



Règlement intérieur de la compagnie des experts médecins près la cour d'appel de Paris (CEMCAP)

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux statuts de la compagnie des experts médecins près la Cour d'appel de Paris (CEMCAP) afin de permettre un fonctionnement régulier au quotidien.

En cas d'évolution des statuts, ceux-ci l'emportent sur les dispositions du présent règlement intérieur qui devra évoluer en conséquence.

Le règlement intérieur est modifiable à tout moment par simple vote (50% des présents +1) du Conseil d'administration.

Sa modification est alors portée à la connaissance des adhérents dès que possible par tout moyen.

Il serait souhaitable que ce présent Règlement Intérieur fasse l'objet d'une actualisation au plus tard dans cinq ans afin de l'adapter aux évolutions de la CEMCAP.

Titre I Généralités :

Article 1 : Définition – Obligations

L'appartenance à la compagnie des experts médecins près la Cour d'appel de Paris (CEMCAP) dans quelque catégorie que ce soit, implique nécessairement sans aucune restriction, ni réserve, l'acceptation des règles édictées par les statuts et le règlement intérieur.

Article 2 :

Le règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration. Il peut être complété ou modifié par celui-ci. **Titre II Obligations :**

Article 3 :

Dans les attributions qui lui sont dévolues par nature, la CEMCAP a pour missions : 1.

Préparation et suivi des activités scientifiques ;

1. La journée scientifique annuelle : Temps fort de la compagnie, elle couronne l'activité scientifique de l'année, c'est un temps de prestige, ; le haut niveau

et l'excellence du contenu comme celui des intervenants y sont recherchées.

2. Des actions ponctuelles dites 120 minutes de la Cemcap font un focus sur un point particulier ; un sujet par an aura pour objet de traiter de la comptabilité particulière des experts.
3. Toute autre action avec ou sans la coopération d'une autre Compagnie quelle qu'elle soit, sous réserve d'un accord bilatéral préalable dûment accepté ;
4. Des journaux et des publications sur les réseaux animent, rendent compte, de la vie de la compagnie.

2. Informations sur les conditions pratiques de l'expertise ;
3. Solidarité avec les membres de l'association
4. Se prononcer sur les projets et propositions de modifications et ou l'établissement et modification du Règlement Intérieur et ou des statuts ;

Article 4 : Les Instances

Les instances assurant le fonctionnement de la CEMCAP sont les suivantes :

- **le Bureau de la CEMCAP.** C'est l'instance exécutive de l'association.
- Le Président ;
- Le Secrétaire Général
- Le Trésorier

- **Le Conseil d'Administration dit CA** il contrôle le fonctionnement du bureau. Il est l'instance délibérative de l'association.

- **La ou les Commission(s) de travail, facultative(s).** Constituée (s) *ad hoc* sur proposition du bureau ou/et approbation du CA, nécessairement approuvée par le Président.

Leur existence est éphémère. A l'issue de leur mission, il y a obligatoirement dissolution.

Art 5. Fonctionnement

Les travaux de la CEMCAP sont dirigés par le Bureau élu.

Le programme des travaux pour l'année est proposé par le Bureau, il est voté par le CA.

Le bureau présente éventuellement la ou les Commissions de travail pour l'année, chargées de préparer les travaux de la CEMCAP.

Article 6. : rôles des instances

Le conseil d'administration est composé de 18 élus, renouvelés par tiers chaque année.

Le Secrétariat général informe les membres du CA de l'échéance de leur mandat et recueille leur souhait de se représenter ou pas. Il est indiqué par courriel trois mois avant le vote annuel à l'ensemble des adhérents de la CEMCAP les noms des membres du CA se représentant, ou pas à leur suffrage.

Toute décision engageant la Cemcap doit être soumise au vote préalable du CA.

Le Président :

Le président est le représentant de l'Association.

Il en représente la personnalité morale.

