



## REGLEMENT INTERIEUR INITIATIVE METZ

### 1 – Préambule

La création d'Initiative Metz résulte d'une volonté commune des acteurs économiques et politiques locaux de soutenir la création, la reprise, le développement et la croissance d'entreprises, par l'accompagnement des porteurs de projet et l'octroi de prêts d'honneur destinés à conforter leurs fonds propres.

Initiative Metz n'a pas vocation à se substituer aux réseaux bancaires locaux ; son intervention, sous forme de prêts d'honneur, a pour principe de rechercher un effet de levier financier, par couplage avec des concours bancaires, voire avec d'autres types de financements, et de favoriser ainsi la consolidation du tissu économique local.

Le fonds d'intervention d'Initiative Metz s'adresse aux entrepreneurs dont le projet présente un potentiel de création de valeur (économique, sociétale, environnementale) et/ou d'emploi, et qui acceptent le principe d'un accompagnement sur la durée du contrat de prêt.

Ils se situent sur le territoire d'intervention de l'association, à savoir : l'Eurométropole de Metz, la Communauté de Communes Rives de Moselle, la Communauté de Commune Haut Chemin Pays de Pange, la partie mosellane de la Communauté de Communes Mad et Moselle et la Communauté de Communes du Sud Messin.

Les critères d'éligibilité sont précisés dans le présent règlement intérieur, ils sont du ressort du Conseil d'Administration qui les modifie le cas échéant.

Le Conseil d'Administration d'Initiative Metz a établi le présent règlement intérieur, tel qu'il est prévu à l'Article 30 « Règlement intérieur » des statuts de l'Association.

Ce règlement a pour objet de définir les règles pratiques de fonctionnement et d'intervention de l'Association. Il complète et précise les statuts de l'Association et la Promesse Initiative.

### 2 – Modalités d'intervention

#### **Article 1 - Nature des aides (accompagnement et ou financement)**

Le prêt d'honneur Initiative est un prêt à taux zéro octroyé à des personnes physiques pour la création, la reprise, le développement ou la croissance d'entreprises installées sur le territoire d'intervention de l'Association. Il est destiné à renforcer les ressources des projets éligibles par apport en fonds propres.

L'exigence d'apport personnel n'est pas un critère d'éligibilité au prêt d'honneur Initiative. Le rôle de l'Association est d'identifier avec le porteur de projet les apports personnels qu'il peut mobiliser : épargne, mobilisation de fonds ou d'aides assimilables à de l'apport personnel auquel il a accès, apports en nature liés à l'activité...

Le contrat de prêt d'honneur Initiative intervient ainsi, selon les besoins et les capacités du porteur de projet, soit en constitution des fonds propres, soit en consolidation des fonds propres déjà mobilisés, et ce, afin d'assurer un effet levier sur les prêts bancaires.



Le comité d'agrément octroie le prêt d'honneur et en définit son montant (et des autres aides financières dont il a délégation de décision), en fonction des besoins du projet et des capacités financières de la/du porteur.euse de projet.

Au fil du temps, Initiative Metz est amenée à gérer de nouvelles aides. Elles peuvent être financières sur fonds propres associatifs ou sur fonds en gestion déléguée (prêts d'honneur, subventions, etc.). Elles prennent aussi la forme d'accompagnement individuel et collectif, de parrainage et de suivi.

## **Article 2 - Procédure de demande d'aide**

Initiative Metz s'engage à délivrer la Promesse Initiative aux entrepreneurs du territoire. Elle offre au porteur de projet un accueil professionnel, de proximité et gratuit. Elle s'attache à lui expliquer le rôle de l'association, les services qu'elle propose, et à le mettre en relation avec d'autres partenaires le cas échéant.

Le porteur de projet demandeur d'une aide financière de l'Association peut être orienté vers une structure d'accompagnement partenaire pour l'aider dans l'élaboration de son projet. Un accès est ouvert au porteur de projet pour qu'il complète avec l'appui des permanents de l'association son dossier sur l'application de gestion initiative (IP2.0 ou Arka).

Un accès « accompagnateur amont » peut être ouvert sur l'application de gestion aux partenaires en charge du montage du projet. Ils peuvent y saisir des éléments du dossier et y déposer des pièces. Cet accès est soumis à l'accord exprès et préalable de l'entrepreneur.

