

Le présent Règlement Intérieur doit être paraphé et signé pour acceptation par chaque membre du SPSD et mis à la disposition des clients, prospects et partenaires des membres.

### **Article 1 - ORIGINE STATUTAIRE**

Le présent règlement intérieur a été rédigé en application de l'article 19 des Statuts.

Il a été approuvé par l'Assemblée Générale du 6 novembre 2012.

Ses prochaines évolutions sont soumises à approbation par le Conseil d'Administration à la majorité qualifiée des deux tiers, ainsi que le prévoient les statuts.

### **Article 2 - ADMISSION - RENOUELEMENT D'ADHESION**

Toute candidature, d'une société française ou étrangère, doit être exprimée par écrit au Président. Dès réception, un dossier de demande d'adhésion est envoyé au candidat.

Il comprend :

- Une présentation du Syndicat ;
- Un exemplaire des Statuts, du Règlement Intérieur et de la Charte de Déontologie du SPSD, ainsi que la grille de cotisation de l'exercice en cours, chacun à parapher à chaque page pour acceptation ;
- Une liste des documents à fournir.

Ce dossier doit être retourné à l'attention du Président, qui le transmet pour instruction au Comité de Déontologie.

Une visite des locaux de la société candidate peut être organisée par le Comité de Déontologie du SPSD lors de l'instruction du dossier d'adhésion.

Tous les renseignements fournis sont examinés par le Comité de Déontologie du SPSD avant d'être soumis au Conseil d'Administration qui statuera par décision souveraine sans avoir à la motiver.

Le renouvellement de l'adhésion au SPSD se fait par tacite reconduction sauf dispositions prévues à l'article 3 du présent Règlement Intérieur.

### **Article 3 - DÉMISSION - RADIATION – EXCLUSION**

Dans les cas visés à l'article 10 des Statuts, l'annonce des décisions doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception.

Conformément aux Statuts paraphés par chaque membre au moment de son admission, l'adhérent démissionnaire, exclu ou radié du syndicat doit s'acquitter des cotisations afférentes à l'exercice en cours lors de sa démission, de sa radiation ou de son exclusion. La date d'appel à cotisation fait foi pour déterminer si l'exercice est entamé.

### **Article 4 - CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES**

Tout adhérent verse une contribution composée de :

- 1- Un droit d'entrée de 1000€ (mille euros) payable une fois
2. Une cotisation annuelle correspondant à un niveau de chiffre d'affaires, soit 1/1000 du chiffre d'affaire de l'année précédente. Le chiffre d'affaires à déclarer est celui relatif à l'activité de pyrotechnie de spectacle ou de divertissement.

La production d'un document comptable est obligatoire (états financiers ou déclaration de chiffre d'affaires ou attestation de la validité du niveau déclaré), ce document étant signé par un comptable, expert-comptable ou tiers habilité à établir cet état.

Le Conseil d'Administration se réserve la possibilité de faire vérifier, s'il le juge utile, les déclarations des membres.

Le montant des cotisations est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

Elles doivent être réglées par prélèvement mensuel, l'autorisation correspondante étant dûment complétée et signée par le candidat lors de sa demande d'adhésion. Par exception, le règlement par chèque est admis s'il intervient strictement dans un délai maximal de 30 jours à réception de la facture.

Toute société faisant partie d'un réseau associé ou franchisé doit impérativement être adhérent et régler la cotisation correspondante pour justifier d'une quelconque appartenance au SPSD.

Toute société possédant des agences régionales a la possibilité facultative de faire figurer celles-ci dans la liste des adhérents moyennant une cotisation supplémentaire forfaitaire indiquée dans la grille de cotisation.

Tout adhérent du syndicat ne fournissant pas, à l'échéance requise, sa déclaration de chiffre d'affaires ou n'acquittant pas aux échéances les cotisations prévues par le Règlement Intérieur est passible des sanctions ci après, indépendamment de la suppression des services et prestations syndicales qui peut être entre temps décidée à son égard.