Il représente et dirige en permanence la Compagnie et à ce titre :

- Il est détenteur d'une adresse électronique dédiée
- Il siège à la commission restreinte qui nomme et renouvelle les experts près la cour d'appel de Paris
- Il donne un avis consultatif sur les dossiers de primo postulants et ou des renouvellements.
- Il remplit au nom de la Compagnie toute activité que voudrait bien lui confier la Cour d'appel de Paris.
- Il détient la signature du compte bancaire de l'Association dont il autorise seul le décaissement des sommes.

Les quatre vice-présidents

Ils sont élus sur proposition du président de la CEMCAP ou spontanément parmi les membres élus de la chambre du CEMCAP.

- À la majorité simple des présents.
- Le mandat est de trois années maximums.
- Il peut être éventuellement renouvelé une fois.
- Il est d'usage de remettre son mandat à tout président nouvellement élu.

Chacun des vice-présidents peut recevoir une tâche précise concernant

- Le site internet de l'association
- La préparation des activités scientifiques
- Les statuts et le règlement intérieur
- Le plus ancien remplace le Président en cas d'empêchement de celui-ci ou pour toute autre fonction qui lui serait dévolue par lui en fonction et des statuts et du règlement intérieur.
- Ce vice-président est dit alors exécutif, il peut remplir des tâches bien précises indiquées à lui par le président.

Le Secrétaire général :

Cheville ouvrière du Conseil d'administration, il remplit les tâches qui lui incombent :

Collaborateur le plus proche du Président, constamment informé du fonctionnement de l'association, Il tient à jour le registre de la compagnie et indique à l'autorité préfectorale les dirigeants successifs de l'association selon les modalités légales.

Il est élu sur proposition du président de la CEMCAP ou spontanément parmi les membres élus de la chambre du CEMCAP.

- À la majorité simple des présents.
- Son mandat est de trois années maximums.
- Il peut être éventuellement renouvelé une fois.

Publicité de l'élection

Le compte rendu de réunion de la chambre signé par le Président et le secrétaire général fait foi :

- Pour ouvrir le mandat et clore celui de son prédécesseur - et pour clore celui-ci et ouvrir le suivant.

Un double signé sera remis à l'administrateur qui prend ou qui quitte le poste.

Modalités de prise de fonction :

Une fois élu, le secrétaire général ou et le secrétaire général adjoint recueille les archives administratives de l'association. Il rédige sur formulaires ad hoc l'actualisation de la gouvernance de l'association qui est alors transmise à l'administration préfectorale.

Responsabilité :

Il est responsable devant le Président de la bonne marche administrative de l'association.

A cet effet : il tient le livre journal de l'association.

Les archives du secrétariat général de l'Association **se conservent cinq (5) années**

Il convoque le conseil d'administration à chaque session et en rédige un compte rendu, compte rendu qui est présenté pour approbation du CA à chaque réunion suivante.

Il convoque les assemblées générales ordinaires et extra ordinaires et en tient le compte rendu.

Les convocations se font par courriel.

Il tient à jour le registre des adhérents.

Il provoque l'appel à cotisation

Il s'assure des conditions matérielles des élections.

Il est aidé en cela par

Un secrétaire général adjoint, élu au sein du conseil d'administration, il remplit les fonctions qui lui sont confiées

Et un secrétariat qui collige les adhésions, expédie les cartes annuelles, rédige et édite les listes d'émargements nécessaires aux épisodes de la vie de l'association.

Activités connexes :

Le secrétaire général déclenche en fin d'année l'appel à cotisation, sur indication du président, au plus tard lors de la réunion du mois de novembre de la chambre. Ceci en coopération avec le trésorier. En cela il est aidé par le responsable du site de l'association.

Le Secrétaire général est détenteur d'une adresse électronique dédiée

Gestion quotidienne :

Un aide-mémoire est rédigé et remis au passage de témoin indiquant sur le plan pratique les modalités de gestion de l'association.