Dans tous les cas, le dossier de demande d'aide, en conformité avec le référentiel métier d'Initiative France, doit obligatoirement, pour entrer en expertise, comporter les éléments et pièces justificatives suivants :

### **Eléments sur la personne :**

- Pièce d'identité
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- CV
- Justificatif de la situation de demandeur d'emploi (si concerné) de moins de 3 mois
- Copie des certificats de travail (sinon, des bulletins de salaires), et des attestations de stages, pour les expériences en lien avec l'activité du projet
- Dernier avis d'imposition personnel
- 3 derniers relevés de comptes
- Fiche ou informations patrimoniales
- RIB personnel

### **Eléments sur l'entreprise :**

- Business plan / Etude de marché
- Prévisionnel financier
- Projet de statuts ou statuts si société existante
- Devis pour investissements (matériel, travaux)
- Promesse de cession (fonds de commerce, parts sociales, droit au bail -si concerné)
- Bail commercial ou Projet de bail commercial (si concerné)
- 3 derniers bilans (si projet de reprise ou de croissance)
- K-bis (si projet de développement/croissance)

Le porteur de projet est reçu par un salarié de l'Association dans le cadre de l'analyse de sa

demande. Il bénéficie d'un accompagnement dans la finalisation de son business plan ; et dans la recherche de financements en complément du prêt d'honneur. Le salarié de l'Association réalise à cet effet une analyse approfondie du business plan, notamment le prévisionnel financier. Il formalise une note de synthèse qui présente l'entrepreneur et le projet, et analyse les composantes principales (adéquation de l'entrepreneur.e au projet, offre et marché, implantation, scénario économique et financier, etc.). Cette note est transmise aux membres du comité d'agrément 5 jours minimum avec la réunion du comité. Le comité d'agrément accueille et écoute le porteur de projet, il lui pose des questions, pour décider in fine de l'octroi ou non de l'aide financière demandée - comme précisé ci-après.

La décision est notifiée au porteur de projet par courrier ou par mail dans les trois jours suivant la réunion.

Par ailleurs, l'Association peut décider de ne pas donner suite à la demande d'un porteur de projet en cours d'instruction, et donc de ne pas présenter le projet au comité d'agrément si le porteur de projet n'a pas apporté tous les éléments requis, ou si elle estime que le projet ne réunit pas les conditions nécessaires de faisabilité. Elle en informe le porteur de projet en lui donnant les motifs.

### **Article 3 – Le Prêt d'honneur Initiative Création Reprise Développement**

- Critères d'éligibilité liés à la personne

Tout porteur de projet de :

- Création d'entreprise ex-nihilo ;
- Reprise d'entreprise (par achat de fonds de commerce, de clientèle ou de parts sociales etc.) ;
- Développement d'une entreprise ou société de plus d'un an et de moins de trois ans.

Les demandes d'interventions financières doivent être formulées dans les trois premières années d'activité de l'entreprise.

Le demandeur doit s'impliquer personnellement et concrètement dans le projet et en être directement l'un des principaux animateurs.

Les demandes d'interventions financières pour la création ou la reprise d'une société doivent remplir les conditions suivantes :

- soit détenir plus de 50 % du capital seul ou avec son conjoint (avec ou sans contrat de mariage), son partenaire pacsé ou son concubin, ses ascendants ou ses descendants, avec au moins 35 % à titre personnel,
- soit être dirigeant dans la société et détenir au moins 1/3 du capital seul ou avec son conjoint (avec ou sans contrat de mariage), son partenaire pacsé, ses ascendants ou ses descendant avec au moins 25 % à titre personnel, sous réserve qu'un autre associé ne détienne pas directement ou indirectement plus de la moitié du capital.

Plusieurs personnes peuvent obtenir séparément l'aide pour un seul et même projet à condition :

- de détenir collectivement plus de 50 % du capital,
- qu'un ou plusieurs d'entre eux aient la qualité de dirigeant,
- et que chaque demandeur détienne au moins 1/10ème de la fraction du capital détenue par la personne qui possède la plus forte.

#### Cas spécifique des projets en société coopérative

Pour une Scop, cette forme de gouvernance est éligible si la ou les personnes qui empruntent sont salariées de l'entreprise et détiennent une part du capital, et que l'ensemble des salariés possèdent 51% du capital, 65% des droits de vote.



Pour une SCIC, cette forme de gouvernance est éligible si la personne qui emprunte détient une part de capital et fait partie du collège « salariés ».

Par ailleurs, le demandeur ne doit pas être :

- en situation de surendettement,
- en interdiction bancaire ou sur le point de l'être.

