

Devenir adhérent

NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LE FAIT QUE SEULS POURRONT ETRE PRESENTES
AUPRES DE LA COMMISSION D'ADMISSION LES DOSSIERS COMPORTANT L'INTEGRALITE DES
PIECES DEMANDEES

Chambre des indépendants du patrimoine
52, rue de Ponthieu
75008 Paris

Tél. : 01.42.56.76.50

Fax : 01.42.56.76.51

e-mail : info@independants-patrimoine.fr

Site Internet : www.independants-patrimoine.fr

« Rester indépendant sans être isolé »

LIVRET DE PRESENTATION

P R E A M B U L E

Vous souhaitez adhérer à la Chambre des indépendants du patrimoine.

Ce dossier comporte toutes les informations nécessaires à la réalisation de ce souhait.

Une fois les différents éléments rassemblés, il vous appartient de déposer votre dossier d'admission au service Admission de la Chambre des indépendants du patrimoine.

Après avoir déposé votre dossier d'admission, il convient que vous preniez rendez-vous avec le Président de Région de la Chambre des indépendants du patrimoine dont vous dépendez, pour un entretien.

A cet effet, vous trouverez ses coordonnées dans la liste figurant ci-après.

Cet entretien a pour objet de vous exposer le mode de fonctionnement de notre organisation professionnelle ainsi que l'étendue des obligations auxquelles sont assujettis ses adhérents.

Cet entretien est indispensable. Votre dossier d'admission ne pourra pas être examiné par la Commission d'Admission tant qu'il n'aura pas eu lieu.

| REGIONS | | PRESIDENTS DE REGION | |
|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| | Départements | NOM | Téléphone |
| ALSACE LORRAINE | 54 / 57 / 67 / 68 / 88 | Alain DUBRUNFAUT | 03.88.27.01.11 |
| AQUITAINE | 24 / 33 / 40 / 47 / 64 | Charles Henri PIGNOL | 05.56.44.10.21 |
| AUVERGNE LIMOUSIN | 03 / 15 / 19 / 23 / 43 / 63 / 87 | Bernard MICHALET | 04.70.30.11.96 |
| BRETAGNE | 29 / 22 / 56 / 35 | Patrick LE COQ | 02.98.05.47.42 |
| BOURGOGNE FRANCHE-COMTE | 21 / 25 / 39 / 58 / 70 / 71 / 89 / 90 | Bernard WITTIG | 03.85.90.02.00 |
| CENTRE | 18 / 28 / 36 / 37 / 41 / 45 | Luc GIRARD | 02.38.43.15.85 |
| CHAMPAGNE-ARDENNE | 08 / 10 / 51 / 52 / 55 | Gisèle GREZ | 03.26.70.63.80 |
| PARIS – ILE DE FRANCE | 75 / 77 / 78 / 91 / 92 / 93 / 94 / 95 | Claude AUMEUNIER | 01.53.05.02.00 |
| | | Bertrand LEFEUBVRE | 01.44.71.96.96 |
| LANGUEDOC-ROUSSILLON | 11 / 30 / 34 / 48 / 66 | Pierre LE ROLLE | 04.67.47.88.29 |
| MIDI-PYRENEES | 09 / 12 / 31 / 32 / 46 / 65 / 81 / 82 | Jean-Pierre VENNE | 05.62.71.30.71 |
| NORD-PAS-DE-CALAIS/PICARDIE | 02 / 59 / 60 / 62 / 80 | Sylvie DELREUX | 03.20.34.61.49 |
| NORMANDIE | 14 / 27 / 50 / 61 / 76 | Dominique REVEAUX | 02.32.62.55.75 |
| COTE D'AZUR - CORSE | 06 / 83 Est et Corse (2A & 2B) | Arnaud MOULIN | 04.97.07.12.26 |
| PROVENCE ALPES MEDITERRANEE | 04 / 05 / 13 / 84 / 83 Ouest | Pierre GUEDJ | 04.42.93.16.77 |
| POITOU - CHARENTE | 16 / 17 / 79 / 86 | Jean-Claude GERBAUD | 05.49.81.12.13 |
| PAYS DE LA LOIRE | 44 / 49 / 53 / 72 / 85 | Jean-François ROUGERON | 02.51.37.75.66 |
| RHONE-ALPES | 01 / 07 / 26 / 38 / 42 / 69 / 73 / 74 | Bernard MICHEL | 04.72.07.69.43 |
| PACIFIQUE | Nouméa, Nouvelle Calédonie | Eric DURAND | 687.278.400 |
| D.O.M. | La Réunion | - | |

SOMMAIRE

I - LE SENS DE L'ADHESION A LA CHAMBRE DES INDÉPENDANTS DU PATRIMOINE

1. ETRE EN CONFORMITE AVEC LA REGLEMENTATION.....[page 5](#)
2. TRAVAILLER SELON UN PROCESSUS.....[page 15](#)
3. DISPOSER DE MOYENS PROFESSIONNELS POUR TRAVAILLER.....[page 16](#)
4. SE FORMER EN CONTINU.....[page 16](#)
5. COMMUNIQUER SELON DES NORMES.....[page 17](#)
6. ACCEPTER LE CONTROLE.....[page 17](#)
7. S'ACQUITTER DE SES COTISATIONS.....[page 18](#)
8. S'ASSURER EN RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE.....[page 19](#)

II – LA CHARTE DE COMMUNICATION.....[page 25](#)

III – LES STATUTS DE LA CHAMBRE DES INDÉPENDANTS DU PATRIMOINE.....[page 28](#)

IV – LE REGLEMENT INTERIEUR[page 36](#)

V – LE CODE DE DEONTOLOGIE DES ADHERENTS.....[page 46](#)

DOCUMENTS A RETOURNER[pages 50-51](#)

Annexe 1.....[page 52](#)

Annexe 2.....[page 55](#)

Annexe 3.....[page 57](#)

Annexe 4.....[page 58](#)

Annexe 5.....[page 59](#)

Annexe 6.....[page 62](#)

Annexe 7.....[page 65](#)

I - LE SENS DE L'ADHESION A LA CHAMBRE DES INDÉPENDANTS DU PATRIMOINE

La Chambre des indépendants du patrimoine est une organisation syndicale qui a pour objet d'assurer au niveau national, la représentativité, l'indépendance et la défense des intérêts économiques, moraux et matériels des Conseils en Gestion de Patrimoine Indépendants (CGPI).

La Chambre s'est imposée auprès des Pouvoirs Publics comme un interlocuteur privilégié, représentatif de l'ensemble des Conseils en Gestion de Patrimoine Indépendants.

Les objectifs de votre syndicat sont de :

- **Défendre** les intérêts de la profession, notamment dans le cadre des évolutions réglementaires.
- **Développer le métier** de Conseil en Gestion de Patrimoine Indépendant, dans une logique interprofessionnelle d'indépendance.
- **Constituer la référence** en matière de label de qualité pour la clientèle.

Les engagements auxquels le Conseiller en Gestion de Patrimoine Indépendant souscrit en adhérant à la Chambre des indépendants du patrimoine procèdent nécessairement d'une logique de mise en conformité avec les règles d'un véritable label de qualité.

Cette logique est mise au service de l'intérêt des clients du Conseiller en Gestion de Patrimoine adhérant à la Chambre des indépendants du patrimoine.

Elle implique le respect de certains principes essentiels à cette profession.

1. **Etre en conformité avec la réglementation.**
2. **Travailler selon une méthode et avec des moyens professionnels.**
3. **Entretenir et développer ses compétences.**
4. **Accepter de faire l'objet de contrôles.**
5. **Protéger l'intérêt de ses clients en souscrivant une assurance garantissant sa responsabilité civile professionnelle.**

IMPORTANT :

*Sont adhérents de la Chambre à la fois la **structure** (le cabinet qui adhère) mais aussi **toutes les personnes** qui, en qualité de gérant, cogérant, salarié, mandataire ou agent commercial, exercent une activité de conseil pour le compte de la structure. Ainsi, le Chef d'Entreprise est responsable vis-vis de la Chambre de l'enregistrement des membres de sa structure et veille notamment à ce que chacun d'entre eux respecte l'ensemble des principes essentiels à la profession.*

1. ETRE EN CONFORMITE AVEC LA REGLEMENTATION

On parle parfois du métier de Conseiller en Gestion de Patrimoine Indépendant comme relevant d'une activité non-réglémentée. C'est une erreur. La réglementation existe, elle est même multiple. A chacun des **quatre pans de notre activité** correspond une réglementation spécifique (cf. tableau ci-après) :

- L'activité de conseil en stratégie et en organisation patrimoniale est réglémentée par :

LA COMPETENCE JURIDIQUE APPROPRIEE (CJA)

LE STATUT DE CONSEILLER EN INVESTISSEMENTS FINANCIERS (CIF)

- La préconisation de solutions relatives à l'assurance de personnes requiert :

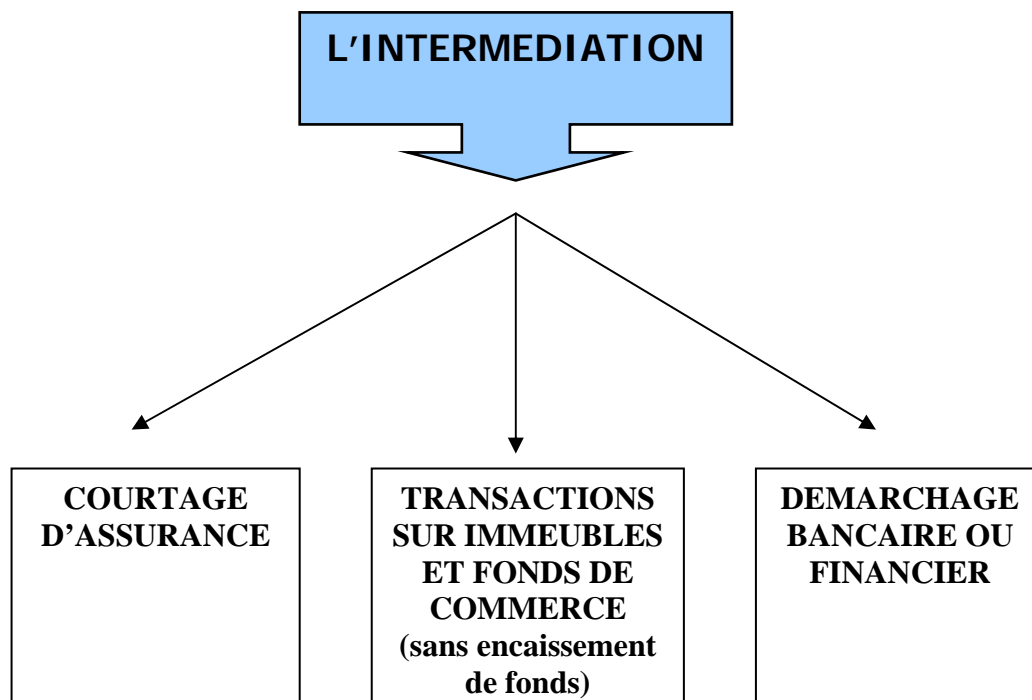
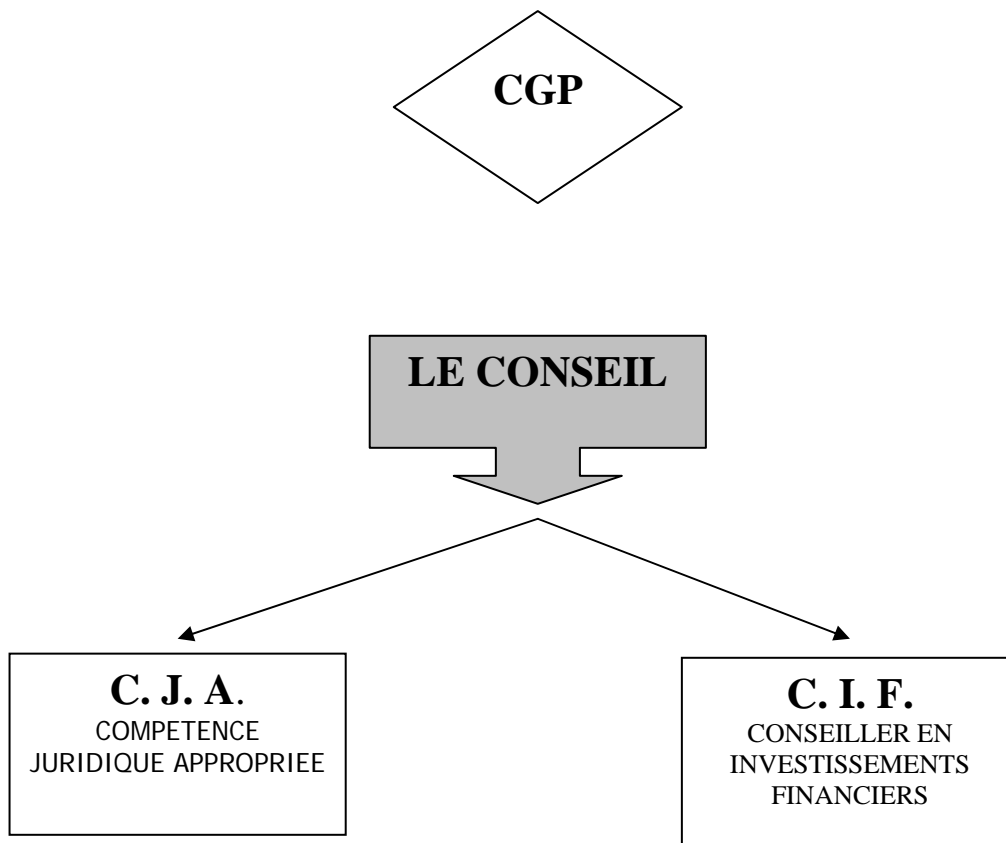
LE STATUT DE COURTIER D'ASSURANCE

- Pour l'activité concernant les valeurs mobilières, il faut avoir :

LE STATUT DE DEMARCHEUR FINANCIER

- Pour l'activité touchant à l'investissement immobilier, c'est :

LE STATUT D'AGENT IMMOBILIER



TYPOLOGIE DU METIER DE C.G.P.I.

| SOURCES LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES | | | | |
|--|--|---|---|---|
| Conseil en Stratégie patrimoniale | Conseil en Investissements financiers | Commercialisation de produits immobiliers | Démarchage Bancaire et financier | Commercialisation De produits d'assurance |
| ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ |
| COMPETENCE ET STATUTS | | | | |
| CJA Compétence Juridique Appropriée | Statut de C.I.F. Conseiller en Investissements financiers | Statut d'Agent Immobilier (sans encaissement de fonds) | Statut de démarcheur bancaire et Financier (dont prêts d'argent) | Statut de Courtier d'Assurance (ou Société de courtage) |
| ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ |
| Arrêté du 19/12/2000 Modifié par arrêté du 18/12/03 | Code Monétaire et Financier | Loi Hoguet du 02/01/1970 et décret du 20/07/1972 | Code Monétaire et financier | Code des assurances |
| DOCUMENTS REQUIS | | | | |
| Pas de carte professionnelle | Inscription sur un fichier National | Carte professionnelle d'agent Immobilier Ou Attestation de Négociateur | Carte de Démarcheur Financier + inscription sur un fichier national | Attestation d'Immatriculation auprès de l'Organisme du Registre des Intermédiaires en Assurance (ORIAS) |
| <p style="text-align: center;">cf. fiches dédiées</p> | | | | |

N.B. : Il est important que la rubrique activité de votre extrait du R.C.S. (ainsi que les Statuts) puissent refléter de la façon la plus exacte possible la nature des activités pratiquées, notamment en ce qui concerne le courtage d'assurance (« Courtage d'assurance ») ainsi que l'immobilier (« Transaction sur immeubles et fonds de commerce »).

LA COMPETENCE JURIDIQUE APPROPRIEE

(Arrêté du 19 décembre 2000, renvoyant à la loi du 31 décembre 1971, modifié par l'arrêté ministériel du 18 décembre 2003)

Quelles sont les conditions à remplir pour prétendre à la C.J.A. ?

Au préalable, rappelons que la Compétence Juridique Appropriée (CJA) ouvre aux Conseils en Gestion de Patrimoine titulaires d'une licence en droit, la possibilité de donner des consultations juridiques relevant de leur activité principale et de rédiger des actes sous seing privé qui constituent l'accessoire nécessaire de cette activité.

Pour les CGP non-titulaires d'une licence en droit, le bénéfice de la CJA est également possible s'ils sont titulaires :

- D'autres diplômes, suffisant à eux seuls (voir tableau ci-dessous, à gauche) ;
- D'autres diplômes, suffisants en cas de cumul avec une expérience d'au moins 7 ans dans le domaine du droit général et fiscal du patrimoine (voir tableau ci-dessous, à droite) ;

| Les diplômes suffisant à eux seuls | Les diplômes nécessitant en outre 7 ans d'expérience |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Maîtrise en droit ;• DEA ou DESS en droit ;• Diplôme de troisième cycle en gestion de patrimoine ;• Diplôme de 1^{er} clerc de notaire ;• Mastère en Gestion de patrimoine d'une Ecole Supérieure de Commerce (reconnue par la conférence des grandes écoles). | <ul style="list-style-type: none">• DEUG de droit ;• Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST) du secteur juridique ;• BTS ou DUT du secteur juridique. |

Quelles sont les démarches à suivre pour prétendre à la C.J.A. ?

Aucune démarche particulière n'est à accomplir. La satisfaction aux conditions énumérées ci-dessus permet de prétendre de plein droit à la C.J.A.

A noter :

- Sont actuellement exclus du dispositif les diplômes de second cycle (notamment les maîtrises) en gestion de patrimoine.
- La référence à la Compétence Juridique Appropriée ne doit figurer sur aucun document professionnel (papier à en-tête, document d'entrée en première relation, plaquette, etc...)

LE STATUT DE COURTIER D'ASSURANCES

Quelles sont les conditions à remplir pour être **Courtier d'Assurances** ?

1. Etre âgé d'au moins 18 ans.
2. Etre de nationalité française ou ressortissant CEE ou autres selon conventions internationales.
3. Ne pas être frappé d'incapacité suite à une condamnation pénale (crime, vol, escroquerie...).
4. Etre inscrit au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) et avoir un extrait K ou K bis qui mentionne à la rubrique « activité » le « Courtage d'Assurances » ou « Courtier d'assurances ». Avoir une assurance RCP « Responsabilité Civile et Professionnelle » et une garantie financière.
5. Avoir une assurance RCP « Responsabilité Civile Professionnelle » et une garantie financière.
6. Remplir au moins une des deux conditions suivantes :
 - Posséder un livret de stage (qui atteste d'une formation de 150 heures minimum et délivré par une Compagnie d'Assurance, un Courtier ou un Agent Général)
 - Posséder une « attestation de fonction » pour un emploi de cadre ou de dirigeant d'au moins 1 an dans une Compagnie d'Assurance, chez un Courtier ou un Agent Général.

Quelles sont les démarches à suivre pour devenir **Courtier d'Assurances** ?

1. Remplir en ligne sur le site de l'ORIAS (www.orias.fr) un dossier d'immatriculation disponible dans « l'espace professionnel ». Il est d'abord demandé de choisir le statut (Courtier, Mandataire, Mandataire d'Intermédiaire) sous lequel vous souhaitez être immatriculé. Dans l'hypothèse où vous êtes Courtier d'Assurances, vous devrez indiquer si vous pratiquez le courtage en tant que personne physique (Courtier d'Assurances) ou morale (Société de Courtage). Le dossier est ensuite disponible sous format PDF. Une fois le dossier complété, et suite à votre confirmation, une liste des pièces nécessaires pour rendre votre immatriculation définitive s'affiche, pièces que vous devrez renvoyer par courrier à l'ORIAS. En fonction de votre situation, différentes pièces vous seront demandées :
 - a) le dossier d'immatriculation rempli en ligne que vous aurez eu soin d'imprimer,
 - b) le livret de stage ou l'attestation de fonction, selon votre expérience,
 - c) l'attestation de responsabilité civile professionnelle et de garantie financière,
 - d) un extrait K ou K-bis mentionnant l'activité de courtage,
 - e) un chèque de 50 € (au 1^{er} février 2009) à l'ordre de l'ORIAS représentant les frais d'immatriculation.
2. Vous devrez renvoyer ce dossier complet à l'ORIAS :

Organisme pour le Registre des Intermédiaires en Assurance
1, rue Jules Lefebvre
75311 Paris Cedex 09

L'ORIAS dispose d'un délai de deux mois à compter de la réception des pièces pour procéder ou non, suite à l'étude de votre dossier, à votre immatriculation.

3. Dans les quinze jours qui suivent la réception de votre attestation d'immatriculation, vous devez faire parvenir au Greffe du Tribunal de Commerce de votre lieu d'établissement une copie de ce document. Nous vous recommandons de joindre à cet envoi une copie de votre extrait K ou K-bis.
4. L'inscription est renouvelable annuellement.

A noter : Sur les mentions à faire figurer sur toutes correspondances

Suite à la transposition de la directive européenne en droit français par la loi du 15/12/2005 et le décret du 30/08/2006 et conformément aux dispositions des articles L.520-1 et R.520-1 et suivants du Code des Assurances, les nouvelles mentions obligatoires recommandées par la Chambre des indépendants du patrimoine sont les suivantes :

- « Nom » ou « Dénomination Sociale »,
- « Adresse », « Courtier d'assurance » (pour les personnes physiques) ou « Société de courtage d'assurance » (pour les personnes morales),
- « enregistré à l'ORIAS sous le numéro xxxxxx », suivi de la mention www.orias.fr

LE STATUT DE DEMARCHEUR BANCAIRE OU FINANCIER

(Loi n°2003-706 du 1^{er} août 2003, dite de sécurité financière ; Décrets n°2004-1018 et n°2004-1019 du 28 septembre 2004, arrêté du 28 septembre 2004)

Quelle est la définition du démarchage bancaire ou financier ?