Vacance ou démission :

En cas de vacance ou de démission, il est remplacé par le secrétaire général adjoint.

En cas de vacances d'un ou des deux postes, le président fait élire immédiatement un nouveau secrétaire général lors de la réunion qui suit immédiatement la démission soit du secrétaire général soit du secrétaire général adjoint dans les mêmes conditions.

Le Secrétaire général adjoint :

Il est élu dans les mêmes conditions que le secrétaire général ; il peut être élu en dehors d'un renouvellement du bureau, il peut quitter ses fonctions lorsqu'il le souhaite.

Il succède immédiatement au secrétaire général si celui-ci ne pouvait pour quelque raison poursuivre sa fonction.

Le Trésorier :

Il est élu sur proposition du président de la CEMCAP ou spontanément parmi les membres élus de la chambre du CEMCAP.

- À la majorité simple des présents.
- Son mandat est de trois années maximums.

- Il peut être éventuellement renouvelé une fois.

Vacance ou démission :

En cas de vacances ou de démission, il est remplacé par le trésorier adjoint.

En cas de vacances d'un ou des deux postes, le président fait élire immédiatement un nouveau trésorier lors de la réunion qui suit immédiatement la démission soit du trésorier, soit du trésorier adjoint dans les mêmes conditions.

Publicité de l'élection

Le compte rendu de réunion de la chambre signé par le Président et le secrétaire général fait foi :

- Pour ouvrir le mandat et clore celui de son prédécesseur - et pour clore celui-ci et ouvrir le suivant.

Un double signé sera remis à l'administrateur qui prend ou qui quitte le poste.

Une copie de ce compte rendu est transmise aussitôt par le secrétaire général, avec les visas du Président et du secrétaire général à l'agence bancaire qui tient les comptes de l'association.

Pouvoirs :

Le trésorier possède la signature sur l'ensemble des comptes de l'association.

Il détient seul les moyens de paiements de l'association.

Il signe les chèques uniquement sur devis accepté par le président et effectue les règlements courants.

Il encaisse les frais annuels de cotisation, et ou d'inscription aux manifestations organisées par la compagnie.

Il détient les archives comptables de l'association qui seront transmises à son successeur ou au trésorier adjoint ou en cas de vacances au président, avec bordereau d'émargement dont un double est inséré dans les archives de la trésorerie.

Les archives de trésorerie sont conservées **durant dix (10) ans**.

Responsabilité :

Il est responsable devant le Président de la bonne marche des finances de l'association.

A cet effet : il tient le livre journal des entrées et des sorties, et justifie chaque pièce par un numéro d'ordre .

Il doit être en mesure à chaque réunion de la chambre d'indiquer le niveau des finances à la demande de quiconque est présent.

Il établit le budget prévisionnel

Il alerte le cas échéant sur l'état actuel ou à venir des finances en fonction des objectifs de l'association

Il rend annuellement compte de la gestion de l'association lors de l'assemblée générale ordinaire Le quitus le décharge de la responsabilité de l'année échue.

Il est aidé en cela par le commissaire aux comptes de l'association si l'association en dispose d'un. Le contrat qui lie l'association au commissaire aux comptes est de six années. Un contrat sera établi pour chaque période de six ans. Les dépenses annuelles afférentes y seront référencées.

La gestion des ressources et des dépenses :

A. Les ressources de l'association sont constituées par :

Des cotisations

Les Cotisations annuelles.

Le règlement de la cotisation annuelle prouve l'adhésion à la CEMCAP.

Le montant est révisé annuellement lors de l'assemblée générale ordinaire, sur proposition du trésorier ou le président de sa propre initiative, la proposition peut soit maintenir soit diminuer soit augmenter le montant de la cotisation annuelle.

Acte en est mentionné dans le compte rendu de l'assemblée générale ordinaire annuelle de l'association.

Des cotisations ponctuelles

Des cotisations ponctuelles peuvent être demandées pour des manifestations ponctuelles ou annuelles comme le colloque annuel.

