

28 mai 2009, revu le 30 novembre 2010, puis en CA du 26 septembre 2017, puis en CA du 24 avril 2020, puis en CA du 23 février 2022

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## CHAPITRE 1 : ADMISSION ET RADIATION

### Article 1. MEMBRES ACTIFS

#### **Organisations professionnelles**

Les organisations professionnelles désirant adhérer à l'UNPDM (UNION NATIONALE DES PRESTATAIRES DE DISPOSITIFS MÉDICAUX) adressent au Président un dossier de candidature comprenant une demande écrite motivée d'affiliation, signée par une personne expressément mandatée ou ayant tout pouvoir en la matière, la déclinaison de l'année en cours de la fiche de candidature (en annexe 1 du présent règlement intérieur le modèle de cette fiche de candidature pour 2022) dûment renseignée et une copie de leurs propres statuts. Cette demande mentionne explicitement l'engagement de respecter les statuts de l'UNPDM, le règlement intérieur et les règles générales de fonctionnement de l'UNPDM, ainsi que de s'acquitter des cotisations dues.

#### **Sociétés individuelles**

Les sociétés désirant adhérer à l'UNPDM adressent au Président un dossier de candidature comprenant une demande écrite motivée d'affiliation, signée par une personne expressément mandatée ou ayant tout pouvoir en la matière, un extrait Kbis du Registre du Commerce et des Sociétés de moins de trois mois, et la fiche de candidature de l'année en cours (en annexe 1 du présent règlement intérieur le modèle de cette fiche de candidature pour 2022) dûment renseignée. Cette demande mentionne explicitement l'engagement de respecter les statuts de l'UNPDM, le règlement intérieur et les règles générales de fonctionnement de l'UNPDM, ainsi que de s'acquitter des cotisations dues.

Les sociétés individuelles peuvent adhérer collectivement par l'intermédiaire d'un groupement, tel que défini dans l'article 7 des statuts. Le groupement adressera pour chaque société un extrait Kbis du Registre du Commerce et des Sociétés de moins de trois mois et la fiche de candidature de l'année en cours (en annexe 1 du présent règlement intérieur le modèle de cette fiche de candidature pour 2022) dûment renseignée.

Le groupement s'engage à fournir à l'UNPDM le 31 décembre au plus tard de l'année N la liste actualisée de ses adhérents membres à l'UNPDM pour l'année N+1.

**Article 2. MEMBRES CORRESPONDANTS**

Les organisations professionnelles désirant adhérer à l'UNPDM à titre de membre correspondant adressent au Président un dossier de candidature comprenant une demande écrite motivée d'affiliation, la fiche de candidature de l'année en cours (en annexe 1 du présent règlement intérieur le modèle de cette fiche de candidature pour 2022) dûment renseignée et copie de leurs propres statuts. Cette demande mentionne explicitement l'engagement de respecter les statuts de l'UNPDM, le règlement intérieur et les règles générales de fonctionnement de l'UNPDM, ainsi que de s'acquitter des cotisations dues.

**Article 3. PARTENAIRES - AUTRES PERSONNES MORALES OU PHYSIQUES ADMISES A PARTICIPER AUX COMMISSIONS**

Des personnes morales ou physiques qui ne sont ni membres actifs, ni membres correspondants, peuvent être admises par le Conseil d'Administration à participer, en tant que partenaires, aux travaux des commissions spécialisées dans leur domaine d'activité, en raison de leur contribution aux études de l'UNPDM.

**Article 4. ADMISSION DES MEMBRES ACTIFS, MEMBRES CORRESPONDANTS**

Les admissions prononcées par le Conseil d'Administration sont notifiées aux organisations ou sociétés concernées, soit par courrier électronique, soit à travers l'appel de cotisation et/ou l'accusé de réception du paiement de sa cotisation.

Les organisations et sociétés dont l'admission est refusée en sont informées par simple avis.

Le Conseil d'Administration n'est pas tenu de motiver ses décisions.

Toute organisation ou société adhérente de l'UNPDM s'engage à mettre en place une messagerie Internet pour communiquer avec l'UNPDM.

**Article 5. REPRÉSENTATION DES PERSONNES MORALES**

**5.1** Le représentant d'une personne morale dispose de tout pouvoir pour prendre, au nom du membre qui l'a désigné, toute décision utile dans le cadre de l'activité de l'UNPDM. Toute limitation ou restriction au mandat, qui serait mentionnée sur la désignation ou par document séparé, est réputée nulle et non avenue.