- Critères d'éligibilité liés à l'activité

Tous les secteurs d'activité sont éligibles à l'exception de ceux prévus à l'article 35 du C.G.I. notamment :

- Activité d'intermédiation financière (conseil patrimonial, placement etc.),
- Activité de promotion et de locations immobilières,
- Agence immobilière,
- Marchand de biens,
- Location de meublés.

- Critères d'éligibilité spécifiques au développement

Un entrepreneur ayant déjà obtenu un financement par l'association peut solliciter une nouvelle aide pour accompagner son développement à condition que le prêt n'ait pas fait l'objet d'incident de remboursement non résolu et qu'il ait participé positivement aux actions de suivi.

Cette phase peut se traduire par un développement de produits et/ou services, le recrutement de personnel, une augmentation du BFR, un investissement matériel ou immatériel, etc.

L'entreprise ou la société du bénéficiaire de l'aide doit avoir des fonds propres positifs.

Sont exclues les entreprises en difficulté selon la définition européenne (Règlement UE n° 651/2014) concernant les T.P.E. et P.M.E. :

- Ou art. 243-42 Code de Commerce : du fait des pertes constatées dans les documents comptables de l'entreprise, les capitaux propres sont inférieurs à la moitié du capital social.
- Ou ouverture d'une procédure collective (procédure de sauvegarde, redressement judiciaire, liquidation judiciaire).
- Ou lorsque l'entreprise a bénéficié d'une aide au sauvetage, aide à la restructuration et n'a pas encore remboursé le prêt ou mis fin à la garantie, ou a bénéficié d'une aide à la restructuration et est toujours soumise à un plan de restructuration.

Par ailleurs, les mêmes conditions que stipulées dans l'article 3 concernant le porteur de projet et les secteurs d'activité s'appliquent.

- Caractéristiques du Prêt d'honneur Initiative Création Reprise Développement

Il s'agit d'un prêt d'honneur dont les conditions d'attribution sont définies par **un contrat** dont le modèle a été accepté par le Conseil d'Administration.

Le montant du prêt ne peut être inférieur à 1 500 euros, et supérieur à 30 000 euros.

S'il existe plusieurs bénéficiaires pour un même projet, le montant total des prêts octroyés pour un même projet ne peut excéder 30 000 euros.

Pour des projets répondant à des critères spécifiques (innovation, transmission, etc.), le montant maximum peut être porté à 30 000 euros par prêt, et 60 000 euros par projet.

Le remboursement de ce prêt s'effectuera sur une durée maximale de 60 mois. Un différé de remboursement d'un maximum de 6 mois pourra être prévu sans toutefois que la période totale du prêt excède 60 mois.

Par exception, selon certains cycles de production, la durée peut être étendue à 7 ans et 12 mois de différé (ex. Projet agricole, innovation, etc.).

Les conditions de remboursement du prêt seront fixées par le comité d'agrément.

***Délais :***

Le prêt est consenti sous réserve de sa mise en œuvre sous un délai maximum de 6 mois à partir de la date de la décision du comité d'agrément.

#### **Article 4 – Le Prêt d'honneur Initiative Croissance**

- Critères d'éligibilité

Tout porteur de projet de croissance d'une entreprise ou société de plus de trois ans et de moins de cinq ans, sauf en cas de soutien lors de la création.

La phase de croissance doit se traduire par un changement d'échelle de l'entreprise, un impact économique, environnemental, social positif sur le territoire.

L'entrepreneur ayant déjà obtenu un financement par l'association peut solliciter une nouvelle aide pour accompagner sa croissance à condition que le prêt n'ait pas fait l'objet d'incident de remboursement non résolu et qu'il ait participé positivement aux actions de suivi.

L'entreprise ou la société du bénéficiaire de l'aide doit avoir des fonds propres positifs.

Par ailleurs, les mêmes conditions que stipulées dans l'article 3 concernant le porteur de projet et les secteurs d'activité s'appliquent.

- Caractéristiques du Prêt d'honneur Initiative Croissance

Il s'agit d'un prêt d'honneur dont les conditions d'attribution sont définies par **un contrat** dont le modèle a été approuvé par le Conseil d'Administration.

Le montant du prêt ne peut être inférieur à 1 500 euros, et supérieur à 30 000 euros.

Le remboursement de ce prêt s'effectuera sur une durée maximale de 60 mois. Un différé de remboursement d'un maximum de 6 mois pourra être prévu sans toutefois que la période totale du prêt excède 60 mois.

Par exception, selon certains cycles de production, la durée peut être étendue à 7 ans et 12 mois de différé (ex. Projet agricole, innovation, etc.)

Les conditions de remboursement du prêt seront fixées par le comité d'agrément.