Le montant de ces manifestations est alors fixé en délibération, suivie d'un vote à la majorité simple des présents de la réunion du bureau au cours de laquelle la question est à l'ordre du jour.

Les produits financiers :

Ce sont ceux figurant au compte de l'association.

Il s'agit d'une part des sommes figurant sur le compte courant, permettant la vie associative, des provisions de précaution d'une part et des provisions de sécurité d'autre part.

B. Les dépenses annuelles et ou ponctuelles.

Elles sont déterminées par le bureau lors d'une réunion dont l'ordre du jour appelle ce point précis. Mention des décisions obtenues par un vote à la majorité des présents est portée sur le compte rendu, qui sera signé par le président et le secrétaire général ainsi que le trésorier.

Chaque dépense est reportée dans le livre journal de manière chronologique et numérotée. La pièce justificative : devis ou facture est archivée chronologiquement et numérotée de manière identique à sa référence dans le livre journal.

L'activité du secrétariat génère soit des factures, soit des gratifications, dont le montant est établi par le bureau, le règlement assuré par le secrétaire et compte rendu en est fait au CA.

C. Les moyens de gestions :

Le compte courant :

Administré par un établissement du choix du bureau, qui peut être modifié sur proposition du trésorier et ou à la discrétion du président, à la majorité simple des présents d'une réunion de bureau ordinaire dot l'ordre du jour comporte ce point.

Les titulaires de la signature : Le Président, le trésorier et le trésorier adjoint ont la signature. Cette procédure est renouvelée à chaque fois qu'un des trois cesse son mandat. Rendez-vous est pris à l'agence qui tient le compte. Un compte rendu signé de la réunion du bureau qui a acté le changement est transmis à l'agence qui tient le compte.

D. Les moyens de paiements :

Les moyens de paiements

- Une carte de paiement (carte bleue).
- Des virements par prélèvements SEPA dont il convient de se méfier
- Les chéquiers :

Ils sont détenus par le Trésorier. Dans la mesure du possible un seul chéquier est utilisé jusqu'à épuisement.

Les chèques sont établis uniquement sur facture. Numéro d'ordre du grand livre seront reportés sur le talon de chèque.

L'engagement des dépenses :

Tous les devis sont acceptés préalablement par le président, à charge du trésorier d'en effectuer le règlement.

Provisions de précaution :

Le compte sur livret A, permet de faire face à un besoin ponctuel de trésorerie. Son montant maximal est celui du livret A des associations.

Les provisions de sécurité :

Elles sont portées sur le compte titre de l'association et ne doivent pas dépasser l'équivalent de trois exercices. Le surplus étant reporté sur le livret A à concurrence de son montant maximum et sinon reversé sur le compte courant.

Les produits financiers :

Les produits financiers des comptes livret A et compte titre sont reportés au crédit de chaque compte en fin d'année.

Le trésorier vérifie en fin de mois les comptes de l'associations.

Il contrôle régulièrement l'activité du compte par connexion internet afin de déceler le plus rapidement possible tout mouvement suspect.

Une somme de trois années de cotisations restera en fond de roulement en cas de demande de frais inopinés.

Modalités de prise de fonction :

Une fois élu, le trésorier ou /et le trésorier adjoint accompagnés par le Président et le trésorier prédécesseur, muni du PV de l'assemblée générale qui l'a nouvellement désigné et signé du Président et du Secrétaire général se rend(ent) auprès de l'agence bancaire détentrice des effets de l'Association.

Un rendez-vous est pris auprès de la banque qui détient le compte de l'association pour la transmission des signatures.

Activités connexes :

Le trésorier déclenche en fin d'année l'appel à cotisation, sur indication du président, au plus tard lors de la réunion du mois de novembre de la chambre.

A réception des cotisations, le trésorier émet aussitôt l'attestation de paiement, par voie électronique.

En cela il est aidé par le responsable du site de l'association.