**5.2** Le représentant pourra désigner parmi le personnel ou les adhérents du membre qu'il représente, un correspondant. Ce dernier assure « au quotidien » les relations entre le membre et l'UNPDM, il reçoit les documents et informations, à l'exclusion des convocations et documents relatifs aux réunions du Conseil d'Administration et Assemblées Générales, qui sont adressés au seul représentant.

## **Article 6. RETRAITS**

### **6.1 DÉMISSION**

La démission doit être expresse, adressée au Président de l'UNPDM par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sous réserve du respect du règlement des cotisations dues tel que décrit à l'article 6.3 du présent règlement intérieur.

Le défaut de paiement de la cotisation ne peut entraîner à lui seul la démission d'un adhérent.

### **6.2 RADIATION**

Conformément à l'article 5 – 2<sup>e</sup> alinéa des statuts, le Conseil d'Administration de l'UNPDM dispose d'un pouvoir disciplinaire à l'égard des adhérents, selon les conditions ci-après.

#### **6.2.1 Faits incriminés relevant du pouvoir disciplinaire du Conseil d'Administration**

Ainsi que définis à l'article 5 des statuts, ces faits peuvent être :

- non-respect des statuts ou du règlement intérieur ;
- non-paiement des cotisations ;
- motif grave portant préjudice à l'UNPDM, que ce préjudice soit moral ou matériel ;
- diffusion à des tiers de données confidentielles fournies à ses membres par l'UNPDM ;
- refus non justifié de communiquer les informations requises ou fourniture de fausses informations.

Ils peuvent justifier la mise en œuvre d'une procédure allant jusqu'à la radiation à l'encontre du membre incriminé, dans les conditions fixées à l'article 6.2.2 ci-après.

#### **6.2.2 Procédure de radiation**

Le Président de l'UNPDM notifie les griefs reprochés au titre de l'article 6.2.1 au membre incriminé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le membre concerné est invité à présenter ses observations au Conseil d'Administration dans un délai de 21 jours maximum après réception de la lettre de notification de l'UNPDM en recommandée avec demande d'avis de réception de l'UNPDM, en adressant ses remarques au Président de l'UNPDM par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

S'il souhaite être entendu, il pourra être reçu par le Président et/ou une délégation du Conseil d'Administration.

Le délai d'instruction du dossier par l'UNPDM est de 4 mois maximum à partir de la première notification. Au terme de ce délai, la décision de radiation est prononcée par le Conseil d'Administration.

Quelle que soit la décision rendue par le Conseil d'Administration, cette dernière doit être communiquée au membre concerné par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au plus tard dans les 15 jours suivants ladite réunion.

### **6.3 RÈGLEMENT DES COTISATIONS DUES**

Si la radiation ou la démission est signifiée avant le 30 juin de l'année en cours, seule la cotisation de l'année en cours est due.

Dans le cas où la démission ou la radiation est signifiée entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 décembre de l'année N, la cotisation de l'année N+1 est due et sera fixée au même montant que celle de l'année N.

Par ailleurs, toutes les cotisations dues précédemment restent exigibles.

### **6.4 MODALITÉS DE RETRAIT**

Les sièges occupés au Conseil d'Administration, ainsi que dans les commissions et autres instances, deviennent vacants à partir du jour de la perte effective de la qualité de membre.

## **CHAPITRE 2 : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 7. COMPOSITION**

Les membres du Conseil d'Administration sont élus pour trois ans. Ils sont rééligibles.

La constatation qu'un administrateur n'est pas à jour de sa cotisation, dans les trois mois qui suivent l'appel de cotisation, ou est absent à trois Conseils par an sans justification préalable et motivée, peut amener le Conseil d'Administration à considérer celui-ci démissionnaire de sa fonction d'administrateur.

Le Président de l'UNPDM notifie alors à l'administrateur la décision du Conseil d'Administration.

### **Article 8. FONCTIONNEMENT**

Dans le cas où l'ordre du jour du Conseil d'Administration prévoit un vote, les membres du Conseil d'Administration qui seraient empêchés, peuvent donner pouvoir à un autre membre ; ils font parvenir le pouvoir au Président et/ou aux Délégués Généraux avant l'étude du point concerné par le pouvoir, conformément à l'ordre du jour.