***Délais :***

Le prêt est consenti sous réserve de sa mise en œuvre sous un délai maximum de 3 mois à partir de la date de la décision du comité d'agrément ; ce délai est renouvelable une fois.

#### **Article 5 – Conditions de déblocage du Prêt d'honneur**

Pour procéder au déblocage du Prêt d'honneur, le porteur de projet doit transmettre les pièces justificatives qui lui ont été notifiées. Elles complètent les pièces qui ont été demandées lors de

l'entrée en expertise.

• **Pièces justificatives nécessaires : Eléments sur la société :**

- Statuts signés
- Extrait K-Bis
- Contrat de prêt bancaire
- Justificatif des autres financements éventuels
- Acte de cession / Bail définitif

**Eléments sur la personne :**

- Attestation d'assurance DIT -le cas échéant (obligation a minima de la proposer)
- Notice de minimis -le cas échéant
- Autorisation de prélèvement (avec le contrat)

Et le cas échéant :

- Règlement de la cotisation d'assurance décès / invalidité
- Règlement de la commission pour la garantie Bpifrance
- Tout justificatif complémentaire demandé par le Comité d'agrément

Le suivi des pièces se matérialise par une check-list qui est complétée, visée et, une fois toutes les pièces fournies, vérifiée par la ou les personnes en charge du décaissement.

Le modèle de contrat de prêt utilisé est le contrat-type de prêt d'honneur mis à disposition par Initiative France.

Le bénéficiaire s'engage de façon contractuelle, notamment, à :

- Utiliser le montant du prêt conformément au plan de financement validé ;
- Participer positivement aux actions de suivi organisées par Initiative XXX et adaptées aux besoins du bénéficiaire ;
- Renseigner mensuellement (ou trimestriellement) le tableau de bord de l'activité de son entreprise ;
- Transmettre les documents comptables annuels de son entreprise.

**Mise en place des prêts et versement des fonds :**

- Le déblocage de l'aide est réalisé selon la procédure qui suit :
  - Contrôle des pièces justificatives, par le président ou le trésorier (ou délégué),
  - Signature du contrat de prêt et de l'échéancier par le président (ou trésorier ou vice-président) et le bénéficiaire du contrat de prêt,
  - Signature du mandat SEPA, ordre de virement ou du chèque par le président ou le trésorier (ou délégué)

**Article 6 – Suivi des remboursements et conditions de recouvrement**

Les droits et obligations des parties signataires sont définis par **le contrat de prêt d'honneur à l'article IX.**

Le Conseil d'Administration de l'Association dispose d'un contrôle permanent sur la bonne utilisation et le remboursement de l'aide. Il est aidé par le Comité des risques qui a pour objet d'apporter une vision globale de l'association en matière de risque sur les fonds de prêts (dispositif de pilotage,

indicateurs, sinistralité, procédures, etc.).

La procédure de recouvrement des prêts précise les conditions de suivi et de recouvrement.

### Article 7 - Comité d'agrément

Le Conseil d'Administration d'Initiative Metz délègue au Comité d'agrément son pouvoir d'attribution des prêts d'honneur, conformément aux statuts.

- Composition

Les membres du Comité d'agrément sont des personnes physiques désignées *intuitu personae* pour une durée d'un an (1) renouvelable par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau. Ils doivent être adhérents de l'Association ou issus d'un organisme adhérent à l'Association.

Le comité d'agrément est composé d'un **groupe pluridisciplinaire de personnes bénévoles spécialisées** (à minima 5 personnes) dans les différents domaines concernés (i.e. commercial, juridique, gestion financière, approche managériale et connaissance du tissu économique local) pour garantir la qualité des décisions rendues. Il vise également, dans sa composition, la mixité.

- Fonctionnement

Le Comité d'agrément rend compte au Conseil d'Administration d'Initiative Metz de ses décisions, en les motivant au travers de procès-verbaux. Il peut proposer d'éventuels aménagements à apporter au règlement intérieur.

Le ou les comités se réuniront à minima 1 fois par mois. Une réunion pourra être annulée en cas d'insuffisance de dossiers. En cas de besoin, des comités supplémentaires pourront être programmés.

Les réunions de comité d'agrément se déroulent en présentiel (porteur de projet et membres du comité). De façon exceptionnelle, tout ou partie du comité d'agrément peut se tenir à distance.

Les membres du Comité d'agrément sont tenus à l'obligation de réserve et au secret des débats et des décisions du comité.

Les fonctions de membre du comité d'agrément cessent, outre les dispositions statutaires, par l'absence à cinq (5) réunions consécutives de ce comité.