- **Constitue un acte de démarchage bancaire ou financier toute prise de contact non sollicitée**, par quelque moyen que ce soit, avec une personne physique ou une personne morale déterminée, en vue d'obtenir, de sa part, un accord, sur les opérations bancaires et financières envisagées à l'article L.341-1 du Code monétaire et financier.
- **La loi de sécurité financière** a eu pour effet de renforcer la responsabilité de toute la chaîne des intervenants et de contribuer à l'amélioration de la protection de la personne démarchée, en imposant aux professionnels des règles précises, notamment en matière de mandat, d'informations délivrées à la personne démarchée et devant figurer sur les documents de communication du CGPI, de délai de rétractation après la conclusion du contrat, etc ...

Quelles sont les conditions à remplir pour avoir le statut de démarcheur bancaire ou financier ?

- Remplir les conditions d'âge et de compétence (article D.341-2 du Code monétaire et financier)
 - Avoir 18 ans
 - Etre titulaire du baccalauréat ou d'une formation adaptée à la réalisation des opérations de démarchage ou d'une expérience professionnelle de deux ans dans des fonctions liées à la réalisation d'opérations de démarchage acquise au cours des cinq dernières années.
- Justifier de conditions d'honorabilité (absence de condamnations, peine d'emprisonnement ferme ou supérieure à six mois avec sursis pour escroquerie, abus de confiance, recel, blanchiment, corruption, etc..) Les partenaires bancaires ou financiers doivent demander une attestation en ce sens.
- Etre assuré en garantie de sa responsabilité civile professionnelle (RCP) avec une garantie minimale fixée par l'article D.341-3 du Code monétaire et financier.
- Etre enregistré auprès d'un fichier national des démarcheurs qui est tenu par la Banque de France pour le compte de l'Autorité des marchés financiers (AMF), du Comité des établissements de crédit et des entreprises d'investissement (CECEI) et du Comité des entreprises d'assurance (CEA). Les mandants des CGPI (établissements de crédit, entreprises d'investissements, entreprises d'assurances, société de capital risque) ont la responsabilité de renseigner ce fichier. Le fichier est consultable par le public.
- Etre titulaire d'une carte de démarcheur (pour les personnes se déplaçant au domicile des personnes démarchées, sur les lieux de travail ou dans les lieux non destinés à la commercialisation des produits concernés). **Les mandants des CGPI** (établissements de crédit, entreprises d'investissements, entreprises d'assurances, société de capital risque) pour le compte desquels ils procèdent à des opérations de démarchage financier, **ont l'obligation de fournir une carte de démarchage financier**. La carte est délivrée pour une durée de deux ans à compter de sa délivrance et est renouvelable. Elle doit être présentée à la personne démarchée lors de tout contact.

Remarque :

En application des dispositions de l'article L.541-4 du Code monétaire et financier, le conseiller en investissements financiers qui mandate, pour son compte, une personne physique pour réaliser des actes de démarchage portant exclusivement sur des prestations de conseil en investissements financiers doit demander à son association professionnelle de procéder à l'enregistrement du démarcheur sur le fichier des démarcheurs. Une fois l'enregistrement effectué, l'association communique au CIF le numéro d'enregistrement de son démarcheur. Le CIF doit, le cas échéant, délivrer une carte de démarchage élaborée par ses soins en conformité aux dispositions de l'article D.341-8 du Code monétaire et financier.

A noter :

Les Conseillers en Gestion de Patrimoine Indépendants sélectionnent en général plusieurs partenaires. Ils devront obtenir autant de cartes qu'ils ont de fournisseurs. Chacune de ces cartes reprendra un numéro d'enregistrement unique, attribué par la Banque de France.

LE STATUT DE CONSEILLER EN INVESTISSEMENTS FINANCIERS

(Articles L.541-1 et uivant, L.211-1, L.321-1 et L.550-1 du Code monétaire et financier ; Décret n°2004-1023 du 29 septembre 2004 ; Articles 3251- à 325-31 du Règlement Général AMF)

Qui sont les conseillers en investissements financiers (CIF) ?

- Les conseillers en investissements financiers sont définis par la loi comme « les personnes exerçant à titre de profession habituelle une activité de conseil portant sur la réalisation d'opérations de banque sur instruments financiers, les opérations de crédit, la souscription de SCPI, la fourniture de service de réception et de transmission d'ordres pour le compte de tiers.
- Les CIF ne sont donc pas définis en amont par référence à un état correspondant à un statut réglementé (comme la profession d'avocat par exemple), mais sont au contraire définis en aval par référence à certaines activités exercées.

Quelles sont les conditions à remplir pour avoir le statut de conseiller en investissements financiers (CIF) ?

- **Remplir des conditions de base d'âge et d'honorabilité** visées à l'article D.541-8 du Code monétaire et financier.
- **Remplir des conditions de compétence professionnelle** (article 325-1 du Règlement général de l'AMF). La Chambre des indépendants du patrimoine a posé des conditions plus restrictives que celles de l'AMF :
 - **Un niveau BAC + 2** (premier cycle d'études supérieures juridiques ou économiques ou un titre ou un diplôme de même niveau ou une formation professionnelle) **+ un minimum de deux années d'expérience** dans le domaine financier, acquise, tant au sein d'un cabinet de conseils (personne physique ou morale), d'un établissement bancaire ou financier ou d'assurance qu'au sein d'un établissement exerçant une activité de Conseiller en Investissements Financiers ou auprès d'un Conseiller en Investissements Financiers.
En effet, aucun diplômé n'est opérationnel dans sa dimension de conseil avant un minimum de pratique et de vécu du contact client. Il en va à notre sens de la crédibilité du statut.
 - En l'absence de diplôme, **le minimum d'expérience professionnelle est porté de deux à cinq ans.**
- **Adhérer à une association agréée par l'AMF et chargée de la représentation collective et de la défense des droits et intérêts de ses membres** (article L.541-4 du Code monétaire et financier). **La Chambre des indépendants du patrimoine et une association professionnelle agréée par l'AMF.**
- Avoir souscrit une assurance couvrant le CIF contre les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile professionnelle en cas de manquement à ses obligations professionnelles (article L.541-3 DU Code monétaire et financier).

Quel est le régime applicable aux CIF ?

- **Il n'est pas délivré de carte professionnelle au CIF**, contrairement aux démarcheurs financiers.
- **Un numéro d'enregistrement** lui est attribué par l'association professionnelle à laquelle il adhère. Ce numéro doit figurer sur tous leurs documents de communication de la façon suivante : « **Conseiller en investissements financiers, référencé sous le numéro «NCIF» par la Chambre des indépendants du patrimoine, association agréée par l'Autorité des Marchés Financiers** ».
- Le CIF a **l'interdiction de recevoir des fonds de ses clients** autres que ceux destinés à rémunérer son activité de conseil en investissements financiers.

- Le CIF doit **respecter les prescriptions du code de déontologie** de l'association professionnelle auprès de laquelle il est enregistré.
- Le CIF est soumis au respect d'un certain nombre de **règles de bonne conduite** envisagées par le Règlement général de l'AMF (conditions de l'entrée en relation avec le client, remise d'une lettre de mission, remise d'un rapport écrit, organisation et procédures internes écrites, etc...).

Comment obtenir le statut CIF

Lors de votre demande d'admission à la Chambre des indépendants du patrimoine, vous devrez nous retourner le formulaire de demande d'inscription sur la liste des conseillers en investissements financiers qui figure **en annexe 7**.

Dès confirmation de votre admission, la Chambre des indépendants du patrimoine éditera alors une attestation d'enregistrement comportant le numéro d'inscription.

Ce numéro devra ensuite figurer dans tous vos documents de correspondance.

LE STATUT D'AGENT IMMOBILIER

(Loi HOGUET n°70-9 du 02/01/1970 – Décrets n° 72-678 du 20/07/1972, n° 2005-1315 du 21/10/2005 et n° 2008-355 du 15/04/2008)

Quelles sont les conditions à remplir pour être **Agent Immobilier** ?

Ce statut est conditionné par l'obtention d'une carte professionnelle de «*transaction sur immeubles et fonds de commerce* ». Il existe trois voies d'accès à ce statut :

1. Un accès par le seul diplôme (art. 11 du décret du 20/07/1972 modifié par l'art.3 du décret du 15/04/2008) :

- a) soit un diplôme délivré par l'Etat ou par un établissement reconnu par l'Etat, d'un niveau égal ou supérieur à trois années d'études supérieures après le baccalauréat et sanctionnant des études juridiques, économiques ou commerciales ;
- b) soit un diplôme ou un titre inscrit au répertoire national des certifications professionnelles d'un niveau équivalent (niveau II) et sanctionnant des études de même nature ;
- c) soit le brevet de technicien supérieur professions immobilières ;
- d) soit un diplôme de l'institut d'études économiques et juridiques appliquées à la construction et l'habitation.

2. Un accès par le diplôme complété par une expérience professionnelle (art. 12 du décret du 20/07/1972 modifié par l'art.4 du décret du 15/04/2008) :

- a) Etre titulaire soit d'un baccalauréat, soit d'un diplôme ou d'un titre inscrit au répertoire national des certifications professionnelles d'un niveau équivalent (niveau IV) et sanctionnant des études juridiques, économiques ou commerciales.
- b) Et avoir occupé, pendant au moins trois ans un emploi subordonné se rattachant à l'une des activités suivantes (article 1^{er} de la loi du 2 janvier 1970) :
 - L'achat, la vente, l'échange, la location ou sous-location, saisonnière ou non, en nu ou en meublé, d'immeubles bâtis ou non bâtis ;
 - L'achat, la vente ou la location-gérance de fonds de commerce ;
 - La cession d'un cheptel mort ou vif ;
 - La souscription, l'achat, la vente d'actions ou de parts sociétés immobilières donnant vocation à une attribution de locaux en jouissance ou en propriété ;
 - L'achat, la vente de parts sociales non négociables lorsque l'actif social comprend un immeuble ou un fonds de commerce ;
 - La gestion immobilière ;
 - A l'exclusion des publications par voie de presse, la vente de listes ou de fichiers relatifs à l'achat, la vente, la location ou sous-location en nu ou en meublé d'immeubles bâtis ou non bâtis ;
 - La conclusion de tout contrat de jouissance d'immeuble à temps partagé régi par les articles L.121-60 et suivants du code de la consommation.

3. Un accès sans diplôme (art. 14 du décret du 20/07/1972 modifié par l'art.11 du décret du 21/10/2005)

- a) Avoir occupé l'un des emplois mentionnés à l'article 1^{er} de la loi du 2 janvier 1970 (cf ci-dessus) **pendant au moins dix ans.**
- b) Cette durée est réduite à 4 ans s'il s'agit d'un emploi cadre au titre duquel le demandeur était affilié comme tel auprès d'une institution de retraite complémentaire ou d'un emploi public de catégorie A ou de niveau équivalent

NOTA BENE :

Les durées d'occupation d'un emploi mentionné à l'article 1^{er} de la loi du 2 janvier 1970 s'entendent d'un emploi à temps complet ou de l'équivalent en temps complet d'un emploi à temps partiel, que cette occupation ait été continue ou non.

Quelles sont les démarches à suivre pour être Agent Immobilier ?

La personne physique, ou le représentant légal ou statutaire de la personne morale, doit faire une demande à la préfecture du siège de son activité, sur un imprimé spécifique (CERFA 11555*02) téléchargeable sur Internet à l'adresse suivante :

http://www.interieur.gouv.fr/sections/a_votre_service/vos_demarches/carte-professionnelle/cerfa-11555-02/view

et fournir :

- les justificatifs de son aptitude professionnelle,
- l'attestation de sa garantie financière (délivrée par un assureur agréé ou un établissement de crédit habilité),
- l'attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle,
- l'extrait du registre de commerce (K-bis) datant de moins d'un mois si l'entreprise est immatriculée à ce registre ou d'un double de la demande si elle doit y être immatriculée,
- la liste des établissements, succursales, agences ou bureaux qui dépendent du déclarant,
- la déclaration sur l'honneur qu'il n'est reçu aucun fonds, effet ou valeur.

L'absence d'incapacité ou d'interdiction d'exercer est établie par un bulletin n° 2 du casier judiciaire du demandeur, délivré à la demande du préfet.

La carte professionnelle se renouvelle tous les 10 ans auprès de la préfecture qui l'a délivrée.

Pour pratiquer son activité, l'agent immobilier devra se procurer dans une imprimerie spécialisée (TISSOT) :

- le registre des mandats (référence 1972-1),
- le répertoire des actes (référence 206).

Ces registres devront être tenus à jour et conservés pendant dix ans.

Mention de la qualité d'Agent Immobilier

Le titulaire de la carte professionnelle doit faire figurer sur tous documents, contrats et correspondances à usage professionnel :

- le nom ou la raison sociale et l'adresse du cabinet,
- l'activité de « transactions sur immeubles et fonds de commerce »,
- le numéro et le lieu de délivrance de la carte professionnelle,
- le nom et l'adresse du garant,
- le fait que l'intéressé ne doit recevoir aucun fonds, effet ou valeur (cette indication est portée en utilisant des caractères très apparents).

Le titulaire de la carte professionnelle est aussi tenu d'apposer en évidence, dans tous les lieux où est reçue la clientèle, une affiche indiquant :

- le nom ou la raison sociale du cabinet,
- le numéro de la carte professionnelle,
- le montant de la garantie,
- la dénomination et l'adresse du garant,
- la mention en caractères apparents « NE PEUT RECEVOIR AUCUN FONDS, EFFET OU VALEUR ».

L'Agent Immobilier et ses mandataires

Le titulaire de la carte professionnelle peut, sous sa responsabilité, habilitier toute personne de son choix pour négocier, s'entremettre ou s'engager pour son compte.

Pour matérialiser cette habilitation, il doit obligatoirement lui délivrer une attestation visée par le préfet.

2. TRAVAILLER SELON UN PROCESSUS

Le gage de qualité que défend et représente la Chambre des indépendants du patrimoine repose sur la compétence et le professionnalisme de ses adhérents. Cette double qualité s'exprime nécessairement au travers d'une méthode de travail. Ce processus doit permettre à la fois de préserver l'intérêt du client et de donner les moyens au praticien du conseil de maîtriser les risques liés à son activité.

L'indépendance constitue l'une des caractéristiques majeures pour chacun des adhérents de la Chambre et ceux-ci s'engagent à fournir à leurs clients une prestation appropriée respectant le procédé préétabli suivant :

1. Dès la première rencontre avec le client, le CGPI présente sa structure, ses domaines d'intervention et les statuts qui correspondent, son agrément à la Chambre des indépendants du patrimoine.
2. Il fait état de la qualité en vertu de laquelle il va intervenir et des statuts réglementaires dont il relève.
3. Quand il agit en tant que conseiller en investissements financiers, il remet lors de l'entrée en relation avec un nouveau client un document comportant sa qualité de CIF (numéro d'agrément et association professionnelle dont il relève), son statut de démarcheur, son numéro d'enregistrement et l'identité du ou des mandants pour lesquels il exerce une activité de démarchage, l'identité du ou des établissements promoteurs de produits avec lesquels il entretient une relation significative de nature capitalistique et tout autre statut réglementé dont il relève.
4. Il recueille des informations sur la situation patrimoniale et familiale de son client, de ses expériences antérieures en matière d'investissement.
5. Il valide les objectifs à atteindre et le niveau de tolérance au risque de son client.
6. Quand il délivre une prestation de conseil, il propose la lettre de mission préconisée par l'association à laquelle il adhère, la remet à son client qui la contresigne.
7. Il informe son client sur le champ de son intervention et sur les modalités de sa rémunération (définition de la mission dans une lettre de mission).
8. Il recherche la ou les solutions et propose une sélection.
9. Il préconise la solution en montrant en quoi sa sélection répond aux besoins du client et s'assure de sa bonne compréhension quant aux caractéristiques essentielles (niveau de risque, disponibilité, frais, durée..).
10. Il formalise ces éléments dans un rapport écrit,
11. Il fournit tous les documents nécessaires à l'information de son client (notamment ceux visés par les réglementations applicables) et veille à leur bonne compréhension.
12. Il respecte les contraintes réglementaires liées à la diffusion de chacun des produits préconisés.
13. Il propose systématiquement un suivi et une information régulière.
14. Il s'engage à :
 - mettre en œuvre rigoureusement les procédures TRACFIN concernant ses activités propres ainsi que celles édictées par ses partenaires (compagnies d'assurances, banques, sociétés de gestion...) et à procéder aux vérifications nécessaires et aux déclarations idoines aux autorités compétentes.
 - mettre en place des procédures internes de déclaration des sommes pouvant provenir des crimes visés à l'article L 562-2 du Code monétaire et financier ;
 - communiquer à TRACFIN et à l'AMF l'identité de la personne habilitée à procéder aux déclarations de soupçon ;
 - communiquer à TRACFIN et à l'AMF l'identité de la personne habilitée à répondre aux demandes de ces autorités ;
 - répondre à une obligation de vigilance en s'assurant de l'identité de ses clients et/ou des personnes pour le compte desquelles les opérations sont réalisées ;
 - répondre à une obligation de vigilance en répertoriant, consignait et conservant, les opérations supérieures à 150 000 euros et se présentant dans des conditions inhabituelles.

3. DISPOSER DE MOYENS PROFESSIONNELS POUR TRAVAILLER

L'adhérent de la Chambre est un praticien qui dispose nécessairement des moyens nécessaires et indispensables à la réalisation d'une activité de conseil exercée avec indépendance et professionnalisme.

Ainsi, l'adhérent de la Chambre dispose notamment de ses propres locaux professionnels qui lui permettent l'exercice régulier, direct, correct et indépendant de la profession.

Il est également en mesure d'assurer l'accueil de sa clientèle et le classement des dossiers, dans les conditions compatibles avec la dignité de la profession et nécessaires au respect du secret professionnel.

Il dispose d'un équipement informatique satisfaisant et est notamment en mesure de communiquer par e-mail.

Il dispose également d'un accès régulier à des sources d'informations nécessaires à la bonne pratique de son métier.

4. SE FORMER EN CONTINU

La compétence est un atout qui s'entretient. Pour cela, la formation joue un rôle important et elle doit être pensée comme un gage de sérieux et un instrument de développement de la performance.

Dans cette optique, l'adhérent de la Chambre des indépendants du patrimoine s'engage à **effectuer un minimum de 25 heures de formation par année civile**.

Pour l'accompagner dans son effort de formation, en début d'année, la Chambre des indépendants du patrimoine présente à chacun des adhérents, un ensemble de formations, toutes agréées.

A la fin de chaque session, l'adhérent envoie une attestation à la Chambre pour que son effort de formation soit comptabilisé.

Lors du dernier trimestre de chaque année, les adhérents sont invités à communiquer au responsable de la formation de la Chambre des indépendants du patrimoine, leurs souhaits quant aux thèmes qui seront proposés l'année suivante.

5. COMMUNIQUER SELON DES NORMES

Etre adhérent donne le droit de communiquer sur son adhésion à la Chambre des indépendants du patrimoine et sur le label qualité. Il faut respecter certaines règles comme par exemple celles imposées par la charte graphique et **l'obtention d'une autorisation préalable**, notamment pour l'utilisation du logo de la Chambre.

Etre adhérent, c'est aussi pouvoir bénéficier de moments privilégiés pour échanger entre collègues, avec d'autres professionnels et les partenaires de la profession, notamment lors de l'Assemblée Générale annuelle.

C'est encore s'engager à participer aux actions et entreprises de la Chambre. Par exemple, en répondant aux questions qu'elle peut poser à certains adhérents ou de manière plus informelle lors d'enquêtes ou de sondages.

6. ACCEPTER LE CONTROLE

Par ailleurs, afin de veiller au respect des obligations légales et des préconisations de la Chambre des indépendants du patrimoine, chacun des adhérents accepte, à tout moment, de faire l'objet d'un contrôle par un auditeur agréé.

L'adhérent s'engage à faciliter la tâche du contrôleur en lui permettant l'accès aux documents nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Le contrôleur est tenu au secret professionnel et il effectue avant tout sa mission dans un souci d'assistance. En effet, davantage qu'un simple contrôle, ces audits permettent aussi de partager des expériences et des savoir-faire. Ils constituent ainsi un élément fédérateur et participent à la cohérence et à la normalisation de la profession tout en respectant sa diversité.

Dans l'hypothèse où des manquements significatifs à la réglementation et/ou à la déontologie de la profession ressortiraient du rapport d'audit, un nouveau contrôle d'activité pourra être diligenté dans un délai d'un an aux frais du cabinet.

7. S'ACQUITTER DE SES COTISATIONS

COTISATIONS SYNDICALES

A compter du 1^{er} janvier 2009

| Droit d'entrée | Cotisations trimestrielles | | | | | | | | |
|---|--|------------------------------|----------|------------------------------|----------|----------------------------|----------|--|------------------|
| <p>150 €(*) couvrant les frais d'instruction du dossier (payables en une seule fois par chèque joint à votre dossier d'admission)</p> <p>350 € pour l'adhésion du dossier (payables en une seule fois par chèque joint à votre dossier d'admission)</p> <p>100 € de frais d'adhésion par personne physique supplémentaire au 1^{er} gérant (payables en une seule fois par chèque joint à votre dossier d'admission)</p> <p>(*) Cette somme sera conservée quelle que soit la décision prise par le Conseil d'Administration</p> | <p>Une cotisation trimestrielle par structure (personne morale ou entreprise individuelle) de 167,50 € (soit 670 € par an).</p> <p>Une cotisation trimestrielle par personne physique (par dirigeant, associé clef, salarié et/ou mandataire opérationnel du conseil) de 80,00 € (soit 320 € par an).</p> <p>Ces deux cotisations seront payées par prélèvements automatiques trimestriels (autorisation de prélèvement ci-joint).</p> <p>Exemple de calcul (cotisations rapportées à l'année) : Pour une Structure comprenant un dirigeant et un salarié (hors secrétaire)</p> <table> <tr> <td>. cotisation structure</td> <td>670,00 €</td> </tr> <tr> <td>. cotisation dirigeant</td> <td>320,00 €</td> </tr> <tr> <td>. cotisation salarié</td> <td>320,00 €</td> </tr> <tr> <td>Total Cotisation pour une année</td> <td>1310,00 €</td> </tr> </table> <p>(*) calculée au prorata temporis la première année</p> | . cotisation structure | 670,00 € | . cotisation dirigeant | 320,00 € | . cotisation salarié | 320,00 € | Total Cotisation pour une année | 1310,00 € |
| . cotisation structure | 670,00 € | | | | | | | | |
| . cotisation dirigeant | 320,00 € | | | | | | | | |
| . cotisation salarié | 320,00 € | | | | | | | | |
| Total Cotisation pour une année | 1310,00 € | | | | | | | | |

8. S'ASSURER EN RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE

Etre assuré en RCP est obligatoire pour celui qui exerce le métier de Conseil en Gestion de Patrimoine Indépendant.