Après deux rappels du Trésorier par lettres recommandées adressées à un mois au moins d'intervalle et restées sans effet, le Conseil ordonne l'inscription du défaillant au procès-verbal de la séance qui suit d'au moins huit jours la date de l'envoi du dernier rappel, considéré comme constituant mise en demeure.

Si, avant la séance suivante, le défaillant ne s'est pas acquitté, la radiation est prononcée d'office par le Conseil, sans préjudice des recours que le syndicat continue à exercer jusqu'à complet paiement.

## **2. Toute autre contribution décidée par le Conseil d'Administration et dûment signifiée aux membres lors de l'appel à cotisation annuel.**

Les autres contributions sont réglables comptant à réception de facture.

### **Article 5 - STATISTIQUES PROFESSIONNELLES**

Les adhérents au Syndicat de la Pyrotechnie de Spectacle et de Divertissement sont tenus de fournir périodiquement au SPSD les renseignements statistiques relatifs à l'activité de leurs entreprises. Leur nature et la périodicité de transmission sont déterminées par le Conseil d'Administration.

Les statistiques et renseignements fournis au SPSD sont protégés par le secret professionnel et ne seront jamais communiqués de façon nominative.

Toutes les informations seront centralisées selon la décision du Conseil d'Administration de sorte que la confidentialité des données transmises soit assurée.

### **Article 6 - CONSEIL D'ADMINISTRATION (article 11 des Statuts)**

Il ne pourra y avoir, au sein du Conseil d'Administration, qu'un seul représentant par entreprise adhérente.

Le Conseil d'Administration se réunit de préférence une fois par trimestre et au minimum deux fois par an.

Aucun de ses membres ne peut se faire représenter aux séances, sans un accord préalable du Président.

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si un quorum d'au moins la moitié des administrateurs est présent ou dûment représenté par retour d'un pouvoir stipulant nominativement l'administrateur présent qui représente l'absent.

En cas d'absence d'un Administrateur à plus de la moitié des séances de Conseil dans l'année, même si il est représenté, l'Administrateur sera considéré comme automatiquement démissionnaire.

En cas d'absence à plus de 2 séances dans l'année, de démission ou de carence, le Conseil d'Administration peut coopter un remplaçant dont l'élection est proposée à la prochaine Assemblée Générale.

Les réunions peuvent se tenir par tout moyen décidé par le Président, y inclus toutes les nouvelles technologies de réunion.

Le vote par correspondance est admis.

En cas de décisions prises lors d'une réunion « à distance », celles-ci sont applicables immédiatement et seront contresignés à la prochaine réunion physique de l'instance.

Les registres de présence ou feuilles d'émargement seront signés également à la prochaine réunion physique.

Les délibérations du Conseil font l'objet d'un compte-rendu qui est approuvé et contresigné par le Président et le Trésorier.

Le Conseil d'Administration peut décider de diffuser tout ou partie de ce compte-rendu à chacun des adhérents du syndicat.

#### **Article 7 - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES (articles 17, 18 et 20 des Statuts)**

La qualité et les pouvoirs des personnes assistant aux Assemblées Générales sont vérifiés dès l'entrée par des personnes désignées à cet effet par le Bureau du syndicat.

Indépendamment des conditions requises par les Statuts, aucun membre ne peut voter en Assemblée Générale s'il est débiteur de cotisations ou contributions syndicales.

Le vote par correspondance est admis.

#### **Article 8 - COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL (article 15 des Statuts)**

Le Conseil d'Administration peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs.

Il peut, pour l'étude de toute question déterminée, constituer des commissions ou groupes de travail au mieux des intérêts de la profession.

Ces commissions sont composées de membres du SPSD qui s'engagent à participer activement aux travaux sauf empêchement majeur.

Elles disposent de la plus large initiative pour instruire les dossiers et préparer les décisions mais ne peuvent faire appel à des personnes extérieures ou engager de dépenses sans accord préalable du Président et du Trésorier au minimum, du Conseil d'Administration de préférence.