Les règles de fonctionnement du Comité d'agrément respectent l'article 28 des statuts de l'Association.

Il peut être organisé par l'Association des comités locaux (par territoire), et des comités thématiques (croissance/innovation, etc.), dans le but d'une meilleure qualité de service.

- Rôle du Comité :

Le Comité d'agrément a pour principale tâche l'examen des dossiers, instruits par l'équipe permanente d'Initiative Metz. Il décide de l'opportunité de l'attribution du prêt d'honneur, des conditions de remboursement, d'une assistance technique éventuelle, voire d'un parrainage, et émet un avis motivé sur les dossiers traités, dans le cadre de ses attributions. L'octroi du prêt d'honneur est conditionné à l'appréciation technique, économique (rentabilité, image, intérêt pour le territoire etc.), sociale, humaine et environnementale du comité d'agrément, au respect par le porteur de projet d'obligations de suivi et d'information, dans les conditions décrites ci-après.



Le demandeur présente son projet. Il peut se faire assister par le conseil de son choix.

Le Comité doit être à l'écoute de l'entrepreneur et de son conseil. Il doit fournir un avis motivé sur chaque cas, avis qui sera annexé au dossier de l'entrepreneur.

Le Comité peut rendre les décisions suivantes sur le projet :

- Décision favorable, assortie le cas échéant de clauses suspensives
- Décision d'ajournement : si le comité estime qu'il lui manque des informations pour rendre sa décision, il peut ajourner le dossier. Celui-ci fera l'objet d'une expertise complémentaire, et, le cas échéant, d'une nouvelle présentation devant le comité d'agrément
- Avis défavorable

Les décisions du Comité sont prises à la majorité des votants ; les abstentions ne sont pas prises en compte pour le calcul de la majorité. Le Président du Comité d'agrément a une voix prépondérante en cas d'égalité des votes.

Les salariés de l'Association peuvent apporter des éléments d'informations sur les projets afin d'éclairer les membres du comité, mais ils ne participent pas à la décision.

Le Comité d'agrément est souverain de ses décisions, il n'est pas tenu de les justifier par écrit au porteur du projet. Il rédige le plus précisément possible un compte rendu signé par le Président de séance.

L'expertise des projets par les membres du comité d'agrément, formalisée sur une note ou grille d'analyse, vient alimenter l'accompagnement des bénéficiaires. Ainsi, les recommandations du Comité d'agrément sont transmises à l'équipe en charge de l'accompagnement de l'entrepreneur Initiative (a minima : point forts, points de vigilance, clefs de réussite/ recommandations)

En cas de modification substantielle du plan de financement agréé par le comité d'agrément, en particulier si les modifications entraînent un endettement supplémentaire du porteur de projet, le projet devra être réexaminé par le comité d'agrément.

L'attribution se fait dans la limite des fonds disponibles.

- Rôle du Président de Comité d'agrément :

La fonction de Président de Comité d'agrément consiste à présider et animer le comité d'agrément d'Initiative Metz.

Il est nommé par le Conseil d'Administration.

Lors de l'étude du dossier, puis de l'entretien entre le demandeur et les membres du Comité d'agrément, il doit s'assurer que chacun des membres a pu exprimer ses interrogations et ainsi pu se faire une opinion éclairée du dossier examiné. Il anime la discussion qui suit entre les membres du comité et s'assure que la décision prise est conforme aux dispositions statutaires, réglementaires et éthiques du réseau Initiative. Il est garant de la conformité des procès-verbaux.

### **Article 8 – Cadre éthique sur l'octroi des aides**

Les aides attribuées ne donnent lieu à aucune ristourne, rémunération ou contrepartie au profit de l'Association.

Aucune aide ne peut être consentie au profit d'une personne dont l'entreprise a des liens directs ou indirects avec les donateurs, les membres ou le personnel de l'organisme qui est associé à la prise de décision.



À cette fin, l'Association octroie les prêts d'honneur dans le respect des règles suivantes :

- L'impossibilité de présenter au comité d'agrément un projet dans lequel un membre du Conseil d'Administration ou du comité d'agrément a un intérêt direct (prise de participation, cession d'activité),
- L'impossibilité de présenter au comité d'agrément le projet d'un membre du Conseil d'Administration, d'un membre du comité d'agrément ou d'un permanent de l'association locale,
- L'impossibilité de consentir une aide financière au profit d'un projet de toute personne ayant un lien parental au premier degré (ascendant, descendant, époux(se), conjoint(e), concubin(e), pacsé(e), partenaire en union libre) avec un membre du Conseil d'Administration, un membre du comité d'agrément ou un permanent de l'association locale,
- L'engagement des membres du comité d'agrément à ne pas participer aux décisions du comité d'agrément s'ils peuvent avoir un lien indirect (relations commerciales formalisées ou relations d'accompagnement technique notamment) ou un lien parental au second degré (frère et sœur) avec le porteur de projet.