Ainsi l'assurance RCP est une obligation légale.

→ La Chambre a souscrit **une couverture collective à adhésion obligatoire**, auprès de MMA, négociée à des conditions privilégiées. Il appartient ainsi à chacun des adhérents de continuer d'avoir un comportement responsable pour permettre la préservation de ces avantages.

Avoir un comportement responsable, c'est par exemple s'abstenir de préconiser les solutions patrimoniales (produits ou montages) qui sont mises à l'index par la Chambre des indépendants du patrimoine, le plus souvent du fait des risques non maîtrisés qu'elles représentent.

Les conditions relatives à la prime de cette police d'assurance sont les suivantes :

- **Montant de garantie** : 3 800 000 € pour toutes les activités assurées.
- **Prime provisionnelle** : 1 400 € + frais de dossier
Appel de fonds : au moment de l'admission pour les nouveaux adhérents (calcul de la prime au prorata temporis), ensuite en début d'année civile.
- **Conditions de révision** :
 - Lorsque les CA sont inférieurs à 200 001 € (hors opérations Girardin), il n'y a pas d'appel de prime de révision.
 - Lorsque les CA sont compris entre 200 001 € et 1 000 000 d'euros le taux de révision est fixé à 0,79 % TTC du CA HT de l'année N – 1
 - Lorsque les CA sont supérieurs à 1 000 000 d'euros le taux de révision est fixé à 0,70 % TTC du CA HT de l'année N – 1
 - Lorsque le montant des primes de révision des adhérents (y compris Opérations Girardin) sera inférieur à 140 euros, les primes de révision correspondantes ne leur seront pas réclamées.
 - Concernant les opérations industrielles et immobilières de défiscalisation dans les DOM TOM, le taux de révision est fixé à 0,07 % TTC du montant des opérations réalisées.
- **Franchise** : 6 000 € par sinistre.

→ Pour favoriser l'installation de nouveaux cabinets, la Chambre a négocié avec son assureur une **RCP jeunes, avec un tarif préférentiel**.

Désormais, les dossiers d'admission présentés à la commission et acceptés par le conseil d'administration peuvent bénéficier d'un contrat RCP « jeunes adhérents » dans certaines conditions.

L'assurance RCP couvre les cinq pans d'activité précédemment décrits
(Compétence Juridique Appropriée (CJA) et conseil en investissements financiers (CIF),
démarchage financier, assurance et immobilier).

Toutefois, en aucun cas, elle ne peut couvrir les activités suivantes :

- De promotion et/ou de gestion immobilière
- De marchands de biens
- D'avocat - d'expert-comptable
- De commissaire aux comptes ou aux apports
- De société de gestion de portefeuille (sauf cas particulier – voir activités garanties)
- De courtages d'assurances autres que le **courtage d'assurances de personnes**¹.

Pour ces activités **non garanties**, il est demandé à l'adhérent de créer une structure distincte qui ne pourra pas être adhérente de la Chambre des indépendants du patrimoine.

→ **Si vous avez déjà souscrit un contrat d'assurance RCP individuel auprès d'une autre société**, MMA prévoit, depuis le 1^{er} janvier 2006, **une convention complémentaire transitoire** ayant pour vocation d'assurer les activités non couvertes par votre contrat d'assurance individuel notamment celle de Conseil en Investissements Financiers (CIF).

Cette convention implique le paiement d'une **sur-prime forfaitaire de 500 euros**.

Elle vous permet d'éviter, **jusqu'à la date de résiliation de votre contrat individuel**, la souscription simultanée de deux contrats d'assurance pour une même activité professionnelle tout en garantissant la couverture de l'ensemble de vos activités (**cf annexe 4**).

→ **Choisir de souscrire à la deuxième ligne peut se révéler essentiel** car les montants de garantie de la couverture collective de première ligne peuvent s'avérer insuffisants.

En effet, certains professionnels sont touchés par des sinistres comportant un montant de réclamation supérieur aux garanties RCP de 1^{ère} ligne.

Nous constatons également une augmentation des risques inhérents à votre activité et de votre environnement juridique / judiciaire.

La Chambre des indépendants du patrimoine vous recommande de souscrire cette garantie de 2^{ème} ligne, négociée à des conditions de primes particulièrement faibles, puisque fortement réduites depuis 2008 et sans révision sur le montant du Chiffre d'Affaires.

Les montants de garantie de 2^{ème} ligne correspondent depuis le 1^{er} janvier 2008 à :

- pour l'option 1 : 1.500.000 d'€uros ;
- pour l'option 2 : 2.500.000 d'€uros ;
- pour l'option 3 : 6.000.000 d'€uros.

¹ Voir liste exhaustive dans les conditions générales du contrat.

**INFORMATIONS SUR LES GARANTIES DU CONTRAT SOUSCRIT PAR LA CHAMBRE DES
INDEPENDANTS DU PATRIMOINE POUR SES ADHERENTS
AUPRES DU GROUPE MMA**

=====

Votre qualité d'adhérent de la Chambre des Indépendants du Patrimoine vous confère celle d'assuré au contrat d'assurance de responsabilité civile professionnelle souscrit par votre Chambre auprès du Groupe MMA, par l'intermédiaire du Cabinet BDJ SA.

Nous vous invitons à contacter la Chambre ou BDJ SA si vous souhaitez consulter le texte intégral du contrat ; nous vous donnons toutefois d'ores et déjà ci-dessous quelques informations utiles sur les garanties et leur fonctionnement.

CE QUE LE CONTRAT GARANTIT :

I -Vos activités professionnelles

Les garanties souscrites par votre Chambre visent à couvrir la responsabilité civile se rapportant aux activités prévues dans ses statuts .Elles emportent paiement des indemnités mises à votre charge à la suite des réclamations amiables ou judiciaires qui vous sont présentées durant la période d'assurance.

Activités Assurées

- ↘ Analyse, diagnostic et conseil concernant la gestion du patrimoine.
- ↘ Préconisation et intermédiation de supports d'épargne, sans encaissement de fonds de tiers
- ↘ Intermédiation financière et participation au montage de dossiers de crédit pour les financements des clients.
- ↘ Etudes ou expertises notamment à caractère économique, juridique, fiscal et social, dans le cadre des dispositions légales
- ↘ Rédaction à titre accessoire, d'actes juridiques et ce dans le cadre des dispositions légales.
- ↘ Assistance ou accompagnement concernant les déclarations fiscales.
- ↘ Courtage et produits financiers, démarchage en produits financiers, sans encaissement et fonds de tiers conformément aux articles L 341-1 et suivants du Code Monétaire et Financier.
- ↘ Conseil financier, ingénierie financière
- ↘ Administrateur auprès des tribunaux concernant la gérance de tutelle ou curatelle des incapables majeurs et des mineurs.
- ↘ Administrateur auprès des tribunaux dans le cadre de successions ou des indivisions contentieuses.
- ↘ Missions d'expertise judiciaire se rapportant à la gestion du patrimoine et à l'évaluation du patrimoine.
- ↘ Enseignement - formation.
- ↘ Intermédiaire immobilier (agent immobilier ou mandataire de transactions immobilières) sans maniements de fonds de tiers conformément à la loi du 2 janvier 1970 dite « loi Hoguet »
- ↘ Courtier, agent, intermédiaire d'assurances de personnes (sans encaissement de fonds de tiers) audit d'assurances de personnes conformément aux articles L530-1 et L 530-2 du Code des Assurances
- ↘ Conseil en Investissement Financier conformément aux articles L541 et suivants et Code Monétaire et Financier.

Cette liste n'est pas exhaustive.

L'assuré s'engage à déclarer à l'assureur toute nouvelle activité venant à modifier la liste ci-dessus.

Le contrat garantit les dommages se rapportant à votre Responsabilité Civile Professionnelle et à la Responsabilité Civile Exploitation.

II- Votre Responsabilité Civile Professionnelle

- En raison de négligences, erreurs de fait de droit, inexactitudes, retards accidentels, omissions commises par vous ou par vos préposés -salariés ou non- dans l'exercice normal des activités déclarées.
- Plus généralement toutes réclamations amiables ou judiciaires mettant en cause les prestations fournies et se rapportant à des faits dommageables dont vous n'aviez pas connaissance avant l'adhésion à ce contrat.

III- Votre Responsabilité Civile Exploitation

En raison des dommages corporels, matériels, ou immatériels consécutifs à un dommage matériel ou corporel garanti, causés aux tiers et résultant des activités déclarées.

- Du fait des personnes et des biens dont vous devez répondre
- Du fait des accidents du travail et des maladies professionnelles -selon les dispositions du Code de la Sécurité Sociale
- Des atteintes à l'environnement
- De l'utilisation exceptionnelle de véhicules à moteur -

LE CONTRAT GARANTIT EN OUTRE :

IV - Les frais de reconstitution d'archives

En cas de disparition, destruction ou détérioration de tous documents ou pièces comptables qui vous ont été confiés pour l'exercice des activités assurées, le contrat intervient pour :

- Le remboursement des frais nécessaires à la reconstitution ou à la réparation des documents ou supports d'information- informatiques ou non.
- Les frais nécessaires à la reconstitution d'archives et/ou des documents après vérification des mémoires.
- La réparation pécuniaire des dommages causés à ces biens par les catastrophes naturelles après arrêté ministériel publié au Journal Officiel

V- Une protection juridique

Cette assurance prend en charge (dans la limite des montants garantis) les frais nécessaires à l'exercice de :

- **Votre recours :**
 - L'Assureur exerce lui-même, en votre nom toute action amiable ou judiciaire contre toute personne n'ayant pas la qualité d'assuré pour la réparation pécuniaire des dommages corporels, matériels ou immatériels survenus à l'occasion de votre activité professionnelle, ou subis par les biens affectés à celle-ci.
 - La garantie de recours joue également pour les dommages matériels d'incendie, d'explosion et de dégâts des eaux, à défaut ou en complément d'une assurance contre ces risques.
- **Votre défense pénale :**
 - L'Assureur pourvoit à votre défense et prend en charge les honoraires d'avocat lorsque vous êtes poursuivi devant les tribunaux répressifs sous l'inculpation de délit ou de contravention en relation avec votre activité professionnelle.
- **Votre défense civile :**
 - L'Assureur dirige le procès et prend en charge les frais nécessaires à votre défense contre toute réclamation mettant en cause votre responsabilité civile garantie par le contrat.
 - L'Assureur peut accepter de mandater sur votre proposition ou celle de la Chambre, votre Avocat personnel - les honoraires de ce dernier seront dans ce cas pris en charge dans la limite de ceux versés habituellement par l'Assureur à ses Conseils habituels.
 - Vous avez toujours la possibilité de vous faire assister - à vos frais- par l'avocat de votre choix auprès de celui de l'assureur.

CE QUE LE CONTRAT NE GARANTIT PAS

Outre les exclusions spécifiques des diverses garanties, le contrat ne couvre jamais, les réclamations consécutives aux faits dommageables ou circonstances ci-dessous énumérés.

- *l'exercice de professions non prévues par les statuts de la Chambre*
- *les consultations juridiques ou actes sous seing privés rédigés par des personnes non pourvues des titres ou agrément prévus par l'arrêté du 19-12-2000 et de la loi du 31-12-1971*
- *les consultations juridiques ne relevant pas directement de l'activité principale, et /ou des actes sous seing privé ne constituant pas l'accessoire nécessaire de cette activité .*
- *les amendes pénales*
- *les litiges afférents aux frais et honoraires de l'assuré.*
- *les engagements mettant à la charge de l'assuré la réparation de dommages qui ne lui auraient pas incombé dans le cadre du droit commun*
- *les conséquences d'une obligation de résultat ou de performance financière fiscale ou commerciale acceptée par l'assuré*
- *les conséquences d'obligation solidaire acceptée par l'assurée*
- *les dommages provenant d'une faute intentionnelle ou dolosive de l'assuré ou de la violation délibérée des lois et règlements régissant la profession*
- *les dommages subis par toute personne n'ayant pas la qualité de tiers*

La liste ci-dessus n'est pas limitative.

DUREE ET EFFET DE LA GARANTIE

Réclamation (Sinistre).

Cette assurance garantit les conséquences pécuniaires des réclamations présentées à vous-même ou à votre assureur après la date de votre adhésion et avant celle de la résiliation ou de votre retrait du contrat, sous réserve toutefois que vous n'ayez pas eu connaissance des faits dommageables antérieurement à la prise d'effet de la garantie en ce qui vous concerne.

Garantie subséquente.

Votre contrat garantit également les réclamations qui vous seraient présentées dans un délai maximum de cinq ans à compter de la résiliation, pour des faits dommageables antérieurs à celle-ci.

Résiliation ou votre retrait du contrat.

Si vous n'aviez pas souscrit à nouveau la garantie ou si votre nouveau contrat l'était sur la base du déclenchement par le fait dommageable (plutôt que par la réclamation) les garanties MMA vous resteraient acquises pour les réclamations présentées après sa résiliation et se rapportant à des faits dommageables portés à votre connaissance avant la résiliation de ce dernier contrat .

En cas de cessation d'activité.

La garantie subséquente vous est accordée pour dix ans en contrepartie d'une cotisation égale à la moyenne des trois dernières années précédant l'arrêt de votre activité.

Etendue territoriale.

Les garanties s'exercent dans le monde entier (sauf USA ; Canada) à condition que vous n'ayez pas d'établissement permanent en dehors des Etats membres de l'Union Européenne.

CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE

↳ **Vous Rapprocher de votre Chambre ou de BDJ SA pour toute question concernant vos garanties**

↳ **Déclarer à votre Chambre et à BDJ SA, toute activité non garantie dans ce contrat collectif**

↳ **Vous avez reçu une mise en cause :**

Vous devez la transmettre à BDJ SA (ou à votre Chambre) qui vous fera immédiatement savoir si la réclamation est susceptible d'entrer dans le cadre de vos garanties.

↳ **Délais de déclaration de sinistre :**

- Réclamations amiables susceptibles de mettre en jeu la garantie : au plus tard **dans les deux mois**
- Réclamations judiciaires : dès que vous avez connaissance, **dans un délai suffisant** pour permettre à l'assureur d'organiser votre défense pour l'audience fixée (hypothèse d'un référé), et au plus tard **dans les trente jours** de la réception de l'acte.

↳ **Forme de la déclaration : lettre recommandée à BDJ SA**

- Réclamation en trois exemplaires
- Votre note circonstanciée en trois exemplaires en réponse à cette réclamation avec des précisions sur la nature des prestations que vous avez fournies.
- Un avis motivé à adresser à la Chambre, sous pli séparé.

↳ **A la suite de votre déclaration de sinistre, BDJ SA :**

- ouvre son dossier de sinistre
- vous fait connaître ses références
- adresse un exemplaire de la déclaration à MMA
- adresse une copie de la déclaration à votre Chambre

↳ **MMA vous fait connaître les initiatives qu'elle prend :**

- à l'égard du tiers réclamant,
- ou des Conseils qu'elle consulte
- ou les instructions qu'elle donne à son Avocat.

II – LA CHARTE DE COMMUNICATION

En adhérant à la Chambre des indépendants du patrimoine, les adhérents prennent un certain nombre d'engagements qui sont rappelés sur le site *internet* dans la rubrique « Présentation » / « La Charte d'engagements ».

Ces engagements constituent les gages d'un professionnalisme mis au service de sa clientèle.

Pour contribuer à promouvoir notre spécificité, chaque adhérent est invité à faire systématiquement référence à son appartenance à la Chambre des indépendants du patrimoine.

Les règles concernant cette référence sont définies par le Conseil d'Administration dans la charte de communication, ci-dessous exposée.

La charte graphique est disponible sur le site internet, en partie privée dans la rubrique « OUTILS » / « DOSSIERS ».

Charte de Communication des adhérents de la Chambre

1. Dans quels cas mentionner son appartenance à la Chambre des indépendants du patrimoine ?

Obligations à la charge de l'adhérent de la Chambre

Obligation est faite à tout adhérent de la Chambre des indépendants du patrimoine de mentionner son appartenance :

- Sur le papier à en-tête utilisé ;
- Lors de toute présentation de l'adhérent (cabinet, ou personne physique) ;
- Sur tous les documents de présentation utilisés par l'adhérent (exemple : plaquettes, sites *internet*, annuaires, catalogues, affiches, publicités...)

Selon la politique de communication de chaque adhérent, l'adhérent a également la faculté de mentionner cette appartenance sur d'autres supports, dans le respect de la charte graphique lorsque le logo est utilisé.

- cartes de visites, cartons de correspondance, fax...
- communications publiques et/ou interviews presse, selon les conditions énumérées ci-après.
- publicités du cabinet, **sous réserve d'être validées préalablement et par écrit par le service Communication de la Chambre avant impression**, étant précisé que ces publicités ne peuvent porter que sur une offre de service d'ensemble du Cabinet et non sur des produits financiers en particulier.
- dans des mailings, s'ils sont limités aux seules propositions de services.

Interdictions

Dans certains cas l'appartenance à la Chambre des indépendants du patrimoine, et notamment dans le cadre d'une communication « produits ». En effet, aucun produit ne peut être labellisé "Chambre des indépendants du patrimoine" (publicité, mailing...).

En cas d'utilisation non conforme

L'adhérent pourra, après avis de la Commission ad hoc, se voir sanctionné selon les modalités prévues au règlement intérieur, ceci pouvant aller jusqu'à son **exclusion** de la Chambre des indépendants du patrimoine.

En cas de doute ou pour une utilisation non prévue dans la présente charte, merci de soumettre votre projet au service Communication de la Chambre des indépendants du patrimoine.

2. Comment mentionner son appartenance à la Chambre ?

A. Dans sa communication écrite :

Au choix du cabinet, la forme de cette mention peut être effectuée :

- Soit grâce au logo précédé de la mention « Adhérent de », dans le respect de la charte graphique.
- Soit par la simple indication : « Adhérent de la Chambre des indépendants du patrimoine ».

B. Dans sa communication orale :

Dans les interviews et citations par voie de presse, interventions publiques lors de conférences ou de salons professionnels :

- Lorsque l'adhérent est amené à s'exprimer sur son activité de Conseil en Gestion de Patrimoine Indépendant, il le fait en son nom propre et ne s'exprime pas au nom de la Chambre ;
- S'il souhaite mentionner son appartenance à la Chambre des indépendants du patrimoine, le protocole à adopter dans la communication doit être le suivant :

**Nom du Cabinet,
Nom de la Personne,
Adhérent de la Chambre des indépendants du patrimoine.**

- Lorsque l'adhérent est contacté sur un thème ou un sujet qui engage la profession (exemple : la compétence juridique appropriée, les relations avec les fournisseurs etc.), il doit préciser et faire préciser qu'il ne s'exprime qu'à titre personnel. Il est souhaitable de ré-orienter la demande vers le service Communication de la Chambre si un point de vue officiel est requis.

3. Seuls sont habilités à s'exprimer au nom de la Chambre :

- Le Président
- Les Vice-Présidents
- Les membres du Conseil d'Administration, avec l'accord du Bureau ou du Président
- Les délégués régionaux, avec l'accord du Bureau ou du Président
- Les permanents habilités par le Bureau ou le Président

Ces personnes s'expriment sur la profession au titre de leurs fonctions au sein de la Chambre des indépendants du patrimoine.

**Nom de la Personne,
Fonction exercée (Président, Vice-Président...)
de la Chambre des indépendants du patrimoine.**

4. Les membres du Conseil d'Administration

Le lien entre l'adhérent élu au Conseil d'Administration ou à la délégation régionale et la Chambre des indépendants du patrimoine est un rapport *d'intuitu personae*, qui justifie le protocole suivant :

**Nom du Cabinet,
Nom de la Personne,
Administrateur (ou Délégué régional) de la Chambre des indépendants du patrimoine.**

Néanmoins, Il ne doit y avoir aucune confusion ou amalgame possible entre le cabinet dans lequel l'administrateur ou le délégué régional exerce ses fonctions de CGPI et la Chambre des indépendants du patrimoine.

Sur le papier en tête des administrateurs et des délégués régionaux, la mention est uniquement accolée après la fonction exercée dans le cabinet :

**Nom du Cabinet
Nom de la personne,
Fonction au sein du Cabinet,
Administrateur (ou Délégué Régional) de la Chambre des indépendants du patrimoine**

III – LES STATUTS DE LA CHAMBRE DES INDÉPENDANTS DU PATRIMOINE

Statuts mis à jour le 30 juin 2009

TITRE I : CONSTITUTION - OBJET

Art. 1 - Il est formé entre tous ceux qui ont adhéré et adhéreront aux présents statuts un syndicat professionnel régi par le livre IV, titre I, du Code du Travail.

Par suite des décisions des Assemblées Générales des 18 février 2002, 23 juin 2003, 3 février 2006, 30 mars 2007 et par décision du Conseil d'Administration du 24 juin 2003 et du 2 avril 2007, les statuts ont été amendés et les modifications régulièrement déposées à la Mairie du 8^{ème} arrondissement de Paris.

