins des Membres sont présents ou représentés.

Si ce quorum n'est pas atteint, le Bureau doit convoquer une nouvelle Assemblée Générale Extraordinaire dans le délai d'un mois, sur le même ordre du jour que celui de la première convocation.

Cette deuxième Assemblée Générale Extraordinaire, réunie sur deuxième convocation, peut valablement délibérer quel que soit le nombre de Membres présents ou représentés, égal au moins au nombre de membres du Bureau.

Les décisions sont prises à la majorité des ¾ des Membres présents ou représentés.

Elles sont prises à main levée ou le cas échéant à bulletin secret, à la demande expresse d'au moins un des membres.

Titre 4 – ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 15 –Bureau

L'Association est dirigée par un Bureau composé de 4 Membres au moins et de 8 Membres au plus, dont un Président, un Trésorier et un Secrétaire. L'Association favorisera la représentativité de l'ensemble des typologies d'acteurs du marché du PM au sein du Bureau.

Les membres du Bureau sont élus par l'assemblée générale pour une période de 2 années, renouvelables et sont immédiatement rééligibles.

Hormis le Président qui est désigné par l'Assemblée générale, les autres membres sont désignés aux fonctions de Trésorier et de Secrétaire de l'association, éventuellement aux fonctions de Vice-Président, Trésorier Adjoint et Secrétaire Adjoint à l'occasion de la première réunion du Bureau qui suit l'assemblée générale de nomination du Bureau.

Les premiers membres du Bureau, élus lors de l'Assemblée Générale Constitutive du 16 janvier 2014, sont désignés dans les présents statuts :

Membre du Bureau / adresse	Nom	Prénom	Fonction	Qualité
BNPP REPM	CORNAILLE	Paul	Directeur Général Délégué	Président de l'Association
CONSTRUCTA Asset Management	MARTIN	Thierry	Vice-Président	Membre du bureau
NEXITY PROPERTY MANAGEMENT	COTE	Bertrand	Président	Membre du bureau
SEPTIME	PELLOUX	Paul-André	Président Directeur Général	Membre du bureau
TELMMA	PFERTZEL	Jean-Philippe	Président	Membre du bureau
YXIME	DORISON	Thierry	Président	Membre du bureau

Chaque membre du Bureau de l'Association, doit désigner par écrit son représentant pour exercer cette fonction.

En cas de vacance d'un poste de membre du Bureau, le Bureau peut pourvoir provisoirement à son remplacement jusqu'à sa ratification par la prochaine Assemblée Générale. Les membres du Bureau exercent leur fonction à titre gratuit.

Le Bureau exerce l'ensemble des prérogatives nécessaires à l'exercice de l'objet social de l'association, hormis les domaines de compétences spécifiques aux Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires.

Le Bureau se réunit ou se concerte sous la présidence de son Président au moins tous les trois mois, prépare les réunions de l'Assemblée Générale, en exécute les décisions et traite les affaires courantes de l'Association. Il est tenu procès-verbal des réunions du bureau. Ces procès-verbaux sont établis sans blanc ni rature et sont signés par le président.

Le Président :

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il a notamment qualité pour agir en justice. Il convoque et préside l'assemblée générale et le Bureau. Le Président peut pour un acte déterminé déléguer son pouvoir à un autre membre du Bureau.

L'association pourra désigner un Vice-Président dont la fonction est d'assister le Président, le remplacer en cas d'empêchement et qui aura la capacité à exercer des missions qui lui auront été déléguées par le Président.

Le Trésorier :

Il est chargé de tout ce qui concerne le patrimoine de l'association. Sous la surveillance du Président, il effectue tout paiement et reçoit les sommes dues à l'association ; à ce titre il se charge du recouvrement desdites sommes. Il assure la gestion du compte de l'association ouvert au nom de celle-ci dans un établissement financier. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations par lui effectuées et rend compte à l'assemblée générale. Il peut être assisté par un Trésorier adjoint à qui il peut déléguer une partie de ses pouvoirs et qui le remplace en cas d'empêchement.

Le Secrétaire :

Il est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives de l'association. Il rédige les procès –verbaux des réunions. Il peut être assisté par un secrétaire adjoint à qui il peut déléguer une partie de ses pouvoirs et qui le remplace en cas d'empêchement.

Article 16 – Pouvoirs du Bureau

Le Bureau est investi des pouvoirs les plus étendus pour prendre toutes décisions pour gérer, administrer et diriger l'Association dans les limites de son objet, sous réserve des pouvoirs réservés à l'Assemblée Générale.

En particulier, il :

- Définit la politique et les orientations générales de l'association
- Arrête les grandes lignes d'actions de communications et de relations publiques
- Autorise le Président à agir en justice
- Etablit l'ordre du jour des Assemblées Générales, tant Ordinaires qu'Extraordinaires,
- Convoque les Assemblées Générales,
- Arrête les comptes de l'exercice clos
- Prépare le projet de budget prévisionnel annuel et les éventuels projets de budget complémentaire,
- Propose le montant des cotisations,
- Propose à l'Assemblée Générale pour approbation les modifications ultérieures du Règlement Intérieur,
- Dispose des pouvoirs prévus aux articles 6 et 7 relatifs à l'admission des nouveaux Adhérents,
- Soumet à l'Assemblée Générale Ordinaire la radiation de tout Adhérent dans les conditions fixées par le Règlement Intérieur.

Vis-à-vis des organismes bancaires ou postaux, le Président et/ou le Trésorier ont pouvoir de procéder à l'ouverture, le transfert ou la fermeture de tous comptes ouverts au nom de l'Association dans les établissements financiers ou bancaires. Au-delà de la somme de cinq mille euros (5.000 €), tout moyen de paiement (chèque, virement, etc…) ne sera valablement signé que par deux personnes disposant de pouvoirs à cet effet. En deçà de cette somme, une seule signature d'une personne habilitée suffira. Le Président et/ou le Trésorier peuvent procéder à toute délégation nécessaire à un membre du Bureau et en délimiter l'étendue et la durée.

Titre 5 – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 17 – Ressources

Les ressources de l'Association se composent notamment :

- Des cotisations des Adhérents dont le montant est fixé annuellement par l'Assemblée Générale Ordinaire sur proposition du Bureau,
- Des subventions qui peuvent éventuellement lui être accordées par l'Etat, les régions, les départements, les communes ou tout autre organisme public ou tout syndicat ou organisme professionnel,
- De toutes ressources autorisées par les textes législatifs et règlementaires et non contraires aux règles de déontologie visées à l'article 19
- Des dons des membres bienfaiteurs.

Article 18 – Règlement Intérieur

Le Règlement Intérieur précise les modalités de fonctionnement de l'Association et notamment pour les points visés aux statuts.

L'Assemblée Générale constitutive approuve le Règlement Intérieur ; les modifications ultérieures sont approuvées par les Assemblées Générales Ordinaires sur proposition du Bureau.

Article 19 – Règles de déontologie de l'Association

Des règles de déontologie propres au fonctionnement de l'Association seront établies et intégrées au Règlement Intérieur.

Article 20 – Communication

Toute communication au nom de l'Association sera préalablement soumise à la validation du Bureau.

Article 21 – Formalités

Le Président ou un membre du Bureau est chargé de procéder aux formalités de déclaration et de publication prévues par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août de la même année.

Tous pouvoirs sont donnés au porteur des présentes à l'effet d'effectuer lesdites formalités.

~~~
~~~