Les réunions peuvent se tenir par tout moyen décidé par le Président de la Commission, y inclus toutes les nouvelles technologies de réunion.

Les Présidents des commissions sont nommés par le Conseil d'Administration qui est également informé en début d'exercice de leur composition par le président de la commission.

La fin du mandat des présidents de commissions est décidée de même.

Le Conseil peut s'opposer à la participation d'un membre à une commission sans avoir à motiver sa décision.

Afin de connaître les avis, travaux et préconisations du syndicat, tout adhérent du syndicat est invité et s'efforce de participer au moins une fois par an, aux travaux de l'une des instances du

syndicat : Assemblée Générale, Conseil d'Administration élargi le cas échéant, commission ou groupe de travail.

## **8.1 - COMITÉ DE DÉONTOLOGIE**

**En conformité avec la Charte de Déontologie, les missions du Comité de Déontologie sont définies comme suit.**

Le Comité de Déontologie est composé de membres du syndicat, désignés par le Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration peut désigner des membres non adhérents du syndicat, reconnus pour leur rôle éminent à l'égard de la spécialité.

Le Comité de Déontologie est en charge de l'élaboration du contenu de la Charte de Déontologie, décidée par le Conseil d'Administration. Il examine toute création ou modification de ladite Charte.

En outre, le Comité de Déontologie instruit et rend un avis au Conseil d'Administration, pour décision, sur :

- toute demande d'adhésion, de démission, de radiation ou d'exclusion ;
- toute question en rapport avec le respect de la Déontologie de la part des membres, qu'elle vienne d'un autre membre, d'un élu ou d'un tiers.

Le Comité de Déontologie examine et propose au Conseil d'Administration toute mesure d'amélioration qu'il juge nécessaire dans le cadre de ses prérogatives.

Pour être applicables, les modifications et recommandations proposées par le Comité de Déontologie doivent être adoptées par le Conseil d'Administration.

Le Comité de Déontologie se réunit pour instruire les dossiers qui lui sont confiés physiquement ou par tout moyen technique adapté à la demande du Président du Comité et sur un Ordre du Jour qu'il définit.

Une réunion peut en outre être organisée si la majorité des membres du Comité le demande et à toute première demande du Conseil d'Administration.

Il rend ses avis par écrit au Conseil d'Administration et le Président du Comité signe les avis produits par le Comité de Déontologie.

Le Président du Comité de Déontologie rend compte au Conseil d'Administration des avis qu'il a rendu, en les justifiant en séance, mais la décision du Conseil, quelle qu'elle soit, n'a pas à être motivée.

### **Cas des refus d'admission et des exclusions**

La société concernée par un refus d'admission ou une exclusion peut demander à être entendue par le Comité de Déontologie pour faire valoir ses arguments.

Si elle le souhaite, elle doit en faire la demande par courrier recommandé avec AR au Président du SPSD.

### **Cas des plaintes ou réclamations des clients ou tiers**

Les plaintes ou réclamations des tiers ne sont recevables que si elles portent sur l'un des engagements signé par les adhérents dans la Charte de Déontologie ou le Règlement Intérieur du syndicat.

Le Comité de Déontologie ne peut être saisi que par écrit, soit par courriel à [contact@spsd.fr](mailto:contact@spsd.fr), soit par courrier postal adressé au siège du SPSD, La Hâlerie, 08390 SAUVILLE.

Afin de pouvoir étudier les plaintes dans de bonnes conditions, il est demandé que celles-ci soient adressées de façon détaillée, en fournissant un maximum d'informations, et cela dans le but de permettre aux membres du Comité de Déontologie de se faire une idée la plus précise et la plus juste possible de la situation.

De la même manière, le client ou tiers est invité à joindre tout document ou pièce (bon de commande, contrat, etc.) permettant d'appuyer, argumenter et compléter ses propos.

#### **A réception :**

Un courrier ou courriel est rapidement envoyé à l'expéditeur de la plainte pour l'informer que cette dernière sera étudiée prochainement.