Art. 2 - Le syndicat prend la dénomination suivante :

" CHAMBRE DES INDEPENDANTS DU
PATRIMOINE "

Art. 3 - Le siège du Syndicat est fixé au 10 rue de la Pépinière 75008 PARIS et pourra être transféré en tout lieu par simple décision du Conseil d'Administration.

Art. 4 - Le Syndicat a pour objet d'assurer la représentation, la discipline, l'indépendance ainsi que la défense des intérêts économiques, matériels et moraux de la profession de Conseil en gestion de patrimoine indépendant (conseil en organisation et en stratégie patrimoniale, conseil en investissements financiers - intermédiaire et démarcheur financier - courtier en produits d'épargne, de placement et d'assurance - intermédiaire immobilier), et d'assurer la représentation collective et la défense des intérêts des conseillers en investissements financiers , pour notamment :

1° rassembler, quelles que soient les formes d'exercice, lesdits Conseils ;

2° veiller à la défense des intérêts moraux et matériels de la profession et de ses adhérents, notamment dans les rapports avec l'Etat, ses administrations, les médias d'informations, etc.

3° promouvoir et entreprendre toute action relative à l'obtention d'une qualification de Conseil en gestion de patrimoine ;

4° organiser la discipline des adhérents et le contrôle de leur activité ;

5° établir des relations de concertation et de coopération avec les Pouvoirs Publics, les organisations professionnelles et interprofessionnelles françaises, européennes et internationales ;

6° promouvoir et entreprendre toute action relative à la reconnaissance de la spécificité de l'activité de Conseil en gestion de patrimoine et la protection de l'utilisation du titre notamment par la création et l'octroi d'un agrément ;

7° entreprendre toute action tendant à favoriser une réglementation uniforme de la profession de Conseil en gestion de patrimoine.

Art. 5 - Pour réaliser cet objet, le syndicat pourra notamment :

1° ester en justice et notamment se constituer partie civile ;

2° organiser des réunions, des conférences, des cours de formation professionnelle ;

3° instituer des groupes de travail pour l'étude et la promotion de l'activité et des techniques spécifiques au sein de la profession en coordination avec tout partenaire concerné ;

4° imposer à l'ensemble de ses adhérents une assurance responsabilité civile professionnelle et les garanties financières afin de se conformer aux textes en vigueur ;

5° mettre en place les structures à même de veiller à l'admission, au contrôle ainsi qu'à la discipline des adhérents ;

6° mettre en place une structure chargée de veiller à une stricte discipline professionnelle propre à donner notamment toute garantie tant au point de vue moral que technique pour la résolution des affaires contentieuses et le maintien des agréments.

Art. 6 - Il est interdit à la Chambre d'exercer pour son compte la profession de Conseil en gestion de patrimoine ou de Conseiller en investissements financiers.

Art. 7 - La durée de la Chambre n'est pas limitée.

TITRE II : DE LA QUALITE D'ADHÉRENT

Section A - Conditions de fond

Art. 8 - Seuls peuvent prétendre devenir adhérent de la Chambre :

- tout conseil en gestion de patrimoine indépendant exerçant l'activité de conseiller en investissements financiers (CIF) à la condition que ses salariés exerçant une activité en relation directe avec celle de leur employeur soient eux-mêmes membres de la Chambre ;
- tout conseil en gestion de patrimoine indépendant exerçant l'activité de conseiller en investissements financiers (CIF) à la condition que ses mandataires exerçant une activité en relation directe avec celle de leur donneur d'ordres soient eux-mêmes membres de la Chambre ;
- tout Conseil en gestion de patrimoine indépendant exerçant sous une forme sociétaire dont le mandataire social est membre de la Chambre en qualité de CIF ou dont la structure qu'il anime est membre de la Chambre en qualité de CIF.
- tout Conseil en gestion de patrimoine indépendant exerçant en nom propre et qui est mandataire social d'une société adhérente de la Chambre en qualité de CIF.

Aux termes des présentes, est considéré comme Conseil en gestion de patrimoine indépendant le professionnel qui, salarié ou non :

- exerce de façon indépendante,
- est à même de répondre, par sa compétence, aux besoins de ses clients,
- dispose d'une aptitude à réaliser une approche patrimoniale globale,
- respecte les règles déontologiques de la profession,
- est doté de moyens suffisants,
- répond aux conditions légales et réglementaires permettant l'accès à la profession de Conseiller en Investissement Financier.

Art. 9 - Toute personne physique ou morale dont l'activité répond à la définition donnée à l'article 8 peut être admise en qualité d'adhérent de la Chambre si elle remplit les conditions suivantes :

1° présenter des garanties notamment de moralité et de compétence jugées nécessaires par le Règlement Intérieur ;

2° respecter les obligations légales en vigueur ;

3° n'avoir subi ni condamnation criminelle ou correctionnelle, ni sanction professionnelle disciplinaire, de nature à entacher son honorabilité.

4° respecter le principe d'indépendance tel que défini par la profession.

Art. 10 - La Chambre, par décision de son Conseil d'Administration, peut à tout moment offrir à toute personnalité ayant rendu des services à la profession de Conseil en gestion de patrimoine indépendant, la distinction de Membre d'Honneur, et peut admettre comme correspondants, après délibération du Conseil d'Administration, des professionnels étrangers dont l'activité se rattache à l'objet de la Chambre.

Section B - Conditions de forme

Art. 11 - Toute demande d'admission doit être adressée par écrit à la Chambre.

Art. 12 - Le Conseil d'Administration se prononce sur l'admission des candidats après étude des dossiers présentés.

Art. 13 - Le Conseil d'Administration est libre d'admettre, ajourner ou rejeter les demandes d'admission qui lui sont présentées. Il n'est pas tenu de faire connaître les motifs de sa décision.

Section C - Conséquences de l'admission et perte de la qualité d'adhérent

Art. 14 - L'admission emporte obligation de respecter les Statuts, le Règlement Intérieur ainsi que les règles déontologiques élaborées par la Chambre.

Art. 15 - La qualité d'adhérent se perd dans l'hypothèse où les conditions de fond prévues au titre 2 des statuts ne sont plus remplies et plus généralement dans les cas suivants :

Pour les personnes physiques par :

- 1° le décès ;
- 2° la liquidation judiciaire ;
- 3° la démission ;
- 4° l'exclusion conservatoire ;
- 5° l'exclusion temporaire ;
- 6° l'exclusion définitive.

Pour les personnes morales par :

- 1° la liquidation judiciaire ;
- 2° la dissolution amiable ;
- 3° le maintien de l'activité au sein de la personne morale, d'un associé, d'un mandataire social ou d'un salarié ayant été exclu de la Chambre à titre temporaire ou définitif ;
- 4° l'exclusion conservatoire ;
- 5° l'exclusion temporaire ;
- 6° l'exclusion définitive.

Toute cession de cabinet ou de fonds de commerce, toute modification de K bis ou de structure du capital doit être portée à la connaissance de la Chambre dans un délai d'un mois.

En cas d'exclusion conservatoire, la perte de la qualité d'adhérent cesse avec le terme de la mesure sous réserve qu'elle ne soit pas suivie d'une sanction d'exclusion temporaire ou définitive.

En cas d'exclusion temporaire, la perte de la qualité d'adhérent cesse avec le terme de la sanction sous réserve de satisfaire aux conditions d'admission de fond et de forme prévues au présent Titre II des Statuts de la Chambre.

TITRE III : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Section A - Election et composition du Conseil d'Administration

Art. 16 - La Chambre est administrée par un Conseil d'Administration comprenant dix-sept membres élus pour un mandat de trois ans.

Douze des dix-sept membres du Conseil d'Administration sont élus par l'Assemblée Générale au scrutin de liste majoritaire à un tour avec attribution de la moitié des sièges à la liste majoritaire et répartition du solde entre toutes les listes à la représentation proportionnelle suivant la règle de la plus forte moyenne telle que définie par le Règlement Intérieur.

Les cinq autres membres du Conseil d'Administration, dénommés Administrateurs Région, sont élus parmi les Présidents de Région au scrutin majoritaire uninominal par les Présidents de Région.

Un seul membre par circonscription régionale, définie par le Règlement Intérieur, pourra être élu.

Aucun prétendant au poste d'administrateur ne peut se présenter à la fois sur une liste soumise au suffrage de l'assemblée et comme candidat dans une circonscription régionale.

Les membres du Conseil d'Administration sortants sont rééligibles.

Le Règlement Intérieur fixe les conditions relatives au dépôt des candidatures au Conseil d'Administration et précise les modalités de désignation des administrateurs.

Les candidats au poste de membre du Conseil d'Administration doivent, au jour de l'élection, être adhérents de la Chambre depuis au moins trois ans, à jour de leurs cotisations et occuper au sein de leur structure un mandat social ou en être associé ou exercer leur activité en nom propre.

Art. 17 – Les douze membres du Conseil d'Administration élus par l'Assemblée Générale désignent parmi eux à la majorité absolue le Président du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration désigne à la majorité relative, parmi l'ensemble des administrateurs, deux Vice-présidents chargés d'assister le Président, un Trésorier ainsi qu'un Secrétaire qui, avec le Président, composent le Bureau.

Le Conseil d'Administration détermine la durée de leurs fonctions, qui ne peut excéder celle de leur mandat de membre du Conseil d'Administration.

Les membres du Conseil d'Administration élus par l'Assemblée Générale peuvent révoquer à tout moment le Président à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés.

Les autres membres du Bureau peuvent être révoqués par le Conseil d'Administration à la majorité des suffrages exprimés.

Les Président, Vice-présidents, Trésorier et Secrétaire sortants sont rééligibles auxdites fonctions.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, d'un poste de membre du Conseil d'Administration désigné par l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration devra coopter dans les meilleurs délais, en remplacement, le premier candidat non élu, de la liste dont était issu le membre du Conseil d'Administration remplacé, acceptant d'être coopté.

A défaut, le Conseil d'Administration cooptera tout adhérent de la Chambre à jour de ses obligations et acceptant ce mandat.

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit de plus de six mois d'un poste d'Administrateur Région, le Conseil d'Administration devra organiser, dans les meilleurs délais, l'élection de son remplaçant par les Présidents de Région.

Les membres ainsi désignés restent en fonction pour la durée restant à courir du mandat de leur prédécesseur.

En cas de vacance de la Présidence, le Conseil d'Administration élit à la majorité absolue des membres élus par l'Assemblée Générale un nouveau Président qui restera en fonction soit jusqu'au retour du Président qui aura été absent, soit sinon jusqu'au terme de son mandat d'administrateur.

Section B - Organisation

Art. 18 - Les fonctions de Président et de membre du Conseil d'Administration peuvent faire l'objet d'une indemnité dont le principe et le montant sont arrêtés par le Conseil d'Administration à la majorité des suffrages exprimés.

Pour l'exercice de leur mandat, les administrateurs et membres du Bureau peuvent faire valoir un droit à défraiement sur présentation de justificatifs adressés au Trésorier et, pour ce dernier, au Président.

Art. 19 - Si l'un ou plusieurs ds mandats de membre du Bureau devenaient libres pour quelque cause que ce soit pendant la durée de vie du Conseil d'Administration, ce dernier désignera parmi ses membres, dans les conditions visées à l'article 17 ci-dessus et dans les meilleurs délais, ceux destinés à remplacer les membres défaillants du Bureau.

Art. 20 - Le Conseil d'Administration fixe lui-même le nombre et la date de ses séances ordinaires, sans que le nombre de celles-ci puisse être inférieur à une par trimestre.

S'ils le jugent nécessaire, le Président ou les deux tiers des administrateurs peuvent demander au Secrétaire de convoquer le Conseil d'Administration en séance extraordinaire.

L'ordre du jour de chaque séance est fixé par le Président.

Cependant, tout administrateur peut demander que l'ordre du jour soit complété par toute question qu'il jugerait nécessaire.

Le Secrétaire est chargé des convocations du Conseil d'Administration.

Art. 21 - Les réunions du Conseil sont présidées par le Président ou, à défaut, par un vice-président désigné par le Conseil d'Administration, qui dirige les discussions.

Art. 22 -Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres est présente ou représentée.

Les résolutions du Conseil sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés, sauf majorité plus élevée pour les décisions expressément visées par les présents statuts.

En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Les délibérations sont constatées par la signature du Président de séance et du Secrétaire sur le registre des délibérations.

Art. 23 - Le Conseil d'Administration a la faculté de conférer au Président sortant ayant rendu d'éminents services à la Chambre et à la profession le titre de "Président d'Honneur". Il peut également l'appeler à siéger au Conseil avec voix consultative.

De même, le Conseil d'Administration peut appeler à siéger à ses réunions avec voix consultative tout professionnel qui, bien que n'appartenant pas à la Chambre, pourra de par son expérience et ses connaissances, participer à la réflexion du syndicat.

Section C - Pouvoirs et Obligations

Art. 24 - Les pouvoirs d'administration appartiennent au Président du Conseil d'Administration qui peut les déléguer à un ou plusieurs membres du Bureau, en totalité ou en partie.

Art. 25 - Le Conseil d'Administration a pour mission de déterminer les orientations de la Chambre et de veiller à leur mise en œuvre.

Il prononce l'admission des nouveaux adhérents, rédige le Règlement Intérieur pour l'application des Statuts, prépare les propositions à soumettre à l'Assemblée Générale.

Il prend, soit directement, soit par délégation donnée au Président ou au Bureau, toutes décisions et mesures sur les questions intéressant l'activité de Conseil en gestion de patrimoine indépendant.

Il peut créer des commissions dont la composition est définie par ses soins aux fins de missions ponctuelles ou permanentes.

Les Administrateurs Région sont chargés, en particulier, de représenter les intérêts des adhérents des circonscriptions régionales qui les ont désignés.

Art. 26 - Le Conseil d'Administration définit les missions et la vocation des circonscriptions régionales de la Chambre, dont le fonctionnement est consigné dans le Règlement Intérieur.

Il agréé, à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés, les candidatures au poste de Président de Région.

Il définit la zone géographique dans laquelle ceux-ci interviendront conformément aux dispositions du Règlement Intérieur.

Art. 27 - Le Bureau gère le patrimoine constitué dans les termes et les limites de la loi, décide de l'emploi des fonds disponibles, dresse le budget, ordonne les dépenses et les recouvrements, présente chaque année à l'Assemblée Générale un rapport sur l'ensemble des opérations de l'exercice et sur la situation financière.

Art. 28 - Le Président dirige les discussions dans les réunions du Bureau, du Conseil d'Administration, de l'Assemblée Générale. Il surveille et assure l'observation des Statuts et du Règlement Intérieur et veille à l'application des décisions de la Chambre.

Il dispose des pouvoirs les plus étendus pour représenter la Chambre et pour prendre toute décision en matière d'actes d'administration.

Il n'est tenu à recueillir l'autorisation préalable du Conseil d'Administration qu'en matière d'actes de disposition ou pour toute décision lorsque les statuts l'exigent.

Il signe tous actes, toutes mesures ou tous extraits des délibérations intéressant la Chambre, vise les pièces de dépenses à payer, représente le syndicat vis-à-vis des tiers et de l'autorité publique.

Le Président représente le syndicat en justice en toute occasion.

Art. 29 - Le Secrétaire est dépositaire des registres, états et documents concernant l'administration de la Chambre. Il tient la correspondance et peut la signer par délégation du Président. Il rédige les procès-verbaux des séances. Il rédige l'ordre du jour et le fait ratifier par le Président.

Art. 30 - Le Trésorier est en charge de la gestion des fonds de la Chambre.

Il recouvre les cotisations et autres créances, solde les dépenses sur visa et/ou délégation du Président, soumet les états comptables à la vérification du Bureau.

Il dresse en fin d'année les comptes de l'exercice et les présente au Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration les soumet ensuite à l'Assemblée Générale.

L'exercice comptable est fixé du 1^{er} Janvier au 31 Décembre.

Art. 31 - Chaque membre du Conseil d'Administration doit assister en personne aux séances.

En cas d'absences réitérées et non motivées, le membre du Conseil d'Administration concerné peut être exclu du Conseil sur scrutin à la majorité des suffrages exprimés sans que l'intéressé prenne part au scrutin.

Le Conseil peut pourvoir à son remplacement dans les conditions prévues par l'article 17 des Statuts.

TITRE IV : ASSEMBLEE GENERALE

Section A - Réunion

Art. 32 - L'Assemblée Générale est composée de l'ensemble des adhérents de la Chambre.

Les personnes morales disposent du droit de vote et sont retenues pour le calcul des quorums et majorités requis.

Chaque adhérent dispose d'une voix.

Les adhérents de la Chambre se réunissent en Assemblée Générale Ordinaire au moins une fois par an, au jour fixé par le Conseil d'Administration et sur convocation du Président, en vue de l'approbation des comptes de l'exercice écoulé et de toutes autres questions mises à l'ordre du jour.

Il sera fait un rapport annuel de gestion à l'Assemblée Générale Ordinaire.

Ce rapport exposera les travaux du Conseil d'Administration pendant l'exercice écoulé, les changements survenus dans la situation des adhérents, il présentera la situation financière, une synthèse des grandes masses comptables et plus généralement toutes les activités essentielles exercées par le Conseil d'Administration.

Des Assemblées Générales pourront être réunies quand les intérêts de la Chambre l'exigeront, soit sur l'avis du Conseil d'Administration, soit sur une demande signée d'un tiers des adhérents inscrits.

Art. 33 - Les convocations sont adressées par le Président par tout moyen (lettre simple, télécopie, courrier électronique,...) au moins 20 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale.

Elles porteront indication des questions à l'ordre du jour et comprendront les formulaires de procuration ou de vote par correspondance qui pourront être utilisés dans les conditions fixées par le Règlement Intérieur.

Art. 34 - L'Assemblée Générale ne peut délibérer que sur les questions inscrites à l'ordre du jour défini par le Conseil d'Administration dans sa séance précédant l'envoi des convocations ; toutefois, le Bureau devra inscrire à l'ordre du jour tout projet de résolution qu'il aura reçu quinze jours avant la date fixée pour l'Assemblée.

Art. 35 - Tout adhérent de la Chambre a le droit de se faire représenter à l'Assemblée Générale par un autre adhérent, en remettant à ce dernier une procuration écrite. Le mandataire ainsi désigné disposera d'autant de voix qu'il possèdera de pouvoirs dans la limite de dix pouvoirs à l'exception du Président dont le nombre de pouvoirs n'est pas limité.

En cas d'envoi directement à la Chambre d'une procuration sans désignation de mandataire, celle-ci sera écartée tant du quorum requis que des suffrages exprimés.

Enfin, les adhérents pourront émettre leur vote par correspondance dans les conditions fixées par le Règlement Intérieur.

Art. 36 - Le Bureau de l'Assemblée Générale est le même que le Bureau du Conseil d'Administration.

En cas d'absence d'un ou de plusieurs membres du Bureau, l'Assemblée Générale désigne à la majorité relative leur remplaçant.

Section B - Pouvoirs et Activités

Art. 37 - L'Assemblée Générale est l'organe souverain de la Chambre.

Art. 38 - L'Assemblée Générale a pouvoir pour élire les membres du Conseil d'Administration conformément à l'article 16 alinéa 2 des statuts, pour approuver le rapport annuel de gestion et les rapports particuliers sur l'activité des administrateurs.

Elle donne quitus de leur gestion aux administrateurs et peut les révoquer à tout moment à la majorité des suffrages exprimés; elle donne ses directives pour l'exercice à venir.

Art. 39 - Les résolutions de l'Assemblée Générale Ordinaire sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés sans condition de quorum.

Les décisions de l'Assemblée Générale portant modification des Statuts sont dites Extraordinaires et sont prises à la majorité des trois quarts des suffrages exprimés sans condition de quorum.

Aucune proposition de modification des Statuts ne peut venir en discussion à l'Assemblée Générale sans être précédée d'une délibération du Conseil d'Administration qui présentera un rapport motivé.

Art. 40 - Les adhérents présents à l'Assemblée Générale votent à bulletin secret ou par tout autre procédé respectant le caractère secret du vote.

Art. 41 - A titre exceptionnel, et sur l'initiative du seul Président, le Bureau peut consulter par écrit les adhérents de la Chambre sur toute question du ressort en principe de l'Assemblée Générale dans les conditions déterminées par le Règlement Intérieur.

Le résultat de cette consultation dont la nature juridique est identique à celle de toute délibération prise par l'Assemblée Générale est portée à la connaissance des adhérents de la Chambre selon les modalités retenues par le Bureau.

TITRE V : DISCIPLINE ET SANCTION

Section A - Discipline

Art. 42 - La juridiction disciplinaire de la Chambre est composée d'une Commission d'arbitrage et de discipline et d'un Conseil de discipline.

Art. 43 - En début de mandature, le Conseil d'Administration élit, pour toute la durée du mandat, trois ou quatre de ses membres pour composer la Commission d'arbitrage et de discipline qui élit, en son sein, un président.

Le Président du Conseil d'Administration ne peut être membre de cette Commission.

La Commission d'arbitrage et de discipline est assistée par un cadre permanent de la Chambre. Elle agit comme autorité de poursuite et comme formation d'instruction selon les modalités de la procédure disciplinaire définie par le Règlement intérieur de la Chambre.

Elle a pour vocation d'enquêter sur les comportements fautifs, tels que définis à l'article 46 des Statuts, reprochés aux adhérents de la Chambre et de saisir, le cas échéant, le Conseil de discipline aux fins de les voir sanctionnés.

Art. 44 - Le Bureau, siégeant comme Conseil de discipline, connaît, sur saisine de la Commission d'arbitrage et de discipline, des infractions et fautes commises par un adhérent ou un ancien adhérent de la Chambre des indépendants du patrimoine dès lors qu'à l'époque où les faits ont été commis, il était adhérent de la Chambre.

Dans l'hypothèse où les poursuites disciplinaires concernent un Administrateur, seul le Conseil d'Administration, siégeant comme Conseil de discipline, est compétent. Il est alors composé de tous les membres du Conseil d'Administration, à l'exclusion de ceux qui ont participé à la poursuite et à l'instruction du dossier pour lequel il se réunit ainsi que de l'Administrateur poursuivi.