Les remboursements des aides effectuées dans le cadre du fonds doivent impérativement être reversés dans le fonds.

### **Article 9 – Parrainage - marrainage**

Le but d'une mission de parrainage est de faire bénéficier le chef d'entreprise aidé d'une expérience, d'un réseau relationnel et d'un soutien moral dans le souci de renforcer les chances de succès du projet et de pérenniser l'entreprise.

Quelle que soit l'aide sollicitée, le Comité d'agrément peut désigner une marraine ou un parrain.

La marraine ou le parrain peut être un chef d'entreprise en exercice ou à la retraite, ou toute personne ayant développé des compétences utiles et faisant preuve d'un savoir-être adapté à la mission, désigné parmi les membres de l'Association dont le Comité d'agrément.

La marraine ou le parrain, le bénéficiaire et l'Association s'engagent mutuellement en signant la charte de parrainage. La marraine ou le parrain s'engage à développer et entretenir ses compétences en accompagnement en participant aux formations de l'Académie Initiative.

#### **Le cas échéant :**

La marraine ou le parrain transmet ses rapports d'entretien avec son filleul via l'application de gestion.

### **Article 10 - Accompagnement de l'entreprise après passage en comité d'agrément**

L'accompagnement apporté par l'association à l'entrepreneur.e a pour objet de favoriser la pérennité et la croissance de l'entreprise. Il constitue un appui gracieux complémentaire aux expertises spécialisées qu'il ne saurait remplacer. Qu'il soit réalisé par des salariés et/ou des bénévoles, ceux-ci ne peuvent être tenus responsables des avis émis ; l'entrepreneur demeure seul et unique décisionnaire.

Les modalités d'accompagnement sont définies par l'Association en fonction des besoins identifiés du projet et de l'entrepreneur.



L'association organise un suivi à chaque projet et assure une mission permanente pendant la durée de l'aide.

Un tableau de bord adapté à l'activité de l'entreprise présentant quelques indicateurs de la santé de l'entreprise est élaboré avec l'entrepreneur. L'association a pour mission de former l'entrepreneur à remplir et lire ces indicateurs qui l'aideront à anticiper les évolutions de son activité. Elle peut charger un bénévole d'aider l'entrepreneur à compléter ses tableaux de bord.

L'entrepreneur sera tenu de mettre à jour les tableaux de bord à une fréquence a minima trimestriels et à les communiquer à l'association. Il s'engage par ailleurs à communiquer à Initiative Metz ses bilans annuels ainsi que toute autre information stratégique sur le développement de son entreprise (modification d'activité, de gouvernance, accroissement ou diminution d'activité, etc.)

***Le cas échéant :***

L'entrepreneur pourra saisir ses indicateurs mensuels directement sur l'application de gestion.

Des entretiens de suivi sont réalisés deux fois par an la première année de remboursement du prêt, et une fois par an les années suivantes.

Un suivi collectif et une mise en réseau peuvent être organisés par l'association locale (petit-déjeuner thématique, visite d'entreprise, formation, conférence etc.).

***Si le suivi est réalisé par un partenaire***

Les éléments nécessaires à la bonne réalisation du suivi, notamment les recommandations du comité d'agrément, sont transmis au partenaire en charge du suivi.

Le partenaire en charge du suivi transmet les comptes rendus d'entretien à l'association locale et l'alerte en cas de difficulté rencontrée.

***Le cas échéant :***

Un accès « accompagnateur de suivi » est ouvert aux partenaires/aux bénévoles en charge du suivi pour les dossiers concernés, après accord exprès de l'entrepreneur. Ils transmettent leur compte-rendu d'entretien via l'application de gestion.

**Article 11 - Confidentialité**

Les informations contenues dans le dossier présenté au Comité d'agrément ont un caractère confidentiel et restent des données internes au Comité et au C.A. Une autorisation devra être donnée par les porteurs de projet pour leur transmission à d'autres organismes.

Les débats du comité d'agrément et du Conseil d'Administration ne pourront pas faire l'objet de publicité extérieure ni être communiqués, sauf demande expresse à des fins de contrôle par les administrations publiques.