Le trésorier est détenteur d'une adresse électronique dédiée. Il

possède les identifiants et mots de passe concernant

- Le site de l'association
- L'accès de tous moyens de paiements électroniques.

Gestion quotidienne :

Un vademecum est rédigé et remis au passage de témoin indiquant sur le plan pratique les modalités de gestion de l'association.

Le Trésorier adjoint :

Il est élu dans les mêmes conditions que le trésorier, il peut être élu en dehors d'un renouvellement du bureau, il peut quitter ses fonctions lorsqu'il le souhaite.

Il possède la signature sur l'ensemble des comptes de l'association mais il ne détient pas les moyens de paiements.

Il succède immédiatement au trésorier si celui-ci ne pouvait pour quelque raison poursuivre sa fonction.

Le conseiller spécial auprès du Président :

Nommé par le Président pour une tâche précise, limitée dans le temps, il siège au Conseil d'Administration où il intervient pour toute question relevant de sa mission.

Il peut être désigné au sein du CA ou parmi les membres non élus de la Cemcap auquel cas il n'a qu'une voix délibérative.

Le nombre de conseillers est discrétionnaire au Président.

Le représentant des experts honoraires :

Il peut être le passé-président de l'association ou tout autre membre sollicité, compte tenu de son expérience et de sa disponibilité, personnalité reconnue, il est désigné par le CA sur proposition du bureau de la CEMCAP.

Les commissions ad hoc :

Elles sont constituées selon les besoins du moment, au sein du Conseil d'administration pour accomplir toute mission qui le nécessite. Elle rend compte auprès du CA lors de rapports d'étapes fixés et figurant aux comptes rendus de l'association.

Article 7. Sessions

Le Bureau et le conseil d'administration se réunissent une fois par mois au maximum, quatre fois par an au minimum.

Précédé d'une convocation par courriel assuré par le secrétariat général.

Les convocations accompagnées d'un ordre du jour et du compte rendu de la dernière session (Ainsi que une fois par an et avant l'assemblée générale ordinaire des rapports présentés dont le rapport du Trésorier) sont envoyées aux Membres du CA par courrier électronique au moins une semaine avant la date de la session concernée.

Le CA adopte son ordre du jour et délibère sur son contenu.

Titre III Élections et Mandats

Article 8. Candidatures

Tout médecin, ou non médecin expert près de la cour d'appel de Paris peut postuler à la Compagnie des experts médecins près la Cour d'appel de Paris dite CEMCAP sous réserve qu'il détienne un diplôme afférent à l'expertise médico judiciaire.

Tout Membre titulaire de la CEMCAP depuis au moins un an révolu, peut présenter sa candidature auprès Président et/ou du Conseil d'administration au plus tard un mois avant toute élection.

Les candidats au conseil d'administration sont invités à se présenter un mois avant l'assemblée générale ordinaire afin d'exposer leurs motivations. Un courriel à l'ensemble des adhérents de la Cemcap (profession de foi) peut sur leur demande être adressé par mailing via le Secrétariat Général.

Art 9. Durée des mandats

Les membres du conseil d'administration sont au nombre de 18.

Leur mandat est de trois années, renouvelable une fois, jusqu'à l'âge de 70 ans.

Le conseil d'administration se renouvelle par tiers annuel. Chaque renouvelé ayant siégé au moins trois années.

Les experts honoraires de 70 ans et plus conservant une activité expertale sont représenté par un expert qui n'a de voix que délibérative.

Tout mandat acquis se conserve trois années. Son titulaire en perd son mandat, lorsqu'il est renouvelé. Le nouveau conseil d'administration se réunit sitôt après les élections et désigne en son sein les membres du bureau, et les quatre vice-présidents.

Il est de règle de remettre son mandat à la disposition du président lorsque celui-ci est nouvellement élu.

Art 10. Votes

Il est procédé lors de la journée scientifique annuelle, au vote pour renouveler par tiers le conseil d'administration.