Le Conseil de discipline statue par décision motivée et après une instruction contradictoire selon les modalités de la procédure disciplinaire définie par le Règlement Intérieur de la Chambre.

Art. 45 - Lorsque l'urgence et la protection du public l'exigent, le Conseil de discipline peut, soit d'office soit à la requête de la Commission d'Arbitrage et de Discipline, exclure provisoirement et à titre conservatoire un adhérent de la Chambre qui fait l'objet d'une poursuite pénale ou disciplinaire. Cette mesure ne peut excéder une durée de quatre mois, renouvelable une fois.

Le Conseil de discipline peut, dans les mêmes conditions ou à la requête de l'intéressé, mettre fin à cette exclusion conservatoire. Celle-ci cesse de plein droit dès que les actions pénales et/ou disciplinaires sont éteintes.

L'exclusion conservatoire ne constitue pas une sanction disciplinaire mais une mesure de sûreté instituée pour la protection des tiers et des intérêts de la Chambre.

Section B - Sanctions

Art. 46 - Tout manquement aux Statuts, au Règlement Intérieur ou aux principes essentiels et à la déontologie de la profession tels que définis par la Chambre des indépendants du patrimoine au travers des textes la régissant, toute contravention aux lois et règlements, toute infraction aux règles propres à certaines professions réglementées exercées par ses adhérents, tout manquement à la probité ou à l'honneur expose l'adhérent de la Chambre qui en est l'auteur aux sanctions disciplinaires

énumérées à l'article 47 des Statuts de la Chambre.

Il en sera également ainsi de tout adhérent n'ayant pas respecté, dans la limite des lois et règlements, le secret le plus absolu sur l'identité de ses clients, le montant et la nature de leurs investissements.

Art. 47 - Les sanctions disciplinaires sont, selon la gravité de la faute :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire, qui ne peut excéder trois années ;
- l'exclusion définitive.

L'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire peuvent comporter la privation, par la décision qui prononce la sanction disciplinaire, du droit de faire partie du Conseil d'Administration ou de toute autre instance représentative de la Chambre pendant une durée n'excédant pas dix ans.

Le Conseil de discipline peut en outre, à titre de sanction accessoire, ordonner la publicité de toute sanction disciplinaire.

La sanction d'exclusion temporaire peut être assortie du sursis. Le sursis assortissant la sanction principale ne s'applique pas aux mesures accessoires éventuellement prises en application des deuxième et troisième alinéas précédents. Si dans le délai de cinq ans à compter du prononcé de la sanction, l'adhérent commet une infraction ou une faute entraînant le prononcé d'une nouvelle sanction disciplinaire, celle-ci entraîne, sauf décision contraire motivée, l'exécution de la première sanction sans confusion avec la seconde.

Art. 48 - Toute sanction disciplinaire ne préjuge pas des autres poursuites qui pourraient être intentées par la Chambre, le cas échéant, devant les Tribunaux d'après le droit commun.

TITRE VI : DISSOLUTION - LIQUIDATION

Art. 49 - La Chambre peut être dissoute sur la proposition du Conseil d'Administration par un vote de l'Assemblée Générale pris à la majorité des trois quarts des suffrages exprimés.

Art. 50 - En cas de dissolution volontaire, statutaire ou prononcée par justice, l'Assemblée Générale déterminera l'emploi de l'actif net, conformément aux prescriptions de la Loi.

Art. 51 - Le Conseil d'Administration sera chargé de procéder à la liquidation des Biens de la Chambre. Elle s'opérera conformément à la Loi et aux décisions de l'Assemblée Générale.

TITRE VII : DEPOT LEGAL - REGLEMENT INTERIEUR

Art. 52 - Le Conseil est habilité à remplir toute formalité de dépôt légal.

Art. 53 - Un Règlement Intérieur est adopté par le Conseil d'Administration et pourra être modifié par lui à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés.

Ce Règlement déterminera les conditions de détail propres à assurer l'exécution des présents Statuts ou les modalités d'accomplissement des opérations constituant l'objet de la Chambre.

IV – LE REGLEMENT INTERIEUR DE LA CHAMBRE DES INDEPENDANTS DU PATRIMOINE

TITRE I - DE L'ADMISSION ET DE LA QUALITE D'ADHERENT

Article 1

Conformément à l'article 11 des statuts, tout candidat à l'admission à la Chambre des indépendants du patrimoine devra adresser sa demande au Président.

Celle-ci devra être accompagnée des documents suivants :

- une copie recto verso de sa carte d'identité ou du passeport
- quatre photos d'identité ;
- un curriculum vitae ;
- une lettre de candidature ;
- un original d'extrait de casier judiciaire de moins de trois mois ;
- une copie des diplômes obtenus ;
- une copie de ses cartes professionnelles,
- pour l'activité de transaction immobilière, une copie de l'attestation (anciennement carte grise) délivrée par chaque fournisseur ;
- tous documents de communication avec la clientèle ;
- le bilan et les annexes du dernier exercice clôturé (portant la mention certifié conforme à l'original) ;
- un RIB de la société ;
- les annexes 1, 2, 3, 4 et 5 dûment remplies et signées ;
- les statuts de la structure avec la liste des actionnaires ou associés à jour ainsi que la liste de l'ensemble des participations détenus par ceux-ci dans toute structure commerciale ou non ;
- un original de K bis de moins de trois mois ;
- la liste de l'ensemble du personnel salarié ou non salarié de la société exerçant la profession de conseiller ;
- la liste de l'ensemble des associés et mandataires sociaux de la société exerçant la profession de conseiller ;
- un RIB et l'autorisation de prélèvement des cotisations ;
- une attestation sur l'honneur d'absence de radiation d'une autre association de CIF ;
- et de manière plus générale une copie de tout document devenu obligatoire ou nécessaire en raison d'un changement de législation ou d'exigences nouvelles de l'ORIAS ou de l'assurance groupe.

Article 2

Il est institué une Commission d'Admission composée de deux administrateurs élus par le Conseil d'Administration pour la durée de leur mandat.

Cette Commission élit parmi ses membres, et pour une durée identique, son Président qui anime ses travaux et, en cas de partage des voix, dispose d'une voix prépondérante.

La Commission d'Admission, chargée notamment d'instruire les candidatures, peut demander tout complément d'information qu'elle jugera nécessaire.

La Commission d'Admission ne devra proposer au Conseil d'Administration que des cabinets dont le capital est, directement ou indirectement, majoritairement détenu par des conseils en gestion de patrimoine indépendants et dans lesquels ces derniers sont en situation de direction de l'entreprise.

Les candidatures sont portées sur une liste remise par la Commission aux administrateurs à chaque réunion du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration se prononce sur ces candidatures et notifie sa décision à l'intéressé.

Le candidat non retenu peut solliciter un nouvel examen de son dossier s'il apporte des éléments nouveaux d'appréciation.

Article 3

Le candidat devient adhérent de la Chambre des indépendants du patrimoine dès notification favorable de la décision du Conseil d'Administration.

Cette qualité d'adhérent lui confère également celle d'assuré au contrat collectif d'assurance en responsabilité civile professionnelle.

La souscription audit contrat collectif est obligatoire. De manière tout à fait exceptionnelle, et pour des motifs sérieux et légitimes propres à justifier une atteinte à ce principe, une dispense expresse et transitoire pourra éventuellement être accordée par décision d'une Commission mixte composée des membres de la Commission d'admission et de ceux de la Commission RCP, sur demande motivée préalable et écrite de l'adhérent ou du candidat à l'adhésion et à la condition de pouvoir justifier d'un contrat d'assurance souscrit à titre personnel offrant un niveau de garanties équivalent et ce, jusqu'à sa date d'expiration la plus proche possible, sans pouvoir dépasser la date butoir de sa prochaine échéance annuelle.

Tout adhérent de la Chambre des indépendants du patrimoine engageant un conseiller en qualité de salarié ou de mandataire devra aussitôt en informer la Chambre des indépendants du patrimoine afin que ce dernier soit soumis à l'agrément du Conseil d'Administration, conformément au titre II des statuts, dès lors que ce dernier exerce l'activité de conseiller en stratégie patrimoniale, intermédiaire financier, courtier en produits d'épargne et de placement, conseiller en investissement financier, démarcheur financier, l'activité de transactions immobilières ou celle de conseiller en investissements financiers.

De même, chacun des dirigeants et associés envisagés ci-dessous devra être personnellement adhérent de la Chambre :

- dans les sociétés de personnes (SNC, SCS) et les sociétés mixtes (EURL, SARL), l'ensemble des gérants, cogérants, ainsi que les associés disposant directement ou indirectement d'une minorité de blocage ;
- dans les sociétés de capitaux (SA, SCA, SAS), l'ensemble des directeurs généraux, directeurs généraux adjoints, président du conseil d'administration, administrateurs en activité (salarié ou consultant), membres du directoire, président du directoire, président du conseil de surveillance, membres du conseil de surveillance en activité (salarié ou consultant), ainsi que les associés disposant directement ou indirectement d'une minorité de blocage ;

Pour l'application de l'alinéa précédent, si les associés dont il s'agit sont des personnes morales, la qualité d'adhérent sera requise pour leurs représentants légaux.

Toutefois, une dispense expresse pourra exceptionnellement être accordée par décision de la Commission d'admission, entérinée par le Conseil d'administration, sur demande adressée en ce sens par la personne morale adhérente, pour le compte du dirigeant ou de l'associé en question, dès lors que des circonstances particulières et propres à l'organisation de l'activité du cabinet pourront être relevées.

Plus généralement, tout changement de situation relatif aux effectifs dirigeants et opérationnels de conseil, ou à la structure du capital de la société, devra être portée aussitôt à la connaissance de la Chambre des indépendants du patrimoine. Le non respect des règles de détention capitalistique pourra entraîner l'exclusion du cabinet.

A cet égard, toute personne morale adhérente s'oblige à fournir à la Chambre des indépendants du patrimoine, à tout instant et sur simple demande, un organigramme détaillé permettant de vérifier la satisfaction aux conditions exposées ci-dessus.

TITRE II - DES CONDITIONS ATTACHEES A L'EXERCICE DE LA PROFESSION ET LA QUALITE D'ADHERENT

Article 4

En acceptant le présent Règlement, l'adhérent s'engage à exercer son activité de conseil en gestion de patrimoine dans le respect des statuts, du code de déontologie de la Chambre des indépendants du patrimoine et de la réglementation en vigueur.

Il s'engage notamment à s'acquitter à bonne date du complet paiement des cotisations syndicales, faute de quoi il s'expose à perdre sa qualité d'adhérent de la Chambre des indépendants du patrimoine, après avoir été mis en demeure de s'exécuter.

Il s'engage également à régler à bonne date toutes les informations délivrées par la Chambre (ou son EURL formation) auxquelles il s'est inscrit ou a inscrit un collaborateur ou mandataire, faute de quoi il s'expose à perdre la qualité d'adhérent.

Tout adhérent s'engage à s'acquitter à bonne date du complet paiement des primes RCP faute de quoi il s'expose à perdre sa qualité d'adhérent de la Chambre des indépendants du patrimoine après avoir été mis en demeure de s'exécuter par le courtier en charge de la collecte des primes.

Il s'engage par ailleurs à fournir chaque année, sur simple demande, une copie de la liasse fiscale du dernier exercice écoulé et relative à son activité.

De même, et sans préjudice des règles du droit commun, tout adhérent qui n'aurait pas déclaré l'ensemble des dirigeants ou des opérationnels du conseil travaillant pour son compte (gérant, cogérant, salariés, mandataire, agents commerciaux, etc...) s'exposerait en outre à devoir s'acquitter immédiatement des cotisations syndicales correspondantes, et ce au titre des deux années précédant l'année au cours de laquelle le manquement aura été révélé.

Par ailleurs, l'adhérent s'engage, dans l'hypothèse où il aurait déclaré un sinistre à l'assureur en responsabilité civile professionnelle de la Chambre des indépendants du patrimoine, à fournir toutes les informations, pièces et documents qui lui seraient alors demandées, faute de quoi, il s'exposerait à des poursuites disciplinaires.

Il s'interdit en revanche, aussi longtemps qu'il sera adhérent de la Chambre des indépendants du patrimoine, de devenir membre d'une autre association visée à l'article L 541-4 du Code monétaire et financier.

En cas de non respect de cette obligation, le président de la Chambre des indépendants du patrimoine informera l'adhérent contrevenant par lettre recommandée avec avis de réception de l'obligation de démissionner de l'une des associations dont il est membre dans un délai de huit jours suivant la réception de ladite lettre afin de se conformer aux dispositions de l'article 335-2 du règlement de l'Autorité des Marchés Financiers.

Passé ce délai, et faute d'avoir donné suite à cette injonction, l'adhérent défaillant sera réputé d'office démissionnaire de la Chambre des indépendants du patrimoine.

L'adhérent peut faire référence à son appartenance à la Chambre des indépendants du patrimoine selon les règles définies par le Conseil d'Administration (Cf. charte graphique en annexe du présent règlement).

Aucune prestation ou produit ne peut bénéficier de la dénomination Chambre des indépendants du patrimoine.

Il accepte de se soumettre au contrôle de son activité et s'engage à respecter la réglementation en vigueur.

Dans le cadre de son obligation de moyen, il se doit d'améliorer en permanence ses connaissances et ses compétences par un effort de formation et d'information.

Par son adhésion à la Chambre, l'adhérent s'engage à suivre au minimum 25 heures de formation validées par la Chambre par année civile.

Article 5

Lorsqu'un adhérent de la Chambre des indépendants du patrimoine exerce parallèlement à son activité de conseil en gestion de patrimoine une activité de concepteur et/ou de promoteur de produit de façon régulière, il devra se soumettre aux règles suivantes :

- mettre en place d'une structure juridique distincte de celle exerçant l'activité de conseil ;
- Souscrire une assurance en garantie de sa responsabilité civile professionnelle différente de celle souscrite au titre du contrat groupe CHAMBRE DES INDÉPENDANTS DU PATRIMOINE ;
- Informer le Conseil d'Administration de la Chambre des indépendants du patrimoine de l'existence de la société et de la nature du produit (dossier de présentation sommaire).

TITRE III - DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 6

- 1° Tout adhérent qui désire présenter une liste à l'élection du Conseil d'Administration doit adresser celle-ci au Président de la Chambre au plus tard trente (30) jours avant la tenue de l'Assemblée appelée à statuer sur l'élection du conseil d'administration.

Les adhérents seront informés par tout moyen de la période pendant laquelle ils pourront déposer auprès du Président de la Chambre une liste qui devra comprendre nécessairement douze noms.

Dans l'hypothèse où aucune liste ne serait présentée dans le délai visé à l'alinéa 1 du présent article, le délai pour le dépôt des listes sera reporté au jour de l'assemblée.

- 2° Les administrateurs désignés par l'Assemblée Générale sont élus au scrutin de liste majoritaire à un tour et représentation proportionnelle suivant la règle de la plus forte moyenne dans les conditions suivantes.

Il est attribué à la liste majoritaire un nombre de sièges égal à la moitié du nombre des sièges à pourvoir ; En cas d'égalité de voix entre des listes arrivées en tête, chacune obtiendra le même nombre de sièges parmi les douze sièges à pourvoir.

Les sièges restants à pourvoir sont attribués après calcul du quotient électoral constitué du rapport entre le nombre de suffrages exprimés et le nombre de sièges à pourvoir ; il est attribué à chaque liste autant de sièges qu'elle atteint de fois ledit quotient.

Les sièges restant alors à pourvoir sont attribués selon la règle de la plus forte moyenne ; si plusieurs listes ont la même moyenne, le siège est attribué à la liste ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué par tirage au sort..

Les sièges sont attribués aux candidats dans l'ordre de présentation sur chaque liste.

- 3° Pour les besoins de l'élection des cinq Administrateurs Région, il est institué 5 circonscriptions régionales appelées à désigner chacune un Administrateur Région, à savoir:
 - o Ile de France ;
 - o Nord-Ouest (Haute Normandie, Basse Normandie, Centre, Bretagne, et Pays de la Loire), Réunion et Mayotte ;

- Nord-Est (Champagne – Ardennes, Bourgogne, Lorraine, Nord Pas-de-Calais, Picardie, Franche Comté et Alsace) ;
- Sud-Est (Rhône-Alpes, Languedoc Roussillon, Provence, Côte d'Azur et Corse).
- Sud-Ouest (Poitou Charente, Aquitaine, Midi Pyrénées, Auvergne et Limousin), Guadeloupe, Guyane et Martinique ;

L'élection des cinq Administrateurs Région, organisée sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration en exercice, doit intervenir le jour de l'Assemblée Générale annuelle appelée à désigner les douze autres administrateurs de la Chambre.

Seuls les Présidents de Région peuvent présenter leur candidature aux fonctions d'Administrateur Région dans la circonscription régionale à laquelle ils appartiennent en adressant 30 (trente) jours au moins avant l'élection leur candidature au siège de la Chambre par lettre recommandée avec avis de réception.

En l'absence de candidat dans une circonscription régionale, les Présidents de Région pourront élire tout adhérent de leur choix appartenant à leur circonscription régionale.

Les Administrateurs Région sont élus par les Présidents de Région de leur circonscription régionale au scrutin majoritaire uninominal.

Le Conseil d'Administration désigne, conformément aux dispositions de l'article 17 des statuts, deux vice-présidents chargés d'assister le Président.

Le Conseil d'Administration, seul habilité à modifier le Règlement Intérieur, décide, sur proposition de son Président, la constitution, la composition et le fonctionnement de Commissions conformément à l'article 25 des statuts.

Celles-ci pourront, dans la limite des fonctions qui leur seront attribuées, bénéficier d'un pouvoir de contrôle et de décision.

- 4° Le Conseil d'Administration fixe le montant de la cotisation due par chaque adhérent ainsi que les modalités de son recouvrement.

Les cotisations sont payables par prélèvement automatique sur un compte ou CCP.

- 5° Tout membre du Conseil d'Administration régulièrement élu doit, s'il occupe les fonctions de Président de Région, démissionner de celles-ci dans les 60 jours de son élection.

TITRE IV : DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 7

- 1° Toute projet de résolution émanant d'un adhérent de la Chambre d'inscription à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale, envoyé dans les délais fixés à l'article 34 des statuts, devra être adressé au siège de la Chambre par lettre recommandée avec avis de réception.

Elle devra permettre d'identifier son auteur et être libellée de manière claire.

Dans le cas contraire, le projet de résolution sera rejeté par le Délégué Général de la Chambre.

Les procès-verbaux d'Assemblées, retranscrits sur un registre spécial, sont signés par les membres du Bureau.

Tout adhérent de la Chambre peut obtenir sur demande adressée au Délégué Général une copie certifiée conforme d'un procès-verbal d'assemblée.

- 2° A titre exceptionnel, le Président peut décider, en application de l'article 41 des statuts, de consulter les adhérents de la Chambre par écrit.

La consultation écrite donne lieu à l'envoi du texte des résolutions par tout moyen tels que ceux visés à l'article 33 des statuts. Elle doit préciser impérativement la date à laquelle les adhérents doivent répondre au plus tard ainsi que les coordonnées du destinataire du formulaire de vote.

Les adhérents reçoivent dans le même temps le matériel de vote leur permettant d'exercer leur droit de vote.

Ces dispositions s'appliqueront de la même manière s'agissant du vote par correspondance tel que prévu par l'article 35 des statuts.

TITRE V - DE L'ASSISTANCE ET DU CONTROLE

Article 8

Afin de veiller au respect des obligations légales et des préconisations de la Chambre des indépendants du patrimoine, chaque adhérent accepte, à tout moment, de faire l'objet d'un contrôle d'activité par un contrôleur mandaté par la Chambre des indépendants du patrimoine et diligenté par la Commission contrôle-qualité.

L'adhérent contrôlé s'engage à communiquer à la première demande, à la Commission contrôle-qualité, les documents nécessaires à l'accomplissement de sa mission de contrôle, à savoir :

- les documents professionnels pour l'activité de CIF, pour l'activité de courtage d'assurance, pour l'activité de démarchage bancaire et financier et pour l'activité immobilière
- les autres documents professionnels (papier à en-tête, plaquette commerciale, carte de visite, etc ...) ;
- les dossiers clients ;
- les documents juridiques (statuts pour les sociétés, extrait K-bis, extrait de casier judiciaire) ;
- les éléments comptables (Grand livre, bilan et annexes, liasses fiscales, DAS 1 et DAS 2, livre des Assemblées et des transferts, factures, état des commissions et des intermédiations, etc) ;
- les attestations de formation.

Cette liste est non exhaustive.

Le contrôleur examine sur place les documents qui seront mis à sa disposition et en demande copie lorsqu'il le juge utile.

Le contrôleur effectue sa mission dans un souci d'assistance et de contrôle tout en respectant les règles de confidentialité.

Etant tenu au secret professionnel, le contrôleur ne peut faire état de ses observations qu'à l'adhérent contrôlé, à la Commission arbitrage et discipline et au Conseil d'Administration.

Dans l'hypothèse où des manquements significatifs à la réglementation et/ou à la déontologie de la profession ressortiraient du rapport d'audit, un nouveau contrôle d'activité sera diligenté dans un délai d'un an aux frais du cabinet.

Article 9

Tout adhérent qui souhaite devenir administrateur ou Président de Région devra au préalable être audité avant d'être élu ou nommé.

En outre, les candidats aux postes d'Administrateur Région et de Président de Région devront être préalablement agréés par le Conseil d'Administration dans les conditions de majorités fixées par les articles 16 et 26 des statuts.

Chaque membre du Conseil d'Administration fera l'objet d'un contrôle pendant son mandat dans le cadre des dispositions de l'article 8 du présent Règlement Intérieur.

Cette règle s'applique également aux Présidents de Région.