#### **Deux cas de figure :**

##### 1) Règlement à l'amiable

La plainte ainsi qu'une demande d'étude rapide du dossier sont aussitôt envoyées au membre mis en cause par le secrétariat. Ce courrier « Info adhérent » est également envoyé au Président du Comité de Déontologie, pour information.

##### 2) Si la plainte n'est pas réglée à l'amiable

Le dossier est transmis et étudié par le Comité de Déontologie lors de sa prochaine réunion ou si l'urgence le justifie par échange de courriels.

Si celui-ci ne peut conclure seul parce que l'objet de la plainte persiste, elle présente le dossier au Conseil d'Administration suivant. Les membres du Conseil d'Administration débattent et votent pour l'exclusion ou non de l'entreprise mise en cause.

#### **Article 9 - UTILISATION DES SIGLES ET SIGNES DISTINCTIFS DU SYNDICAT**

Les sigles SPSD « Syndicat de la Pyrotechnie de Spectacle et de Divertissement », ainsi que l'ensemble de ses déclinaisons, sont la propriété exclusive de la personnalité morale que représente le collectif du Syndicat.

Le sigle SPSD n'est ni un label de qualité, ni une marque collective et ne peut donc être utilisé comme tel.

Seuls les adhérents en règle avec leurs engagements statutaires peuvent les utiliser sur leurs documents imprimés. Cette utilisation est facultative.

Ces sigles ne peuvent pas figurer indépendamment de l'intitulé de l'entreprise adhérente, correspondant à sa raison sociale juridique.

Un adhérent du SPSD ne peut, à titre individuel, se prévaloir sous quelque forme que ce soit de l'appartenance à une des représentations professionnelles auxquelles le SPSD est affilié en tant que syndicat.

L'appartenance au syndicat, manifestée par l'utilisation de son sigle, oblige la société adhérente et chacun de ses représentants à remettre la Charte de Déontologie et le Règlement Intérieur du SPSD à tout futur client avant la signature de ce dernier.

L'utilisation du sigle syndical est exclusivement réservée aux sociétés adhérentes au SPSD à jour de leur cotisation ; à ce propos, elle est notamment interdite aux clients des adhérents du SPSD qui ne seraient pas eux-mêmes adhérents du syndicat.

Avant sa parution, tout nouveau document, quel qu'il soit, d'une entreprise adhérente utilisant le sigle du SPSD doit être communiqué en deux exemplaires au secrétariat du SPSD, pour approbation avant utilisation.

En ce qui concerne les documents existants utilisant le sigle « SPSD », ils pourront faire l'objet d'un examen particulier du Comité de Déontologie, sur simple demande de sa part, qui s'assurera de leur conformité aux règles citées ci-dessus.

Pour toute autre activité exercée par un adhérent en dehors de l'entreprise admise au sein du syndicat, l'utilisation du sigle syndical « SPSD » est interdite sur quelque document que ce soit.

Au-delà de ces règles, le Conseil d'Administration du SPSD se réserve tout droit d'appréciation pour :

- demander à une entreprise adhérente de bien vouloir modifier la figuration du sigle SPSD ;
- faire évoluer ou préciser ultérieurement les règles d'utilisation.

La démission ou la radiation d'un adhérent entraîne ipso facto l'interdiction de l'utilisation de l'ensemble des sigles détenus par le SPSD. Aucune tolérance ne sera admise au-delà de 30 jours à dater de la notification par lettre recommandée avec AR de la démission, de la radiation ou de l'exclusion.

Passé ce délai, toute utilisation illégitime du sigle SPSD fera l'objet de poursuites judiciaires auprès du Tribunal de Paris.