**3- Fonctionnement de l'Association**

**Article 12 – Incompatibilités**

La déontologie pose les principes de l'incompatibilité de l'état de membre ou de la charge d'un mandat avec d'autres situations et/ou des fonctions, dont le cumul pourrait porter atteinte à l'indépendance et à la souveraineté de l'association.

Par ailleurs, les textes fondamentaux du réseau (statuts types, règlement intérieur, procédures internes) comportent des incompatibilités avec l'état de membre, et/ou avec un mandat au conseil d'administration, au bureau, au comité d'agrément.

Figure annexée au présent règlement, en rapport avec ces principes et textes, le document qui a pour objet de préciser et compléter les incompatibilités selon les parties prenantes.

### **Article 13 – Acquisition de la qualité de membre**

L'agrément de la qualité de membre vaut du jour de l'Assemblée Générale Ordinaire statuant sur les comptes annuels, à l'Assemblée suivante.

Pour les nouveaux membres, la qualité de membre leur est reconnue du jour de leur agrément par le Conseil d'Administration à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire statuant sur les comptes annuels.

Il est entendu que toute intervention d'un membre de l'association, dans le cadre des activités de celle-ci, ne peut se faire que de manière strictement bénévole.

Tout expert-bénévole (parrain, marraine, membre du comité d'agrément, etc.) doit être membre de l'association locale.

Pour être membre de l'association il faut être à jour de ses cotisations.

L'adhésion à l'Association comporte acceptation tacite de ses statuts et de son règlement intérieur.

### **Article 14 - Cotisations**

Le montant des cotisations peut être variable selon les collègues et les niveaux de partenariats. Le barème est ratifié par l'Assemblée Générale Ordinaire. Il est annexé au présent règlement intérieur.

### **Article 15 – Organisation des réunions mixtes ou dématérialisées**

La règle de principe est de réaliser les réunions en présentiel.

Toutefois selon les circonstances et les besoins, il est possible de procéder à des réunions mixtes ou totalement à distance.

Ces dispositions sont valables pour toutes les réunions nécessaires au bon fonctionnement de l'association (AG, CA, Comités etc.).

#### **a) Les réunions mixtes**

*Définition* : C'est une réunion qui se tient pour partie en présentiel et pour partie en distanciel (vidéoconférence).

*Organisation* :

- Pour la partie présentielle : Cf. les règles habituelles d'organisation et de vote
- Pour la partie distanciel :
  - o Elle se tient concomitamment à la réunion en présentiel. Elle ne peut être dissociée ni en amont ni en aval.
  - o S'assurer de la présence et de l'identité des participants. Ils seront annotés « en ligne » sur la feuille de présence par le secrétaire ou toute personne en charge de l'organisation de la réunion.
  - o S'assurer que les participants à distance n'ont pas donné de procuration à un participant en présentiel. En ce cas le mandat prévaut.
  - o S'assurer que le système de vote à distance est sécurisé (éventuellement qu'il puisse permettre le vote à bulletin secret), c'est-à-dire qu'il ne permette pas de voter deux fois ni de corriger les votes ultérieurement.
  - o Les résultats des votes sont partagés en temps réel avec tous les participants.

#### **b) Les réunions dématérialisées**

*Définition* : C'est une réunion qui se tient exclusivement à distance via un dispositif de

vidéoconférence.

*Organisation :*

- S'assurer de la présence et de l'identité des participants. Ils seront annotés « en ligne » sur la feuille de présence par le secrétaire ou toute personne en charge de l'organisation de la réunion.
- S'assurer que le système de vote à distance est sécurisé (éventuellement qu'il puisse permettre le vote à bulletin secret), c'est-à-dire qu'il ne permette pas de voter deux fois ni de corriger les votes ultérieurement
- Les résultats des votes sont partagés en temps réel avec tous les participants.

### **Article 16 – Les comités spécialisés**

Un comité spécialisé est une instance qui assiste le bureau et/ou le conseil d'administration sur différents domaines (octroi des prêts, gestion des risques, surveillance du dispositif de contrôle interne, etc.). Il est désigné et mandaté par le conseil d'administration.

- Le comité des risques

Le Comité des risques a pour objet d'apporter une vision globale de l'association en matière de risque sur les fonds de prêts (dispositif de pilotage, indicateurs, sinistralité, procédures, etc.) au regard du risque inhérent à toute activité financière.

Le Comité des risques a pour missions complémentaires, en l'absence de comité d'audit, de contrôler l'effectivité du contrôle interne et d'assurer le suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations comptables et financières.

Le comité des risques a un caractère obligatoire dans une association Initiative.