La présence ou la représentation d'au moins 50% des membres du Conseil d'Administration est nécessaire à la validité des délibérations. La présence minimum de 2 membres du Bureau est impérative.

Le Conseil d'Administration possède un pouvoir disciplinaire qui s'exerce dans les cas cités à l'article 6.2.1 du présent règlement intérieur.

Le Conseil d'Administration peut valablement se réunir à distance par téléphone ou visioconférence tout en respectant les règles de validité des délibérations et du quorum précités.

**Article 9. BUREAU**

Le Bureau de l'UNPDM est constitué du Président, des Vice-présidents et du Trésorier. Il est assisté par le Délégué Général.

Son rôle est de préparer, dans le cadre de la délégation du Président :

- l'ordre du jour des réunions proposé par le Délégué Général ou un des membres du Bureau ;
- les réunions du Conseil d'Administration et les Assemblées Générales ;
- les comptes-rendus des Conseils d'Administration et Assemblées Générales ;
- et de régler les problèmes urgents en l'attente de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

En cas de prise de décision, la voix du Président est prépondérante.

Le Bureau peut se réunir à distance par téléphone ou visioconférence.

## **CHAPITRE 3 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

**Article 10. ORGANISATION**

L'Assemblée Générale se réunit une fois par an.

L'Assemblée Générale est présidée par le Président ou l'un des Vice-présidents.

Les points inscrits à son ordre du jour comprennent au minimum :

- 1/ un compte-rendu moral ou d'activité présenté par le Président ou le Délégué Général ;
- 2/ un compte-rendu financier présenté par le Trésorier ;
- 3/ les questions posées par les membres auxquelles il sera répondu notamment dans le procès-verbal d'Assemblée Générale.

Ces questions doivent être adressées au Président de l'UNPDM au plus tard un mois avant la date d'Assemblée Générale.

**Article 11. FONCTIONNEMENT**

Lors de l'Assemblée Générale peut être organisé un scrutin entre tous les membres sur une motion préalablement déterminée par le Conseil d'Administration.

Seuls les adhérents à jour de leur cotisation à la date d'envoi de la convocation et faisant partie de l'UNPDM depuis au moins 3 mois peuvent participer aux votes.

L'Assemblée Générale peut valablement se réunir à distance par téléphone ou visioconférence tout en respectant les règles de validité des votes et du quorum précisés dans les statuts et dans le règlement intérieur.

Le vote peut se faire :

- pour les membres présents ou représentés :
  - à mains levées
  - ou, si au moins la moitié des membres présents le demande, par scrutin avec pointage ;
- pour les membres absents et/ou excusés :
  - par correspondance, par réponse à un bulletin identifié qui doit, pour être valide, être rempli et signé par le mandataire ou le représentant officiel du membre, et retourné au plus tard 7 jours avant la date de l'Assemblée Générale.

## **Article 12. REPRÉSENTATION**

Les modalités de représentation à l'Assemblée Générale sont les suivantes :

Les membres peuvent se faire remplacer par un autre membre à l'Assemblée Générale. Le nombre de pouvoirs n'est pas limité.

Ce mandataire remet au Délégué Général de l'UNPDM, avant chaque séance ou, au plus tard, avant la clôture des scrutins qui seraient organisés, un pouvoir régulier muni du cachet de l'adhérent représenté.

Les représentants des groupements au Conseil d'Administration sont considérés mandatés par l'ensemble de leurs membres lors de l'Assemblée Générale.

## **CHAPITRE 4 : COMMISSIONS**

### **Article 13. CRÉATION, COMPOSITION, FONCTIONNEMENT**

Les commissions sont composées d'experts proposés par les membres ou invités au nom du Président de l'UNPDM. Leur liste est validée par le Conseil d'Administration et le Délégué Général.

Les commissions sont, sauf cas exceptionnel, présidées par un des Vice-Présidents, sous l'autorité directe du Conseil d'Administration. La durée de la présidence est illimitée.

La liste des commissions est présentée chaque année au Conseil d'Administration qui l'actualise le cas échéant, sur proposition du Président.

Le Président de l'UNPDM peut également proposer au Conseil d'Administration la création de groupes de travail ad hoc, de durée limitée, chargés de préparer les positions de l'UNPDM, sur des sujets d'actualité importants pouvant recouvrir les domaines de compétence de plusieurs commissions. Les commissions concernées apportent alors leur appui à ces groupes de travail.

Les commissions peuvent valablement se réunir à distance par téléphone ou visioconférence.