Article 10

Le contrôleur pourra être accompagné par un membre du Conseil d'Administration ou une personne extérieure mandatée à cet effet par le Conseil d'Administration. Celle-ci disposera alors des mêmes pouvoirs que le contrôleur.

TITRE VI - DE LA CONCILIATION

Article 11

Les adhérents s'engagent, en cas de contestation ou de conflit entre eux, à se soumettre impérativement à la procédure de conciliation, telle qu'elle est prévue ci-après.

A cette fin, une Commission de Conciliation composée de trois membres au moins du Conseil d'Administration désignée par celui-ci est mise en place.

Cette Commission élit parmi ses membres, et pour une durée identique, son Président qui anime ses travaux et, en cas de partage des voix, dispose d'une voix prépondérante.

Ses membres sont désignés pour la durée de leur mandat d'Administrateur.

Article 12

La partie la plus diligente saisit le Président de la Commission de Conciliation par lettre recommandée avec avis de réception. La saisine peut également intervenir d'office.

Ce courrier devra résumer les circonstances du différend, indiquer l'identité et l'adresse des parties et préciser les prétentions formulées.

L'adhérent à l'origine de cette saisine doit adresser une copie de cette lettre à l'autre adhérent concerné.

Article 13

Le Président de la Commission notifie à chaque partie par lettre recommandée avec avis de réception l'ouverture de la procédure et demande à chacune d'elle de lui communiquer sous forme de mémoire avec pièces à l'appui ses griefs et réclamations.

Chaque partie peut se faire assister d'un conseil de son choix.

Article 14

Le Président de la Commission de Conciliation remet aux membres de cette dernière les pièces et éventuels mémoires des parties que celles-ci se sont contradictoirement adressées.

Il convoque les deux parties et la Commission.

Les parties peuvent expliquer librement leur point de vue. Elles doivent répondre aux questions des membres de la Commission.

Après avoir pris connaissance de leurs pièces et argumentations, la Commission propose aux parties une solution au différend les opposant.

Celles-ci sont libres de la refuser et retrouvent alors leur liberté de saisir les juridictions de droit commun.

Le non-respect de la présente procédure peut entraîner des poursuites disciplinaires.

En cas de risque de prescription, la saisine des juridictions de droit commun ne remet pas en cause, dans le même temps, la saisine du Président de la Commission de Conciliation.

TITRE VII - DISCIPLINE

Article 15.1 - La juridiction disciplinaire de la Chambre

15.1.1 Pour l'application des dispositions du Titre V des statuts de la Chambre, la juridiction disciplinaire de la Chambre est composée :

- De la Commission d'arbitrage et de discipline, assistée du Délégué général et/ou d'un cadre permanent de la Chambre, agissant comme autorité de poursuite et comme formation d'instruction ;
- Du Conseil de Discipline composé d'une formation de jugement restreinte et d'une formation de jugement plénière.

15.1.2 – La Commission d'arbitrage et de discipline est en charge :

- de l'ouverture des affaires disciplinaires ;
- du choix entre la citation directe devant le Conseil de Discipline ou l'ouverture d'une instruction disciplinaire préalable à l'issue de laquelle elle procède soit au classement, soit au renvoi devant le Conseil de Discipline ;
- de la préparation des dossiers disciplinaires aux fins qu'ils soient en état d'être jugés ;
- des conclusions à l'audience disciplinaire.

15.1.3 – Le Conseil de Discipline statuant en formation de jugement restreinte est composé des membres du Bureau de la Chambre, délibérant en nombre impair, à l'exclusion de ceux qui ont participé à la poursuite et à l'instruction du dossier pour lequel il se réunit. Il est présidé par le Président et, s'il est empêché, par un vice-Président du Conseil d'Administration.

Le Conseil de Discipline statuant en formation de jugement plénière, seule compétente dans l'hypothèse où les poursuites concernent un administrateur, est composé de tous les membres du Conseil d'Administration, à l'exclusion de ceux qui ont participé à la poursuite et à l'instruction du dossier pour lequel il se réunit. Il est présidé par le Président et, s'il est empêché, par un vice-Président du Conseil d'Administration.

Les formations de jugement assurent la mise en œuvre des audiences disciplinaires et le prononcé des décisions.

Article 15.2 – L'enquête déontologique

Avant l'ouverture d'une instruction disciplinaire préalable, la Commission d'arbitrage et de discipline peut charger un de ses membres ou un cadre permanent de la Chambre, ou un mandataire nommé expressément, d'une enquête sur le comportement déontologique d'un adhérent de la Chambre.

Un délai est fixé à l'enquêteur pour l'exécution de sa mission dans le respect des droits de la défense.

L'enquêteur ne sera pas tenu de dresser de procès-verbal des auditions auxquelles il aura éventuellement procédé. De même, il ne sera pas tenu d'entendre contradictoirement l'adhérent de la Chambre concerné.

A l'issue de sa mission, l'enquêteur propose à la Commission d'arbitrage et de discipline qui en décide soit :

- de procéder au classement du dossier ;
- d'inciter l'intéressé à modifier son comportement ;
- de procéder à une instruction disciplinaire préalable ;
- de procéder à une saisine disciplinaire.

Article 15.3 – La saisine disciplinaire

15.3.1 - La Commission d'arbitrage et de discipline est l'autorité de poursuite disciplinaire. Lorsqu'elle agit à l'initiative de quiconque, elle dispose de l'opportunité de la poursuite.

Toutefois, les actes d'ouverture d'une instruction disciplinaire préalable, de classement ou de saisine qu'elle prend doivent être adoptés par au moins deux de ses membres.

La Commission d'arbitrage et de discipline a toujours la faculté de faire procéder à une enquête déontologique préalable avant d'engager éventuellement une poursuite disciplinaire.

Les actes de saisine disciplinaire sont :

- la citation directe devant le Conseil de Discipline ;
- l'ouverture d'une instruction disciplinaire préalable ;
- le renvoi devant le Conseil de Discipline après instruction disciplinaire préalable.

15.3.2 – Les actes de saisine du Conseil de discipline déterminent précisément l'objet des poursuites en fait et en droit pour une information de la nature et de la cause de l'accusation portée.

Les actes de saisine disciplinaire sont adressés par lettre recommandée avec avis de réception à la personne poursuivie. Il l'informe du droit à l'accès au dossier disciplinaire et de la possibilité de se faire assister par un avocat de son choix.

15.3.3 - Le dossier disciplinaire comprend la plainte éventuelle, les pièces à l'appui de la poursuite, le rapport d'enquête déontologique dans l'hypothèse où celui-ci aurait été établi, les éléments nécessaires du dossier administratifs tels que réunis par la Commission d'arbitrage et de discipline, l'acte de saisine et éventuellement tous les actes à venir dans le cadre de l'instruction, lesquels sont immédiatement versés au dossier dès leur accomplissement.

Les dossiers disciplinaires sont cotés, avant toute consultation. Copie en est délivrée à la personne poursuivie ou à son conseil, gratuitement et sur simple demande.

Article 15.4 – L'instruction disciplinaire préalable

15.4.1 - La Commission d'arbitrage et de discipline agissant comme formation d'instruction désigne un rapporteur.

15.4.2 - L'instruction est contradictoire.

Le rapporteur, assisté du Délégué général et/ou d'un cadre permanent de la Chambre, peut procéder, à son initiative, ou à la demande de la personne poursuivie à toutes mesures d'instruction et notamment :

- auditions de témoins et plaignants ;
- confrontations ;
- expertises ;
- visites de cabinet.

15.4.3 - Le rapporteur doit interroger la personne poursuivie et en prendre procès-verbal. Si cette dernière ne défère pas à une convocation par lettre recommandée avec avis de réception, le rapporteur établit un procès-verbal de carence.

15.4.4 - Les actes d'instruction, sauf impossibilité matérielle, ou une meilleure convenance des parties, sont effectués dans les locaux de la Chambre des indépendants du patrimoine. Il en est dressé procès-verbal dûment daté et signé.

15.4.5 - Le rapporteur dispose d'un délai de six mois pour mener l'instruction. Ce délai peut être prorogé par décision de la Commission d'arbitrage et de discipline.

Le non-respect du présent article n'entraîne pas la nullité de la procédure disciplinaire dès lors qu'elle demeure soumise au délai raisonnable tel que prévu par la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'Homme.

15.4.6 - Lorsque le rapporteur s'estime suffisamment informé, il établit son rapport et propose à la Commission d'arbitrage et de discipline qui en décide de procéder soit à un classement, soit à un renvoi devant le Conseil de Discipline.

Article 15.5 – La procédure d'audience disciplinaire

15.5.1 - L'audience disciplinaire se tient devant l'une des formations de jugement selon saisine par citation directe ou décision de renvoi comme il est dit aux articles 15.3.1 et 15.3.2.

15.5.2 - La citation directe ou la décision de renvoi est adressée à la personne poursuivie au moins huit jours avant l'audience disciplinaire.

15.5.3 - Le président du Conseil de Discipline veille à la régularité de la procédure. Il s'assure que le nombre des membres présents est impair et que le quorum est atteint :

- la moitié des membres du Conseil d'Administration pour la formation plénière ;
- trois membres du Bureau pour la formation restreinte.

Un arrêté disciplinaire mentionne le nom des membres présents.

15.5.4 – La Commission d'arbitrage et de discipline peut être représentée. Si elle formule des observations écrites, elle les communique avant l'audience au Conseil de Discipline et à la personne poursuivie.

15.5.5 - Les débats devant le Conseil de Discipline ne sont pas publics, sauf si la personne poursuivie en fait la demande expresse auprès du Président, au moins trois jours francs avant la date prévue pour la tenue de l'audience.

Néanmoins, peuvent en tout état de cause assister à l'audience les membres de la Commission d'arbitrage et de discipline, le délégué général et un cadre permanent de la Chambre.

15.5.6 - La personne poursuivie doit comparaître en personne et peut être assistée par un avocat.

15.5.7 - Le président constate l'identité de la personne poursuivie. En cas d'absence, le Conseil de Discipline doit s'assurer de la régularité de la délivrance de l'acte de saisine et renvoyer à une nouvelle convocation pour une audience ultérieure. Si l'intéressé ne se présente toujours pas ou s'il n'a plus d'adresse connue, il est jugé en son absence.

15.5.8 - A tout moment des débats, la formation de jugement restreinte peut décider, après avoir entendu le représentant de la Commission d'arbitrage et de discipline et la personne poursuivie, du renvoi de l'affaire en formation de jugement plénière.

15.5.9 - A tout moment des débats, le Conseil de Discipline peut décider, après avoir entendu le représentant de la Commission d'arbitrage et de discipline et la personne poursuivie :

- d'un complément d'information, dont sera chargé soit un membre du Conseil de Discipline soit un membre de la Commission d'arbitrage et de discipline ;
- du renvoi à une audience ultérieure, éventuellement pour l'audition de témoins.

15.5.10 - L'instruction d'audience comporte :

- la lecture de la citation ;
- l'interrogatoire de la personne poursuivie ;
- éventuellement les auditions de témoins, plaignants, sachant (selon le pouvoir discrétionnaire du président du Conseil de Discipline), et du représentant de la Commission d'arbitrage et de discipline,
- les plaidoiries.

15.5.11 - Après que la personne poursuivie a eu la parole en dernier, les débats sont déclarés clos. Ils peuvent toutefois être rouverts, à tout moment du délibéré si un fait nouveau est évoqué et si le Conseil de Discipline en est informée par simple lettre. Dans ce cas, la personne poursuivie en est avertie par une nouvelle citation.

15.5.12 - Le délibéré est secret.

15.5.13 - La décision prise par le Conseil de Discipline est notifiée à la personne poursuivie par lettre recommandée avec avis de réception.

Lorsque l'intéressé sanctionné exerce son activité professionnelle en qualité de salarié, son employeur est informé de la sanction prononcée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Lorsque l'intéressé sanctionné est associé d'une personne morale elle-même adhérente de la Chambre, le représentant légal et les autres associés de la personne morale sont informés dans les quinze jours de la décision prononçant la sanction notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le plaignant est également informé de la décision, ainsi que, le cas échéant, le Conseil d'Administration, les partenaires de la Chambre (compagnies d'assurance, établissements bancaires et financiers, fournisseurs, etc. ...), les organisations professionnelles et les administrations publiques éventuellement concernés.

15.5.14 - Le Conseil de Discipline peut condamner la personne qui fait l'objet d'une sanction disciplinaire au paiement des dépens. Ceux-ci comprennent les frais de citation et, le cas échéant, le coût de la sténotypie des débats ainsi que tous les frais de la procédure susceptibles d'être individualisés et notamment les frais d'expertise.

Le montant des dépens peut être fixé de manière forfaitaire par le Conseil de Discipline.

Article 15.6 - Exclusion conservatoire

Le Conseil de Discipline peut, soit d'office ou à la requête de la Commission d'arbitrage et de discipline, exclure provisoirement et à titre conservatoire de la Chambre des indépendants du patrimoine l'adhérent qui fait l'objet d'une poursuite disciplinaire ou de poursuite devant une juridiction de l'ordre judiciaire ou administratif.

L'adhérent qui est visé par cette mesure est tenu de fournir au Conseil de Discipline toutes les informations et pièces nécessaires à l'instruction de son cas qui est diligentée dans le respect des droits de la défense comme le droit d'accès au dossier et celui de assistance d'un avocat.

La procédure applicable est celle prévue par les articles 15.3 à 15.5 ci-dessus.

Dès le moment où la décision lui est notifiée, l'adhérent exclu à titre conservatoire doit s'abstenir de toute référence à son appartenance à la Chambre des indépendants du patrimoine. Il ne peut en aucune circonstance faire état de sa qualité d'adhérent de la Chambre.

Dès lors, il ne bénéficie plus de la garantie de la couverture de garantie collective en responsabilité civile professionnelle de la Chambre des indépendants du patrimoine

Article 15.7 - Exclusion temporaire

La procédure suivie est celle qui est prévue par les articles 15.3 à 15.5 ci-dessus.

La personne exclue temporairement doit, dès le moment où la décision lui est notifiée, s'abstenir de toute référence à son appartenance à la Chambre des indépendants du patrimoine. Elle ne peut en aucune circonstance faire état de sa qualité d'adhérent de la Chambre.

Dès lors, elle ne bénéficie plus de la couverture de garantie collective en responsabilité civile professionnelle de la Chambre des indépendants du patrimoine.

L'interdiction temporaire prend fin une fois la peine accomplie, sans qu'il y ait lieu à nouvelle décision du Conseil de Discipline, et sans qu'il y ait lieu de déposer une nouvelle demande d'admission visée au Titre II des statuts et au Titre I du présent Règlement Intérieur.

Néanmoins, il pourra être demandé à l'intéressé de fournir tout document permettant de vérifier que l'adhérent en passe d'être réintégré remplit toujours les conditions de fonds attachées à la qualité de membre de la Chambre des indépendants du patrimoine.

Article 15.8 – Exclusion définitive

La procédure suivie est celle prévue par les articles 15.3 à 15.5 ci-dessus, sauf l'hypothèse de défaut de paiement des cotisations syndicales et/ou de non déclaration d'opérations de conseil envisagées à l'article 4 du présent Règlement intérieur.

La personne exclue définitivement doit, dès le moment où la décision lui est notifiée, s'abstenir de toute référence à son appartenance à la Chambre des indépendants du patrimoine. Elle ne peut en aucune circonstance faire état de sa qualité d'adhérent de la Chambre.

Dès lors, elle ne bénéficie plus de la couverture de garantie collective en responsabilité civile professionnelle de la Chambre des indépendants du patrimoine.

Article 15.9 – Publicité de la sanction disciplinaire

La publicité de la sanction disciplinaire, lorsqu'elle est ordonnée par le Conseil de Discipline conformément à l'article 47 des statuts, peut, notamment consister en la reproduction de tout ou partie de la décision disciplinaire dans toute publication de la Chambre des indépendants du patrimoine ou dans toute autre publication de toute nature.

Cette publicité pourra être ordonnée aux frais de la personne sanctionnée.

TITRE VIII – des CIRCONSCRIPTIONS REGIONALES

Article 16

Les circonscriptions régionales telles que délimitées à l'article 6-3° du présent règlement sont constituées de Délégations Régionales.

Chaque Délégation Régionale est animée par un Président de Région.

Celui-ci est désigné, pour une durée de trois ans, après agrément du Conseil d'Administration, au scrutin majoritaire uninominal par les adhérents de la Délégation Régionale à laquelle il appartient.

Les candidats au poste de Président de Région doivent, au jour de l'élection, être adhérents de la Chambre depuis au moins deux ans et à jour de leur cotisation.

L'élection des Présidents de Région doit intervenir dans les 60 jours de la réunion de l'Assemblée Générale ayant désigné les membres du Conseil d'Administration.

Le Président de Région peut constituer une équipe d'adhérents volontaires pour l'assister dans l'organisation et l'animation de sa circonscription.

Les réunions des Délégations Régionales ont lieu au moins trois fois par an.

Elles sont animées par le Président de Région qui convoque selon tout moyen l'ensemble des adhérents de sa circonscription.

Un exemplaire certifié conforme par le Président de Région des procès-verbaux de ces réunions est adressé au Délégué général de la Chambre.

Article 17

Ces délégations ne sont pas des entités juridiques distinctes de la Chambre des indépendants du patrimoine.

Elles n'ont pas de personnalité juridique et ne peuvent ni tenir d'Assemblée Générale, ni prendre de décision qui engagent la Chambre des indépendants du patrimoine.

Elles constituent un relais entre la Chambre et ses adhérents sans pouvoir se substituer aux organes statutaires de celle-ci.

Article 18

Elles ont pour missions, sous réserve d'accord préalable du Conseil d'Administration :

- de représenter au plan local la Chambre des indépendants du patrimoine auprès des pouvoirs publics, des administrations, des institutions économiques locales, des organismes publics et privés, des organisations professionnelles ;
- d'assurer la liaison entre adhérents domiciliés dans la région ;

- de promouvoir le développement du syndicat en organisant des colloques, des séminaires, des conférences-débats, des rencontres et toutes manifestations de nature à faire connaître et à promouvoir l'organisation professionnelle.

Le Président de Région aura droit au remboursement par la Chambre des indépendants du patrimoine des frais qu'il aura exposés dans le cadre de sa mission telle que définie ci-dessus, après présentation de justificatifs et sous réserve de l'accord de principe du Trésorier de la Chambre.

TITRE IX : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 19

Toute modification apportée au Règlement Intérieur ne peut intervenir qu'à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés des membres du Conseil d'Administration.

V – LE CODE DE DEONTOLOGIE DES ADHERENTS

PREAMBULE

Sont adhérents de la Chambre à la fois la structure (le cabinet qui adhère) mais aussi toutes les personnes qui, en qualité de salariés ou de mandataires, exercent l'activité de conseil pour le compte de la structure. Ainsi, le responsable de la structure doit veiller à ce que chacun des adhérents respecte la logique de label de la Chambre des indépendants du patrimoine ainsi que son code de déontologie.

DEONTOLOGIE CENTREE SUR L'EPARGNANT

Transparence et libre-arbitre du client

MISSION

Le conseil en gestion de patrimoine indépendant, membre de la Chambre des indépendants du patrimoine, exerce ses responsabilités envers les personnes physiques et morales : épargnants, investisseurs et détenteurs de patrimoine.

Il doit, à chacun de ses clients des conseils et des services de haute qualité, adaptés à leurs besoins propres, dans le respect de leur intérêt patrimonial. Il intervient à la demande de son client et dans la limite des missions qui lui sont expressément confiées.

Il exerce son activité en conformité avec la déontologie, c'est-à-dire qu'il prend en compte, en priorité, les besoins et objectifs du client dans leur globalité. L'intérêt du client prime toujours sur le sien. Ainsi, le CGPI fera appel, lorsque l'intérêt du client l'exige, à des spécialistes qu'il jugera les plus compétents en leur domaine. Lorsque le CGPI se trouve dans l'impossibilité (morale ou matérielle) d'exécuter la mission dont il a été chargé par son client, il doit en informer ce dernier et lui remettre les documents qui auraient pu lui être confiés.

OBLIGATION D'ACCUEIL

Le CGPI est un praticien qui dispose de locaux professionnels lui permettant l'exercice régulier, direct, correct et indépendant de sa profession. Il peut ainsi assurer l'accueil de sa clientèle et le classement des dossiers dans les conditions compatibles avec la dignité de la profession et nécessaires au respect du secret professionnel. Le CGPI accueille avec le même intérêt, écoute avec la même attention tous les clients. Il garantit à tous la même qualité de service, quelle que soit l'importance du patrimoine et le flux d'affaires généré.

OBLIGATIONS DE MOYENS

Le CGPI est soumis à une obligation de moyens vis-à-vis de son client. Il met en œuvre tous les moyens nécessaires à l'expression de son professionnalisme et de son indépendance. Il est tenu de consacrer toutes ses connaissances et aptitudes, et tous ses moyens d'information et d'exploitation des données, au service exclusif des intérêts de son client. Il aide son client à prendre ses propres décisions ; il ne les prend jamais lui-même au nom de son client. Le CGPI est également équipé des moyens modernes de communication et d'information, nécessaires à la bonne pratique de son métier.

Dès lors qu'il emploie plusieurs personnes dédiées à son activité, il se dote de procédures écrites lui permettant d'exercer son activité.

TRANSPARENCE

Le CGPI précise, dès la première rencontre avec le client, la nature des prestations susceptibles d'être délivrées, ainsi que les modalités de sa rémunération.

Il indique en toute transparence de quelles réglementations relève son activité. Il indique les statuts réglementaires auxquels il est soumis, selon la nature de son activité :

- conseil en investissements financiers ou compétence juridique appropriée (sans la mentionner sur les documents professionnels) au titre du conseil,
- démarchage bancaire ou financier, courtage d'assurances ou immobilier au titre de l'intermédiation.