Pour participer au vote lors des sessions, la présence physique est requise.

Un Pouvoir peut être remis. Chacun ne peut se prévaloir de plus de cinq mandats.

Art 11. Quorum

Le conseil d'administrations (CA) ne peut valablement délibérer lors de chaque réunion, que lorsqu'il tient, à son ouverture, plus qu'au tiers le constituant (le quorum).

Pour les élections annuelles :

Les opérations d'émargement permettant d'établir le quorum, sont menées par le secrétariat et/ou la commission désignée préalablement par le Bureau au sein du conseil d'administration avant l'ouverture de la session.

Le collège électoral est constitué par les adhérents à jour de cotisation annuelle, seuls votants, de même une liste d'émargement des votants est tenue par le secrétariat.

Les adhérents non à jour de cotisation mais réglant sur place peuvent voter, il sera tenu des listes de candidats disponibles à cet effet.

Les procurations sont réunies dans une urne séparée.

Article 12. Majorité pour les votes

Pour les projets de modification du présent Règlement Intérieur ou d'article de celui-ci :

- majorité des deux tiers des présents au CA (quorum).

Pour les propositions et projets de modification des statuts :

Selon les statuts et sur convocation par courriel d'une assemblée générale extraordinaire.

Pour l'élection des candidats à la Présidence, au bureau ou pour tout scrutin uninominal :

- Majorité absolue des suffrages exprimés au premier et deuxième tour de scrutin.
- Dans le cas d'un troisième tour c'est à la majorité relative.
- Pour le poste de président, le vote est secret, pour les autres postes il est secret ou à main levée.

Article 12 bis. En cas de vacances de poste au Conseil d'administration

Sur proposition du Président, après vote favorable du conseil d'administration réuni valablement (quorum), deux membres au plus, régulièrement adhérent(s) de la CEMCAP, peu(ven)t être choisi(s) afin de pouvoir au(x) poste(s) vacant(s) du conseil d'administration.

Titre IV Rapports de la CEMCAP avec les adhérents :

ARTICLE 13.

Les candidats peuvent donner leur adhésion par écrit sur papier libre. Ils doivent remplir au plus tard dans un délai de cinq mois (du début de l'activité d'expert ou de l'adhésion) leur fiche complète sur le site de la CEMCAP comportant les renseignements utiles à la gestion de leur dossier et à l'information de tout requérant.

La cotisation est arrêtée lors de chaque Assemblée Générale Ordinaire. A réception de la cotisation, il sera produit une carte annuelle fournie par le secrétariat.

ARTICLE 14.

Les adhérents doivent informer, dans les trois mois et par écrit, le secrétariat général sinon le Président de tout changement dans les conditions de leur activité ou de leur statut juridique.

Dans le même délai les démissions et cessations d'activité doivent être notifiées par écrit.

ARTICLE 15.

Les membres adhérents doivent se conformer aux obligations indiquées aux statuts.

En cas de manquements graves ou répétées aux engagements ou obligations sus énoncés, l'adhérent sera exclu de la Cemcap. Il devra être mis en mesure, avant toute décision d'exclusion, de présenter sa défense sur les faits qui lui sont reprochés. Il bénéficiera pour ce faire d'un délai de 15 jours à compter de la réception de la notification qui lui sera faite par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 16 : Cotisations

La cotisation est due pour l'année civile. Elle doit être versée dès réception de l'appel de cotisation.

La première cotisation est minorée. Les années suivantes le montant de leur cotisation est celui qui s'applique à l'ensemble des adhérents.

Les membres honoraires, experts de plus de 70 ans, bénéficient d'une demi-cotisation.

Les membres associés de 75%.

Il est fixé deux étapes pour les retards de règlements, dont les limites franchies fixent un taux de cotisation majorée défini annuellement lors de l'AGO.

Après relance en cas de non-paiement de la cotisation dans un délai de 8 mois de son appel, l'adhérent est considéré comme démissionnaire à compter du 1^{er} janvier de l'année d'imputation. Il en sera informé par courriel.