### **CONDITIONS D'UTILISATION POUR LE LOGO « SPSD »**

**L'utilisation du sigle syndical** est exclusivement réservée aux sociétés adhérentes au SPSD.

**Les plus grandes dimensions du graphisme du sigle SPSD** doivent être de L 12,2 x H 14 mm sur les cartes de visite, L 26,4 mm x H 25,7 mm sur la papeterie et la documentation (contrat d'entretien, bon de commande, ...), L 292,2 mm x H 266,6 mm sur les véhicules, vitrines, locaux ou stands et bannières d'exposition/foires, L 337 pixels x H 374 pixels sur toute page web.

### **Utilisation de documents publiés par le SPSD**

L'utilisation par un adhérent de documents ou extraits de documents publiés par le syndicat n'est permise qu'à condition :

- Que la source du document soit citée, à savoir :  
SPSD – Syndicat de la Pyrotechnie de Spectacle et de Divertissement  
ET
- Qu'en cas d'extrait, le document soit visé préalablement à sa diffusion par le Comité de Déontologie du SPSD, qui s'assurera que l'insertion dudit extrait ne conduit à aucune déformation ou interprétation des propos initialement publiés par le SPSD.

### **Article 10 - APPLICATION DE LA CHARTE DE DÉONTOLOGIE**

Les entreprises adhérentes du SPSD sont soumises de plein droit au respect de la ou des chartes engageant ses activités.

Chaque membre s'engage à respecter les règles de comportement qu'elle contient et dans ce but s'engage à la diffuser auprès de tous ses prospects et clients.

A cet effet, la liste des adhérents du syndicat est mise à jour et publiée périodiquement.

### **Article 11 - MODIFICATION STATUTAIRE DE L'ADHÉRENT**

Tout changement intervenant dans le statut social d'un adhérent doit être communiqué au secrétariat du syndicat, à l'attention du président, par le membre qui représente sa société auprès du SPSD.

Cette notification doit être réalisée dans les trente jours suivant l'enregistrement officiel par les services publics.

Sont notamment visés :

- Une modification de la raison sociale ;
- Un changement d'adresse ;
- Un changement de contrôle majoritaire des actionnaires.

De même, le remplacement du représentant de l'adhérent auprès du syndicat doit être communiqué par écrit pour être pris en compte.

Le SPSD se réserve le droit de demander à ses adhérents de lui transmettre, au-delà de leur admission, tout document commercial ou publicitaire, et de demander au Comité de Déontologie d'en faire l'examen.

#### **Article 12 - CONFIDENTIALITÉ DES DOCUMENTS INTERNES**

Seuls les documents imprimés ou électroniques portant le sigle du SPSD sont utilisables à l'extérieur des sociétés adhérentes.

Pour qu'un document dupliqué, par photocopie notamment, puisse être transmis ou seulement montré auprès d'un tiers, externe à une société adhérente, le SPSD doit avoir autorisé cette diffusion.

Les textes et éléments du site internet du SPSD sont diffusables pour ce qui concerne la partie publique. Les documents et informations situés dans la partie réservée aux adhérents ne peuvent pas être diffusés au public ou aux tiers non adhérents, sauf accord préalable du Conseil d'Administration.

Un courrier « Personnel » portant l'en-tête du SPSD, notamment adressé au membre représentant sa société auprès du syndicat, ne peut être dupliqué, afin d'éviter toute utilisation regrettable ultérieure, par exemple en concurrence déloyale par un collaborateur recruté par une autre société.

Un adhérent utilisant vis-à-vis du public ou de tiers non adhérents un document SPSD à diffusion interne, notamment ceux portant la mention « Diffusion Interne au SPSD » ou « Diffusion Externe Interdite », serait susceptible de poursuites.

#### **Article 13 - CERTIFICAT PROFESSIONNEL DELIVRÉ PAR LE SYNDICAT**

Tout adhérent ayant satisfait à ses obligations statutaires et aux règles du présent règlement intérieur, s'étant notamment acquitté de l'ensemble de ses contributions financières à l'égard du syndicat à la date indiquée sur l'appel de cotisations et contributions annuel et n'ayant pas signifié sa démission avant cette date, se voit délivrer au cours du premier trimestre de l'année suivante, le Certificat Professionnel édité par le Syndicat.