Le CGPI doit lors de la première entrée en relation avec son client lui remettre un document sur lequel figure :

- son statut de CIF et le numéro d'enregistrement qui lui est attribué,
- la référence à la Chambre des indépendants du patrimoine au titre de son adhésion en qualité de CIF,
- le cas échéant son statut de démarcheur, son numéro d'enregistrement en cette qualité et l'identité du ou des mandants pour lesquels il exerce une activité de démarchage,
- l'identité du ou des établissements promoteurs de produits avec lesquels il entretient une relation significative capitalistique ou commerciale,
- tout autre statut réglementé dont il relève.

Pour l'ensemble des autres activités qu'il peut conduire, le Conseil en gestion de patrimoine, s'engage à produire les cartes et habilitations nécessaires à son activité.

Il s'engage à produire à la demande de son client son attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle.

Il s'engage à indiquer sur les documents de communication tous les éléments indiqués ci-dessus.

CONFIDENTIALITE

Le CGPI tend vers un niveau de connaissance poussée de la situation patrimoniale du client et des paramètres personnels, familiaux ou professionnels qui la constituent. Le CGPI est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues par la loi. Ainsi, une confidentialité totale accompagne nécessairement cette connaissance personnalisée. Elle garantit au client la protection de toute information et de tout document qui sont confiés au CGPI.

QUALITE DE L'INFORMATION

Le CGPI s'engage à fournir une information complète sur les caractéristiques, avantages et spécificités de chaque situation étudiée et à propos de chaque solution préconisée. Cette information définit le plus clairement possible le niveau du risque que son client aura accepté. Elle suppose également que l'attention du client soit attirée sur des aspects qu'il pourrait ignorer ou tout simplement sous-estimer.

Avant de formuler un conseil, le Conseiller en investissements financiers soumet à son client une lettre de mission, rédigée en double exemplaire et signée par les parties.

La lettre de mission utilisée est celle établie selon le modèle type défini par la Chambre des indépendants du patrimoine.

Le conseil donné au client est formalisé dans un rapport écrit justifiant les différentes propositions, leurs avantages et les risques qu'elles comportent.

Le conseiller en investissements financiers adresse à son client un rapport comprenant l'appréciation de sa situation financière et ses objectifs, transmise de manière détaillée et adaptée à la qualité de la personne physique ou morale du client.

Le rapport peut faire l'objet d'une actualisation en cours d'exercice si la lettre de mission le prévoit.

L'ETHIQUE CENTREE SUR LE METIER ORIGINEL

Indépendance et rigueur

CAPITAUX

Conformément à la loi, le CGPI s'interdit de recevoir des espèces, des effets de commerce, des valeurs ou chèques au porteur ou à son nom, ou tout autre paiement par un autre moyen en dehors des honoraires qui lui sont dus. Ainsi, le CGPI n'est pas habilité à encaisser les fonds que ses clients destinent aux placements, sous peine d'exclusion de la Chambre des indépendants du patrimoine.

EXEMPLARITE

Le CGPI exerce ses responsabilités et sa mission en affichant sa volonté d'être un exemple de moralité professionnelle, tant vis-à-vis des autres professionnels du conseil que des autorités de tutelle.

CONFRATERNITE

Le CGPI s'interdit toute concurrence déloyale à l'égard de ses confrères (solicitation de clientèle, discrédit, etc...). Au contraire, il s'engage à favoriser la confraternité en s'inquiétant, avant d'accepter une mission, de savoir si son client n'était pas jusqu'alors en relation avec un de ses confrères. Le CGPI s'engage, en cas de litige avec un confrère membre de la Chambre des indépendants du patrimoine, à lui proposer l'arbitrage de la Chambre, avant de se livrer à tout acte de procédure.

Le CGPI s'engage à participer aux réunions entre confrères en Délégation Régionale de la Chambre et à répondre aux questions que la Chambre peut ponctuellement lui poser (enquête, sondage ou contrôle).

Il s'engage à participer à l'Assemblée Générale annuelle.

INDEPENDANCE

Le conseil en Gestion de Patrimoine dispose d'une totale liberté de pensée et d'action. Il garantit à son client sa rigueur morale et sa totale indépendance à l'égard de tout organisme financier, commercial, administratif ou de presse. Grâce à cette indépendance, il opère un jugement vigilant et pertinent sur les prestations et les produits proposés par les organismes de placements et des groupes concepteurs, ainsi que sur la large palette des modes de détention des actifs.

PROCESS DE TRAVAIL

Le CGPI fonde l'exercice de son Métier sur une référence commune à la profession : l'Approche Globale du Patrimoine.

Il s'engage à respecter, dans toutes ses interventions, un processus de travail basé sur l'inventaire, l'analyse, le conseil, la préconisation et le contrôle dans le temps. Ce processus se résume en 14 points :

1. Dès la première rencontre avec le client, le CGPI présente sa structure, ses domaines d'intervention et les statuts qui correspondent, son agrément à la Chambre des indépendants du patrimoine.
2. Il fait état de la qualité en vertu de laquelle il va intervenir et du statut réglementaire dont il relève.
3. Quand il agit en tant que Conseiller en investissements financiers, il remet lors de l'entrée en relation avec un nouveau client un document comportant sa qualité de CIF (numéro d'agrément et association professionnelle dont il relève) et le cas échéant son statut de démarcheur, son numéro d'enregistrement et l'identité du ou des mandants pour lesquels il exerce une activité de démarchage, ainsi que l'identité du ou des établissements promoteurs de produits avec lesquels il entretient une relation significative de nature capitalistique ou commerciale.
4. Quand il agit en tant que Conseiller en investissements financiers, il propose la lettre de mission préconisée par l'association à laquelle il adhère, la remet à son client qui la contresigne.
5. Il recueille des informations sur la situation patrimoniale et familiale de son client, de ses expériences antérieures en matière d'investissement.
6. Il valide les objectifs à atteindre et le niveau de tolérance au risque de son client.
7. Il formalise ces éléments dans un rapport écrit actualisé au besoin si la lettre de mission le prévoit
8. Il informe son client sur le champ de son intervention et sur les modalités de sa rémunération (définition de la mission dans une lettre de mission).
9. Il recherche la ou les solutions et propose une sélection.

10. Il préconise la solution en montrant en quoi sa sélection répond aux besoins du client et s'assure de sa bonne compréhension quant aux caractéristiques essentielles (niveau de risque, disponibilité, frais, durée..).
11. Il fournit tous les documents nécessaires à l'information de son client (notamment ceux visés par les réglementations applicables), et veille à leur bonne compréhension.
12. Il respecte les contraintes réglementaires liées à la diffusion de chacun des produits préconisés.
13. Il propose systématiquement un suivi et une information régulière.
14. Il s'engage :
 - à mettre en œuvre rigoureusement les procédures TRACFIN concernant ses activités propres ainsi que celles édictées par ses partenaires (compagnies d'assurances, banques, sociétés de gestion...) et à procéder aux vérifications nécessaires et aux déclarations idoines aux autorités compétentes. de mettre en place des procédures internes de déclaration des sommes pouvant provenir des crimes visés à l'article L 562-2 du CMF,
 - à communiquer à TRACFIN et à l'AMF l'identité de la personne habilitée à procéder aux déclarations de soupçon,
 - à communiquer à TRACFIN et à l'AMF l'identité de la personne habilitée à répondre aux demandes de ces autorités,
 - à répondre à une obligation de vigilance en s'assurant de l'identité de ses clients et/ou des personnes pour le compte desquelles les opérations sont réalisées,
 - à répondre à une obligation de vigilance en répertoriant, consignnant et conservant, les opérations supérieure à 150.000 € et se présentant dans des conditions inhabituelles.

RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE

Le CGPI, par son adhésion à la Chambre, bénéficie de la garantie responsabilité civile professionnelle que cette dernière a souscrite pour tous ses membres. Il garantit ainsi que, en cas de défaillance, les intérêts de son client seront protégés et sauvegardés. En prévention, le CGPI veille au respect des préconisations et alertes de la Chambre des indépendants du patrimoine.

COMPETENCES

Le CGPI s'engage à maintenir en permanence ses connaissances et ses compétences au niveau requis par l'évolution des techniques et du contexte économique et réglementaire. Il se soumet à l'obligation de formation professionnelle continue et s'engage à **effectuer 25 heures de formation par année civile**. Il tient à jour régulièrement son livret de formation auprès de la Chambre des indépendants du patrimoine.

REGLEMENTATION

Le CGPI s'engage à respecter scrupuleusement chacune des dispositions réglementaires, tant celles relatives aux exigences légales en vigueur que celles inhérentes mesures statutaires et du règlement intérieur de la Chambre des indépendants du patrimoine.

COMMUNICATION

Lorsque le CGPI communique en direction de son environnement sur son adhésion à la Chambre des indépendants du patrimoine et sur le label qualité qu'elle emporte, il s'engage à respecter la charte graphique de la Chambre et sollicite l'autorisation préalable de la Chambre.

CONTRÔLE

Le CGPI s'engage à accepter à tout moment de faire l'objet d'un contrôle par un auditeur agréé par la Chambre. Le membre accepte alors de faciliter la tâche de l'auditeur en lui permettant l'accès aux documents nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Dans l'hypothèse où des manquements significatifs à la réglementation et/ou à la déontologie de la profession ressortiraient du rapport d'audit, un nouveau contrôle d'activité peut être diligenté dans un délai d'un an aux frais du cabinet.

Documents à retourner à la Chambre des indépendants du patrimoine

POUR LES STRUCTURES NOUVELLEMENT IMMATRICULEES

Ci-après les 25 documents nécessaires à l'étude de votre candidature. Cette liste s'adresse aux représentants légaux (gérants, présidents...) des cabinets candidats. **Cochez les documents fournis**

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| 1 | Une lettre de motivation manuscrite | |
| 2 | Une copie recto verso de sa carte d'identité ou du passeport | |
| 3 | Deux photos d'identité | |
| 4 | Un extrait original de casier judiciaire (de moins de 3 mois), que vous pouvez obtenir sur le site www.cjn.justice.gouv.fr | |
| 5 | Un C.V. détaillé (avec mention des dates) | |
| 6 | La copie des diplômes | |
| 7 | Un imprimé K ou K bis original (de moins de 3 mois) faisant apparaître clairement chaque pan de votre activité (Conseil en investissements financiers, démarchage bancaire et financier, courtage d'assurance, transaction sur immeubles et fonds de commerce) | |
| 8 | Vos statuts signés et paraphés à chaque page, si vous êtes en société ² ou, si vous êtes en nom propre, votre document SIRENE (comportant la nomination du responsable ou gérant si EURL/SARL) | |
| 9 | Copie de votre attestation d'inscription à l'Orias ou, à défaut, la copie de votre livret de stage ou attestation de fonctions | |
| 10 | Copie des cartes professionnelles actuellement en votre possession (cartes de démarchage bancaire ou financier, carte de transaction sur immeubles et fonds de commerce) ou, à défaut, justification des démarches en cours pour les obtenir | |
| 11 | Eléments prévisionnels (par nature d'activité : assurance, immobilier, conseil, ...) – cf. annexe 5 - | |
| 12 | Noms des fournisseurs et/ou partenaires avec lesquels vous travaillez | |
| 13 | Préciser si appartenance à un groupe (structure capital, identité des associés, des filiales) | |
| 14 | Si vous avez un contrat d'assurance RCP en cours au jour de votre candidature, la copie de votre attestation de garantie RCP en cours de validité | |
| 15 | Si vous n'exercez pas une activité (transaction immobilière par exemple), une attestation sur l'honneur en ce sens | |
| 16 | Votre papier en-tête (original ou projet) comportant l'intégralité des mentions obligatoires - cf. annexe 6 - | |
| 17 | Une carte de visite ou projet de carte de visite (original) | |
| 18 | L'autorisation de prélèvement dûment complétée et signée + RIB + enveloppe timbrée libellée à l'adresse de votre banque - cf. p.71 | |
| 19 | Un chèque de 150 € correspondant aux frais d'instructions du dossier accompagné d'un deuxième chèque correspondant aux droits d'entrée de 350 € à l'ordre de la Chambre des indépendants du patrimoine. | |
| Six attestations à compléter | | |
| 20 | Annexe 1 - Demande d'admission à la Chambre | |
| 21 | Annexe 2 - Engagement Moral du Candidat à l'admission | |
| 22 | Annexe 3 - Prise de connaissance des Garanties en RCP | |
| 23 | Annexe 4 - Prise de connaissance de la Convention complémentaire transitoire | |
| 24 | Annexe 5 - Déclaration sur l'honneur | |
| 25 | Annexe 7 - Formulaire d'inscription CIF à retourner avec le dossier d'admission | |

- Avant de retourner votre dossier, merci de pointer les documents présents pour valider que votre dossier est complet. Ainsi, il pourra être traité dans les meilleurs délais.
- Hormis le chèque correspondant aux droits d'entrée, les appels de fonds pour la cotisation de la Chambre des indépendants du patrimoine et la prime d'assurance RCP auront lieu ultérieurement, après la décision de la commission d'admission.
- La liste des documents à retourner pour chacun de vos salariés ou mandataires est indiquée en annexe 1 p. 54

² Dans le cas où une personne morale serait détentrice d'une partie du capital, merci de transmettre également ses propres statuts, et une explication sur l'organisation capitalistique

Documents à retourner à la Chambre des indépendants du patrimoine

POUR LES STRUCTURES EN ACTIVITE

Ci-après les 27 documents nécessaires à l'étude de votre candidature. Cette liste s'adresse aux représentants légaux (gérants, présidents...) des cabinets candidats. **Cochez les documents fournis**

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| 1 | Votre lettre de motivation, manuscrite | |
| 2 | Une copie recto verso de sa carte d'identité ou du passeport du ou des représentants légaux | |
| 3 | Deux photos d'identité | |
| 4 | Votre extrait original de casier judiciaire (de moins de 3 mois), que vous pouvez obtenir sur le site www.cjn.justice.gouv.fr | |
| 5 | Votre C.V. détaillé (avec mention des dates) | |
| 6 | Vos diplômes (copies) | |
| 7 | Imprimé K ou Kbis original (de moins de 3 mois) faisant apparaître clairement chaque pan de votre activité (Conseil en investissements financiers, démarchage bancaire et financier, courtage d'assurance, transaction sur immeubles et fonds de commerce) | |
| 8 | Vos statuts signés et paraphés à chaque page, si vous êtes en société ³ ou, si vous êtes en nom propre, votre document SIRENE (comportant la nomination du responsable ou gérant si EURL/SARL) | |
| 9 | Votre bilan et compte de résultat avec la mention « certifiée sincère », la date et la signature | |
| 10 | Copie de votre attestation d'inscription Orias ou, à défaut, la copie de votre livret de stage ou de votre attestation de fonctions | |
| 11 | Copie de vos cartes de démarchage bancaire et financier en cours de validité | |
| 12 | Copie de votre carte d'Agent Immobilier en cours de validité | |
| 13 | Noms des fournisseurs et /ou partenaires | |
| 14 | Préciser si appartenance à un groupe : coordonnées des filiales, organigramme, bref historique retraçant l'évolution ainsi que le rôle de chaque entité, l'effectif global (joindre une copie de la DADS) et la répartition : commerciaux, administratifs. | |
| 15 | Copie votre attestation RCP en cours de validité | |
| 16 | Si vous n'exercez pas une activité (transaction immobilière par exemple), une attestation sur l'honneur en ce sens | |
| 17 | Une carte de visite | |
| 18 | Votre papier en-tête (original ou projet) comportant l'intégralité des mentions obligatoires - cf. annexe 6 - et exemplaire de facturation | |
| 19 | L'autorisation de prélèvement dûment complétée et signée + RIB + enveloppe timbrée libellée à l'adresse de votre banque - cf. p.72 | |
| 20 | Un chèque de 150 € correspondant aux frais d'instructions du dossier accompagné d'un deuxième chèque correspondant aux droits d'entrée de 350 € à l'ordre de la Chambre des indépendants du patrimoine . | |
| Six attestations à compléter | | |
| 21 | Annexe 1 - Demande d'admission à la Chambre | |
| 22 | Annexe 2 - Engagement Moral du Candidat à l'admission | |
| 23 | Annexe 3 - Prise de connaissance des Garanties en RCP | |
| 25 | Annexe 4 - Prise de connaissance de la Convention complémentaire transitoire | |
| 26 | Annexe 5 - Déclaration sur l'honneur | |
| 27 | Annexe 7 - Formulaire d'inscription CIF à retourner avec le dossier d'admission | |

- Avant de retourner votre dossier, merci de pointer les documents présents pour valider que votre dossier est complet. Ainsi, il pourra être traité dans les meilleurs délais.
- Hormis le chèque correspondant aux droits d'entrée, les appels de fonds pour la cotisation de la Chambre des indépendants du patrimoine et la prime d'assurance RCP auront lieu ultérieurement, après la décision de la commission d'admission. Nous vous rappellerons alors.
- La liste des documents à retourner pour chacun de vos salariés ou mandataires est indiquée en annexe 1 p. 55

³ Dans le cas où une personne morale serait détentrice d'une partie du capital, merci de transmettre également ses propres statuts, et une explication sur l'organisation capitalistique, sa raison d'être.



**DEMANDE D'ADMISSION
A LA CHAMBRE DES INDÉPENDANTS DU PATRIMOINE**

Le(s) dirigeant(s) ou bien l'un de ses salariés est ou sont-il(s) adhérent(s) de la Chambre des indépendants du patrimoine au sein d'une autre structure ?

| | | | |
|--------------------------|-----|--------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | OUI | <input type="checkbox"/> | NON |
|--------------------------|-----|--------------------------|-----|

Dans l'affirmative :

| Personnes concernées | Entité |
|----------------------|--------|
| | |
| | |
| | |

LE CABINET

Dénomination

Adresse (siège).....

CP.....

VILLE.....

Adresse courrier si différente de l'adresse du siège.....

CP..... VILLE.....

Téléphone fixe..... Téléphone portable.....

Fax..... e-mail (obligatoire)

Date début d'activité..... Code SIRET..... Code APE.....

LE DIRIGEANT

NOM Prénoms.....
Statut (Gérant, PDG, DG, nom propre)
Nationalité.....
Situation de famille.....
Date et lieu de naissance.....
Adresse personnelle.....
CP..... VILLE.....
e-mail (professionnel).....
Téléphone (domicile).....
e-mail (personnel)).....

AUTRE DIRIGEANT

NOM Prénoms.....
Statut (Gérant, PDG, DG, nom propre)
Nationalité.....
Situation de famille.....
Date et lieu de naissance.....
Adresse personnelle.....
CP.....
VILLE.....
e-mail (professionnel).....
Téléphone (domicile).....
e-mail (personnel)

AUTRE DIRIGEANT (le cas échéant)

NOM Prénoms.....

Statut (Gérant, PDG, DG, nom propre)

Nationalité.....

Situation de famille.....

Date et lieu de naissance.....

Adresse personnelle.....

CP.....VILLE.....

e-mail (professionnel).....

Téléphone (domicile)..... e-mail (personnel)

AUTRES SALARIES, MANDATAIRES, OU ASSOCIES DIPOSANT D'UNE MINORITE DE BLOCAGE

(Conseillers et commerciaux)

Nombre total de salariés.....

Dont nombre de salariés administratifs (secrétaires).....

Nombre de mandataires.....

Nombre d'agents commerciaux.....

Nombre d'associés disposant d'une minorité de blocage (*nous consulter si besoin*)

Merci d'inscrire ci-dessous le nom, prénom et fonction pour chacun d'eux. Il faut également joindre un dossier pour chacun d'eux (sauf pour les salariés administratifs), comprenant :

- ↘ **la qualité du candidat (salariés, mandataires ou représentants légaux au sein de la société candidate) ;**
- ↘ **descriptif de l'activité professionnelle exercée au sein de la société ;**
- ↘ **un CV, la photocopie des diplômes ;**
- ↘ **2 photos d'identité ;**
- ↘ **photocopie de toutes les cartes professionnelles ;**
- ↘ **un original d'extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois ;**
- ↘ **une lettre d'engagement moral signée par l'intéressé (annexe 2)**
- ↘ **un chèque de 100 € correspondant aux frais d'adhésion.**

| Nom | Prénom | Fonction |
|-----|--------|----------|
| | | |



ENGAGEMENT MORAL DU CANDIDAT A LA CHAMBRE DES INDÉPENDANTS DU PATRIMOINE

Je soussigné.....en qualité de, atteste que je suis bien en possession du document intitulé « La Chambre des indépendants du patrimoine – rester indépendant sans être isolé – votre dossier » et que j'adhère aux principes qu'il expose, notamment ceux relatifs au label de qualité que l'adhérent de la Chambre des indépendants du patrimoine doit respecter. Ainsi, je m'engage à :

1. Etre en conformité avec la réglementation.
2. Travailler selon une méthode et avec des moyens professionnels agréés par la Chambre des indépendants du patrimoine.
3. Entretenir et développer mes compétences par une formation continue.
4. Accepter, faciliter et permettre le contrôle.
5. Protéger l'intérêt de mes clients en assurant ma Responsabilité Civile et Professionnelle.

Je m'engage aussi à prendre toutes dispositions pour maintenir mon indépendance à l'égard de tous organismes (administratifs, financiers, commerciaux).

Je m'engage également à respecter et à faciliter les actions entreprises par la Chambre des indépendants du patrimoine. Ainsi, notamment, lorsqu'elle me questionnera sur l'organisation de mon cabinet ou ses réalisations, je ferai preuve de diligence pour répondre.

Je m'attacherai à promouvoir mon titre de Conseil en Gestion de Patrimoine Indépendant et je veillerai au bon renom de cette profession. Dans cet esprit, si par ailleurs, j'ai une autre activité professionnelle, je m'organiserai pour que l'objet, la structure juridique et comptable, les conditions matérielles (locaux, papier à entête, enseigne, etc.) permettent d'éviter la confusion avec mon cabinet de gestion de patrimoine.