ARTICLE 17 : Mission dans les domaines de l'assistance et du conseil

La CEMCAP doit s'abstenir de toute action directe pouvant engager sa responsabilité dans les décisions prises par un adhérent sur le plan personnel et ou de son activité.

La CEMCAP apporte un soutien ponctuel ou délivre des conseils ponctuels dans le domaine de l'expertise lorsqu'elle est sollicitée à cet effet par l'un de ses membres.

ARTICLE 18 : Mesures disciplinaires

En cas de manquements à ses obligations, de comportement contraire à la déontologie médicale, de non-réponse dans les délais prévus ou de réponse insuffisante, le comportement de l'adhérent est soumis à l'examen du conseil d'administration.

Participe à titre consultatif le représentant des membres honoraires.

Les mesures suivantes peuvent être prises :

- classement du dossier,
- dossier à suivre et à représenter,
- lettre d'avertissement,
- suspension de l'adhésion au titre d'un exercice. Dans ce cas l'adhérent bénéficie d'un délai de 15 jours pour régulariser sa situation ou présenter sa défense. La suspension n'entraîne pas droit à restitution de la cotisation,
- proposition d'exclusion : sur proposition de la commission, le Président prononce les exclusions.

TITRE IV Relations de la Cemcap avec les membres de la Cemcap

ARTICLE 19 : Membres correspondants et fondateurs

Le conseil d'administration (CA) peut prononcer la radiation d'un membre fondateur ou correspondant. Les décisions sont notifiées par écrit et motivées.

ARTICLE 20 : Intervention de la CEMCAP

Les demandes d'intervention et d'assistance émanant d'un adhérent de la CEMCAP sont toujours accueillies avec la bienveillance et la confraternité attendues de tous.

ARTICLE 21 : Secret professionnel

Les membres de la CEMCAP et la CEMCAP sont chacun pour leur part, liés par le secret professionnel sur les dossiers qui leur sont confiés. L'un et l'autre doivent donc manifester la plus grande prudence dans leurs relations.

ARTICLE 22 : Publicité

La CEMCAP a l'obligation de ne jamais favoriser un membre de la Compagnie.

ARTICLE 23 : Répartition des missions

La CEMCAP ne peut, sauf dispositions légales et réglementaires contraires, effectuer les travaux réservés aux membres. En outre la CEMCAP ne doit pas se substituer à l'Expert dans les missions qui font l'objet par lui d'une mission

HT
M

ARTICLE 24. : Tout adhérent de la CEMCAP ne saurait s'opposer à l'exécution des missions de la CEMCAP telles qu'elles résultent des statuts, du règlement intérieur et des délibérations du conseil d'administration (CA).

Titre V Relations de la CEMCAP avec les autres compagnies d'experts :

ARTICLE 25. : Dans un cadre de la bienveillance et de la confraternité, la CEMCAP entretient les relations les plus cordiales avec toute compagnie, en préservant absolument son autonomie.

ARTICLE 26. : La CEMCAP participe à l'union des compagnies des experts près la cour d'appel de Paris (UCECAP) Elle y est représentée par son président ou toute personne désignée par lui pour le représenter, lequel rend compte des travaux à chaque réunion du CA.

TITRE VI Relations de la CEMCAP avec les magistrats :

ARTICLE 27. : La CEMCAP entretient les relations les meilleures avec les Magistrats de la Cour d'appel de Paris. Il est toujours tenu compte de leurs remarques, conseils ou avis.

Le président de la compagnie siège à la commission restreinte (nomination et renouvellement d'inscription sur la liste des experts près la cour d'appel de Paris) et remplit toute mission que les Magistrats voudraient bien lui confier.

Il en rend compte auprès du CA.

---&&&---

Docteur Pierre de MARICOURT
Président



Docteur Hani-Jean TAWIL
Secrétaire Général