- Missions

Pour mener à bien sa mission, le Comité des risques s'assure qu'un solide dispositif de contrôle interne est en place pour la gestion des « Fonds de prêts ». Plus particulièrement, le Comité doit s'acquitter des tâches suivantes :

- Suivre les impayés ;
- Décider ou valider les modifications apportées à un contrat de prêt (rééchelonnement), et pour chaque prêt en contentieux des suites de la procédure de recouvrement (mobilisation d'un organisme de recouvrement, saisie en justice...);
- Proposer le passage en pertes des prêts litigieux. Ces pertes doivent être présentées au conseil d'administration pour validation, au plus tard celui de la clôture annuelle des comptes ;
- Assurer le suivi des prêts non décaissés
- Contrôler l'effectivité des procédures de contrôle interne mises en place par l'association, et transmettre le rapport annuel de ses travaux et ses recommandations au conseil d'administration (sauf comité d'audit).

- Composition

Le comité des risques est désigné et mandaté par le Conseil d'Administration de l'association locale. Le comité est composé de trois membres bénévoles au minimum dont obligatoirement le trésorier, qui en assure la présidence, et deux autres membres n'appartenant pas au bureau de l'association.

Le directeur et/ou le collaborateur salarié en charge du recouvrement participent au comité des risques sans voix délibérative. Ils peuvent convoquer à tout moment en urgence le comité.

Le comité des risques se réunit a minima deux fois par an soit en présentiel soit par visioconférence. Un procès-verbal est dressé à l'issue de chaque séance de travail du Comité.

En fin d'année, le Comité des risques établit, à destination du Conseil d'administration, une synthèse des travaux réalisés sur l'année et des recommandations émises.

Le Comité des risques doit être intégré à l'agenda de clôture des comptes annuels sachant qu'il



rend compte de ses travaux au Conseil d'administration appelé à statuer sur l'arrêté des comptes annuels.

Le fonctionnement du comité est formalisé dans la note de procédure ci-annexée.

#### **Article 17 - Délégation de signatures**

Le Président de l'Association délègue sa signature au trésorier de l'Association ou à toute autre personne du bureau après délibération pour la signature des virements ou chèques aux porteurs de projets.

Le Président de l'Association délègue sa signature au directeur pour l'engagement des autres dépenses lorsque celles-ci sont inférieures à 1 000 euros.

La délégation de signature doit être formalisée et validée par le Conseil d'Administration.

#### **Article 18 – Gestion des ressources humaines**

Les missions des permanents assurant le fonctionnement opérationnel de l'Association (salariés, mise à disposition ou contrat de prestation) sont décrites dans des fiches de poste, et le cas échéant dans les conventions de mises à disposition ou les contrats de prestation.

Les missions des bénévoles peuvent être également décrites dans des lettres de mission.

#### **Article 19 – Procédure d'accueil et de départ des intervenants**

L'Association gère un grand nombre d'informations confidentielles relatives aux porteurs de projet accompagnés et à leur entreprise. Ces données confidentielles sont dématérialisées et conservées sur l'application de gestion. L'application de gestion développée par le réseau des associations locales Initiative et leurs autres outils numériques répondent aux obligations de la R.G.P.D.

L'Association fait appel en interne ou chez des partenaires à un grand nombre d'intervenants (experts-bénévoles : accompagnateurs, membres du comité d'agrément, permanents salariés ou mis à disposition, partenaires techniques...), chargés d'accompagner les porteurs de projet. Les intervenants mobilisés et les porteurs de projet ont accès à leurs dossiers sur l'application de gestion, ils sont tous assujettis à la confidentialité.

Pour chaque nouvel intervenant, l'Association organise un rendez-vous avec le Président de l'Association ou son représentant et le directeur pour présenter l'ensemble des services rendus aux entrepreneurs et les outils numériques associés.

Les intervenants ont pour obligation de signer la Charte du bénévole, ainsi que des engagements de confidentialité (papier ou dématérialisé comme c'est le cas sur l'application de gestion).

A la fin de la mission, si l'intervenant ne travaille plus pour l'Association, les outils numériques lui seront fermés.

#### **Article 20 - Assurance**

Les membres de l'Association sont garantis contre les risques « protection juridique » dans le cadre d'un contrat souscrit par l'Association.



**Article 21 : Révision du règlement intérieur**

Le règlement intérieur peut être révisé après validation par le Conseil d'administration et d'Initiative France.

Règlement intérieur mis à jour par le CA du 14 mars 2024

Le Président

Le secrétaire