Dans mes relations avec la clientèle, je m'engage :

- A n'intervenir qu'à la demande de mes clients et dans la limite de la mission qu'ils me confient.
- Lorsque je facture des honoraires, à ce que ces derniers correspondent à une juste rémunération, c'est-à-dire que leur montant et leurs conditions respectent l'intérêt du client et qu'ils rémunèrent une réelle prestation de service.
- A ne pas percevoir des fonds de mes clients autres que ceux qui correspondent à ma rémunération.
- A respecter le secret professionnel le plus strict.

Dans mes relations avec mes confrères, Conseil en Gestion de Patrimoine Indépendants :

- Je m'interdis toute concurrence déloyale (débauchage, dénigrement, parasitisme, ...)
- Avant d'accepter une mission, je m'inquiète de savoir si le client n'est pas déjà en relation avec un de mes confrères.
- Si je suis dessaisi d'un dossier, à la demande du client, je m'engage à remettre les documents qui m'ont été confiés par lui ou par son représentant.
- Enfin, je m'interdis toute action visant à me conférer un avantage financier qui ne serait pas justifié par une réelle prestation de service.

Dans mes relations avec les autres praticiens (Notaires, Avocats, Experts-comptables, Experts-fonciers, Juges, etc.) :

- En qualité de généraliste, je m'engage à ne pas me substituer à eux ;
- Je m'engage au contraire, à travailler avec eux, en complémentarité, au service du client.

Enfin, je m'engage à respecter chacune des stipulations de la Chambre des indépendants du patrimoine contenues dans sa charte de communication, ses statuts, son règlement intérieur et son code de déontologie, dont j'ai pris connaissance.

Fait à _____, le _____
Signature (avec mention lu et approuvé)



**PRISE DE CONNAISSANCE DES GARANTIES
EN RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE
DU CONTRAT GROUPE OBLIGATOIREMENT SOUSCRIT
PAR CHACUN DES ADHERENTS**

Je soussigné..... représentant le cabinet.....
situé à
déclare :

- Avoir pris connaissance de l'étendue des garanties du contrat Responsabilité Civile Professionnelle souscrit par la Chambre des indépendants du patrimoine, auprès de MMA – COVEA RISKS et y adhérer sans restriction.
- **Avoir été informé que la souscription au contrat collectif de la Chambre des indépendants du patrimoine est obligatoire ;**
- Reconnaître que ces garanties constituent le minimum obligatoire imposé par la Chambre des indépendants du patrimoine à tous les adhérents agréés et qu'elles ne couvrent pas les activités suivantes :

promotion et/ou gestion immobilière -marchands de biens – d'avocat - expertise-comptable - commissariat aux comptes ou aux apports – crédit aux entreprises - société de gestion de portefeuille - courtages d'assurances autres que le courtage d'assurances de personnes.
- **Faire mon affaire personnelle des garanties complémentaires que je juge nécessaires, compte tenu des éventuelles spécificités de mon activité**
- Renoncer à tous recours contre la Chambre des indépendants du patrimoine, en cas de refus de prise en charge par l'assureur d'un sinistre, pour quelque raison que ce soit.

Fait à _____ Le _____
Signature et mention « lu et approuvé »



**PRISE DE CONNAISSANCE DE LA CONVENTION COMPLEMENTAIRE
TRANSITOIRE EN CAS DE SOUSCRIPTION D'UN CONTRAT RCP
INDIVIDUEL EN COURS AU JOUR DE L'ADHESION**

Je soussigné..... représentant le cabinet.....
situé à
déclare :

- M'engager à souscrire la convention complémentaire transitoire impliquant le paiement d'une sur-prime de 500 euros ;
- M'engager à résilier mon contrat d'assurance RCP individuel à la date la plus proche ;
- M'engager à souscrire le contrat d'assurance RCP groupe de la Chambre dès que la résiliation de mon contrat individuel sera effective.

Fait à _____ Le _____
Signature et mention « lu et approuvé »

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné..... représentant le cabinet.....

en qualité desitué à (adresse du cabinet).....

.....

déclare que les informations suivantes sont sincères et véritables et que cette déclaration vaut à la fois demande d'adhésion individuelle au contrat R.C.P. et déclaration annuelle de chiffre d'affaires.

Chiffre d'affaires H.T. de l'année 2009 avant rétrocession

- ∨ Pour les entités déjà en activité
- ∨ Prévisionnel 2010-2011 pour les structures nouvellement créées

| | Montant HT | Principaux fournisseurs | Votre contact |
|--|------------|-------------------------|---------------|
| Honoraires de conseils | | | |
| Démarchage financier : C.A. bourse (compte titres, PEA...) | | | |
| Assurance-vie | | | |
| Immobilier direct (transaction sur immeubles et fonds de commerce) | | | |
| Immobilier indirect (vente de parts de SCPI) | | | |
| Démarchage bancaire (Crédit) | | | |
| Loi « Girardin ou Paul » | | | |
| Divers – (à détailler) | | | |

Les activités

| Définition des activités du cabinet (principales et accessoires) | |
|---|--|
| | |

| Situation du dirigeant (*) | |
|--|---|
| J'ai la Compétence Juridique Appropriée. (cf. fiche dédiée) | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> en cours |
| J'ai des cartes de démarchage bancaire et financier | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> en cours |
| J'ai le statut de Courtier Assurances de Personnes (attestation ORIAS) | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> en cours |
| Je vais demander le statut de conseiller en investissements financiers | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |
| J'ai le statut d'Agent Immobilier (carte immobilière) | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> en cours |
| J'ai une attestation immobilière pour préconiser de l'immobilier | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> en cours |
| J'ai la carte de démarchage pour prêt d'argent | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> en cours |
| Divers à préciser : | |

| Situation des opérationnels salariés ou mandataires (*) | |
|---|---|
| A la Compétence Juridique Appropriée. (cf. fiche dédiée) | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> en cours |
| A au moins une carte de démarchage financier | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> en cours |
| A le statut de Courtier en Assurances de Personnes | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> en cours |
| A le statut d'Agent Immobilier (carte immobilière) | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> en cours |
| Va demander le statut de conseiller en investissements financiers | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |
| A une (ou des) attestation(s) pour préconiser de l'immobilier | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> en cours |
| A la carte de démarchage pour prêt d'argent | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> en cours |
| Divers à préciser : | |

| Situation des autres associés disposant d'une minorité de blocage (*) | |
|---|---|
| A la Compétence Juridique Appropriée. (cf. fiche dédiée) | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> en cours |
| A au moins une carte de démarchage financier | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> en cours |
| A le statut de Courtier en Assurances de Personnes | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> en cours |
| A le statut d'Agent Immobilier (carte immobilière) | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> en cours |
| A une (ou des) attestation(s) pour préconiser de l'immobilier | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> en cours |
| A la carte de démarchage pour prêt d'argent | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> en cours |
| Divers à préciser : | |

(*) IMPORTANT :

- Pour les activités non pratiquées, joindre une attestation sur l'honneur en ce sens.
- Pour les cartes professionnelles **en cours d'obtention (attente RCP ou autre à préciser)**, adresser un exemplaire des pièces **justifiant les démarches entreprises.**
- Préciser la situation de chacun des opérationnels du cabinet (dirigeant, salarié ou mandataire) et des associés clés disposant d'une minorité de blocage.

| Territorialité des activités | | |
|---|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> France | <input type="checkbox"/> Y compris Dom-Tom | <input type="checkbox"/> Etranger |
| Si j'exerce à l'étranger, voici des précisions : pays, types d'activités. | | |

| Le cabinet et/ou moi-même sommes associés à une société de gestion de portefeuille (agrément A.M.F.) | |
|--|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Si oui, voici des précisions : nom de la Société, participation, raison. | |

L'assurance RCP

| Je suis assuré en dehors de la Chambre des indépendants du patrimoine en RCP ou protection juridique | |
|--|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Si oui : - préciser la date d'échéance de votre contrat : - fournir impérativement les pièces suivantes : - copie du contrat en cours ; - attestation précisant votre engagement à résilier votre contrat d'assurance RCP individuel à la date la plus proche | |

| Dans le passé, j'ai eu un contrat RCP suspendu ou résilié | |
|---|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Si oui, voici des précisions : pourquoi, date, nom de la compagnie. | |

| Durant les 3 dernières années, j'ai eu connaissance de réclamation, d'incident, de désaccord ou de plainte, à l'égard de mon cabinet ou de l'un de ses salariés ou mandataire | |
|---|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Si oui, apportez des précisions et indiquez les montants concernés, | |

Attestation faite le à.....

Nom, Prénom, Qualité, Signature et cachet :



LES MENTIONS OBLIGATOIRES

Tous les conseils en gestion de patrimoine indépendants doivent apposer sur le papier en-tête de leur cabinet un certain nombre de mentions obligatoires, quelle que soient les différentes activités qu'ils exercent et quelles que soient les modalités d'exercice de ces différentes activités.

Néanmoins, afin de cerner précisément lesquelles des mentions ci-après énumérées devront figurer sur le papier en-tête, les conseils en gestion de patrimoine devront se fonder sur la nature de leur activité exercée en pratique (activité immobilière, de courtage d'assurance, de démarchage financier ou de conseil en investissement financier).

En tout état de cause, les mentions présentées ci-dessous doivent s'entendre au minimum des informations à reproduire sur le papier en-tête du conseil en gestion de patrimoine indépendant. Les autres documents émanant des cabinets tels que les factures, les contrats, les publicités ou les cartes de visite sont susceptibles d'être soumis soit à ces mêmes exigences, soit à des exigences réglementaires particulières. Ces dernières ne sont pas abordées dans la présente note synthétique.

A cet égard, l'article 335-3 du Règlement Général AMF (publié au JO le 22 avril 2005) précise par exemple les informations qui devront être communiquées par écrit lors de l'entrée en relation avec un nouveau client, par la remise d'une note d'information.

Les mentions propres au Registre du Commerce et des Sociétés

Il ressort de l'article R.123-237 et R123-238 du Code de commerce que toute personne immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés, qu'il s'agisse d'une personne physique ou d'un personne morale, doit indiquer :

- le numéro unique d'identification de l'entreprise (SIREN),
- la mention RCS suivie du nom de la ville où se trouve le greffe où elle est immatriculée
- le lieu du siège social.

Par ailleurs, il doit être indiqué sur les actes et les documents émanant de la société, la dénomination sociale précédée ou suivie immédiatement et lisiblement :

- pour les sociétés à responsabilité limitée, les mots « société à responsabilité limitée » ou les initiales « SARL »,
- pour les sociétés anonymes, les mots « société anonyme » ou les initiales « SA ». En outre, si la société anonyme est dotée d'un directoire et d'un conseil de surveillance, la forme sociale est indiquée par les mots « société anonyme à directoire et conseil de surveillance »,
- pour les sociétés par actions simplifiées, les mots « sociétés par actions simplifiées » ou les initiales « SAS ».

Le **montant du capital social** doit également être mentionné.

Les mentions propres au courtage d'assurance

Suite à la transposition de la directive en droit français par la loi du 15/12/2005 et le décret du 30/08/2006 et conformément aux dispositions des articles L.520-1 et R.520-1 et suivants du Code des Assurances, les **mentions obligatoires** recommandées par la Chambre des indépendants du patrimoine sont les suivantes :

- « Nom » ou « Dénomination Sociale »,
- « Adresse », « Courtier d'assurance » (pour les personnes physiques) ou « Société de courtage d'assurance » (pour les personnes morales),
- « enregistré à l'ORIAS sous le numéro : xxxxxx », suivi de la mention www.orias.fr.

Les mentions propres à l'activité de transaction sur immeubles et fonds de commerce

L'article 92 du décret du 20 juillet 1972 pris en application de la loi du 2 janvier 1970 (dite loi Hoguet) précise que toutes les personnes physiques ou morales se livrant ou prêtant leur concours à une opération immobilière doivent faire figurer sur tous leurs documents :

- l'activité exercée : « Activité de transactions sur immeubles et fonds de commerce »,
- le numéro et le lieu de délivrance de la carte professionnelle,
- le nom ou la raison sociale et l'adresse de l'entreprise,
- ainsi que l'activité exercée : «Activité de transaction sur immeubles et fonds de commerce »,
- le nom et l'adresse du garant : « Garantie financière de la compagnie MMA-COVEA Risks, sise au 19,21 allée de l'Europe 92616 Clichy Cedex ».

Lorsque le CGPI déclare sur l'honneur ne recevoir aucun fonds, effet ou valeur à l'occasion des opérations envisagées à l'article 1er (1° à 5° et 7°) de la loi du 2 janvier 1971, sa carte professionnelle immobilière doit porter la mention : « *s'est engagé à ne recevoir aucun fonds* ».

De la même manière, tous les documents à usage professionnels doivent indiquer, en caractères très apparents, la mention « **NE PEUT RECEVOIR AUCUN FONDS, EFFET OU VALEUR** » (article 94 du décret du 20 juillet 1972).

Les mentions propres à l'activité de démarchage bancaire ou financier

Il ressort des dispositions des articles L.341-6 et L.341-12 du Code monétaire et financier qu'un certain nombre d'informations doit être communiqué par le démarcheur à toute personne démarchée et doit figurer sur tous les documents professionnels émanant du cabinet CGPI, à savoir :

- l'activité exercée : « Activité de démarchage bancaire et financier »,
- le nom et l'adresse professionnelle du démarchage,
- le numéro d'enregistrement de la personne physique procédant au démarchage,
- le cas échéant, le numéro d'enregistrement de la personne morale (elle-même mandatée en qualité de démarcheur par un fournisseur) pour le compte de laquelle le démarchage est effectué par cette personne physique.

Par ailleurs, toutes prises de contact non sollicitées devront nécessairement s'accompagner d'un document écrit fourni au démarcheur par le fournisseur de produits et précisant un certain nombre d'informations énumérées à l'article L.341-12 (2° et 4° à 6°) du Code monétaire et financier.

Les mentions propres à l'activité de conseil en investissements financiers

Il ressort des dispositions de l'article L.541-5 alinéa 2 du Code monétaire et financier que tout conseiller en investissements financiers doit faire figurer sur tous ses documents le numéro d'enregistrement qui lui a été délivré par une association professionnelle agréée auprès de laquelle il est enregistré en tant que tel :

« Conseiller en investissement financier, référencé sous le numéro «NCIF» par la Chambre des indépendants du patrimoine, association agréée par l'Autorité des Marchés Financiers ».

Les mentions obligatoires types

LOGO de votre cabinet

Nom du Cabinet

« SA » ou « Société Anonyme » ou « Société Anonyme à directoire et conseil de Surveillance »
« SARL » ou « Société A Responsabilité Limitée »
« SAS » ou « Société par Actions Simplifiées »

, au capital de ...€

Numéro unique d'identification (SIREN)
RCS + nom de la ville du greffe (ville)

Adresse (siège social) :
Tél :
Fax :
E-mail :
Site Internet :

Mention 1 :

Les mentions propres au **Registre du Commerce et des sociétés**

« Courtier d'assurance » pour les personnes physiques
ou
« Société de courtage d'assurance » pour les personnes morales
« enregistré à l'ORIAS sous le numéro XXX »
« www.orias.fr »

Mention 2 :

Les mentions propres au **Courtage d'assurance**

« Activité de transaction sur immeubles et fonds de commerce »
Numéro de « la carte professionnelle », délivrée par la Préfecture de « ville »
« Garantie financière de la compagnie MMA-COVEA Risks, sise au 19,21 allée de l'Europe, 92616 CLICHY CEDEX »
« NE PEUT RECEVOIR AUCUN FONDS, EFFET OU VALEUR »

Mention 3 :

Les mentions propres à la **Transaction sur immeubles et fonds de commerce**

« Activité de démarchage bancaire ou financier »
« Numéro d'enregistrement de la personne morale et/ou de la personne physique procédant au démarchage »

Mention 4 :

Les mentions propres au **démarchage bancaire ou financier**

« Conseiller en investissements financiers référencé sous le numéro XXX par la Chambre des indépendants du patrimoine, association agréée par l'Autorité des Marchés Financiers »

Mention 5 :

Les mentions propres au **Conseil en Investissements Financiers**

Adhérent de la Chambre des indépendants du patrimoine ou Adhérent de la



Mention 6 :

La mention propre à la Chambre des indépendants du patrimoine

Le logo de la Chambre n'est pas obligatoire. Cependant, si vous souhaitez l'utiliser nous vous rappelons que sa taille ne saurait excéder 50% de la surface du logo du cabinet, tout en se conformant à la taille maximale de 35 mm de largeur. Reportez-vous à la Charte de Communication pour les données techniques du logo, que nous tenons à votre disposition sous format JPEG ou EPS.

En matière de TVA, la mention du n° intracommunautaire n'est obligatoire que sur les factures

Formulaire d'inscription des Conseillers en investissements financiers : personnes morales

Le présent formulaire doit impérativement être retourné à la Chambre des indépendants du patrimoine par courrier recommandé avec accusé de réception. Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter Christelle RICTIO, au 01.42.56.76.53

| | |
|---|--|
| Nom du cabinet / raison sociale | |
| Adresse postale | |
| Complément d'adresse | |
| Code Postal | |
| VILLE | |
| Nom du déclarant | |
| Téléphone | |
| Télécopie | |
| e-mail | |
| Nom du gérant ou du 1 ^{er} gérant | |
| Prénoms | |
| Nom du 2 ^{ème} gérant | |
| Prénoms | |
| Nom du gérant ou du 3 ^{ème} gérant | |
| Prénoms | |

Déclaration des personnes physiques exerçant pour le compte d'une personne morale (1/2)

| | |
|-----------------------------|--|
| Nom de la personne morale | |
| Civilité | |
| Nom | |
| Nom de jeune fille | |
| Prénoms | |
| Fonction | |
| Date de naissance | |
| Lieu de naissance | |
| Pays | |
| Adresse postale personnelle | |
| Complément d'adresse | |
| Code postal | |
| Ville | |
| Téléphone | |
| Télécopie | |
| e-mail | |

Déclaration des personnes physiques exerçant pour le compte d'une personne morale (2/2)

Condition de diplômes

Je suis titulaire d'un diplôme de 1^{er} cycle oui non

Intitulé du diplôme

Année d'obtention

Je suis titulaire d'un diplôme de 2^{ème} cycle oui non

Intitulé du diplôme

Année d'obtention

Je suis titulaire d'un diplôme de 3^{ème} cycle oui non

Intitulé du diplôme

Année d'obtention

Formation professionnelle

Je dispose d'une formation professionnelle adaptée à la réalisation des opérations mentionnées au I de l'article L.541-1 du code monétaire et financier, à savoir :

- 1° Le conseil en investissements mentionné au 5 de l'article L. 321-1 ;
- 2° Le conseil portant sur la réalisation d'opérations de banque mentionnées à l'article L. 311-1 ;
- 3° Le conseil portant sur la fourniture de services d'investissement mentionnés à l'article L. 321-1 ;
- 4° Le conseil portant sur la réalisation d'opérations sur biens divers définis à l'article L. 550-1.

Intitulé

année de délivrance de la formation

Expérience professionnelle

Je dispose d'une expérience professionnelle dans des fonctions liées à la réalisation d'opérations relevant des catégories énumérées au I de l'article L.541-1 du code monétaire et financier

Intitulé du poste

Durée de présence à ce poste

Nom de l'employeur

Déclaration des personnes physiques exerçant en nom propre (1/2)

| | |
|-----------------------------|--|
| Nom du cabinet | |
| Adresse | |
| CP | |
| Ville | |
| Civilité | |
| Nom | |
| Nom de jeune fille | |
| Prénoms | |
| Fonction | |
| Date de naissance | |
| Lieu de naissance | |
| Pays | |
| Adresse postale personnelle | |
| Complément d'adresse | |
| Code postal | |
| Ville | |
| Téléphone | |
| Télécopie | |
| e-mail | |

Déclaration des personnes physiques exerçant en nom propre (2/2)

Condition de diplômes

Je suis titulaire d'un diplôme de 1^{er} cycle oui non

Intitulé du diplôme

Année d'obtention

Je suis titulaire d'un diplôme de 2^{ème} cycle oui non

Intitulé du diplôme

Année d'obtention

Je suis titulaire d'un diplôme de 3^{ème} cycle oui non

Intitulé du diplôme

Année d'obtention

Formation professionnelle

Je dispose d'une formation professionnelle adaptée à la réalisation des opérations mentionnées au I de l'article L.541-1 du code monétaire et financier, à savoir :

- 1° Le conseil en investissements mentionné au 5 de l'article L. 321-1 ;
- 2° Le conseil portant sur la réalisation d'opérations de banque mentionnées à l'article L. 311-1 ;
- 3° Le conseil portant sur la fourniture de services d'investissement mentionnés à l'article L. 321-1 ;
- 4° Le conseil portant sur la réalisation d'opérations sur biens divers définis à l'article L. 550-1.

Intitulé

année de délivrance de la formation

Expérience professionnelle

Je dispose d'une expérience professionnelle dans des fonctions liées à la réalisation d'opérations relevant des catégories énumérées au I de l'article L.541-1 du code monétaire et financier

Intitulé du poste

Durée de présence à ce poste

Nom de l'employeur

Demande d'inscription sur la liste des conseillers en investissements financiers tenue par la Chambre des indépendants du patrimoine

« Je soussigné, _____ demande mon inscription sur la liste des conseillers en investissements financiers tenue par la Chambre des indépendants du patrimoine, association agréée par l'AMF.

Je renonce à demander mon inscription auprès de toute autre association agréée par l'AMF conformément aux dispositions de l'article 325-2 du Règlement Général de l'AMF.

Parallèlement, je déclare avoir pleine connaissance des obligations imposées par les textes.

Je m'engage à respecter les règles de bonne conduite, prévues aux articles 325-3 et suivants du règlement général de l'AMF.

Je suis informé que l'inscription de ma structure sur la liste des Conseillers en Investissement Financiers tenue par la Chambre pourra générer l'appel, par l'AMF, d'une contribution annuelle directe ».

Fait à _____ le _____

| | |
|-----------|-------------------|
| Signature | Cachet du cabinet |
|-----------|-------------------|