## CHAPITRE 5 : COTISATIONS

### Article 14. - ASSIETTE, CALCUL, RÈGLEMENT DES COTISATIONS

- 14.1** Les cotisations des membres actifs appartenant au collège « organisations professionnelles syndicales » sont fixées chaque année par convention entre l'UNPDM et chacune d'entre elles. La cotisation d'une année est assise sur le budget fixé en Conseil d'Administration.
- 14.2** Les cotisations des sociétés individuelles sont fixées par le Conseil d'Administration sur la base d'une cotisation de base, plus une cotisation supplémentaire par point de vente supplémentaire.
- 14.3** Les cotisations des sociétés individuelles membres d'un groupement sont fixées par le Conseil d'Administration et bénéficient d'une cotisation spécifique, eu égard à la participation du groupement à la diffusion de l'information émise par l'UNPDM et à la gestion des cotisations dues par les membres du groupement.

Le groupement adresse une cotisation globale calculée comme suit :

(cotisation de base spécifique X nombre de sociétés individuelles membres du groupement)  
+ (cotisation supplémentaire spécifique X nombre de points de vente supplémentaires)

- 14.4** Les bases de calcul des cotisations des membres correspondants sont fixées chaque année par le Conseil d'Administration sur proposition du Président, après avis du Trésorier.

Le paiement de la cotisation est l'obligation première des adhérents de l'UNPDM. La cotisation est réglée une fois par an et doit l'être avant le 1<sup>er</sup> avril de l'année en cours.

En cas de démission ou de radiation, les conditions de l'article 6.3 s'appliquent.

Toute organisation professionnelle ou société rencontrant des difficultés de règlement de sa cotisation doit en informer au plus tôt l'UNPDM. Le conseil d'administration de l'UNPDM et l'adhérent concerné rechercheront une solution adaptée tant à la situation de l'adhérent demandeur qu'au respect du principe d'équité entre les adhérents. La décision revient au Conseil d'administration

A défaut d'issue adaptée au sens de l'alinéa ci-dessus ou lorsque l'absence de paiement des cotisations n'est pas due à des difficultés de règlement de l'adhérent, le Trésorier saisit le conseil d'administration afin que celui-ci se prononce sur la situation d'impayé et les conséquences disciplinaires qu'elle peut entraîner dans le cadre de la procédure décrite à l'article 6 du présent règlement intérieur.

La saisine du Conseil d'Administration par le Trésorier se fait par écrit.

L'adhérent concerné est parallèlement informé par lettre recommandée de la saisine du Conseil d'Administration.

## CHAPITRE 6 : ADMINISTRATION

### Article 15. DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Président a tout pouvoir pour engager l'UNPDM sous contrôle du Conseil d'Administration et donne délégation au Délégué Général pour la signature des documents de gestion administrative de l'association.

Le Président, le Trésorier et le Délégué Général sont habilités à signer tout document bancaire. Pour toute transaction supérieure à 7600 euros, deux signatures seront nécessaires.

### Article 16. DÉPENSES EXCEPTIONNELLES

En cas de nécessité de couvrir une dépense exceptionnelle de l'UNPDM, le Conseil d'Administration peut voter un appel de fonds à l'ensemble des membres au prorata de la part de leur cotisation sur le montant total des cotisations de l'année en cours.

## CHAPITRE 7 : FONCTIONNEMENT

### Article 17. ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

Le Délégué Général est chargé de mettre en œuvre les décisions prises par les divers organes de l'UNPDM (Conseil d'Administration, Bureau) et de veiller en permanence à leur application.

Il dispose à cet effet des pouvoirs nécessaires, par délégation du Président à qui il doit rendre compte.

Il participe, sans voix délibérative, aux réunions du Conseil d'Administration et du Bureau.

### Article 18. GESTION DU PERSONNEL

Le Bureau décide de l'engagement et du licenciement du personnel salarié de l'UNPDM.

L'UNPDM, pour son fonctionnement quotidien, pourra faire appel à des collaborateurs salariés permanents ou temporaires.

Ces collaborateurs salariés sont tous placés sous le régime de la convention collective négociée et prestations dans les domaines médico-techniques.

Ils dépendent hiérarchiquement du Délégué Général.



**Article 19. RECETTES**

Le Délégué Général est chargé, en liaison avec le Trésorier, de s'assurer de la bonne rentrée des recettes, cotisations, factures de prestations de services, etc.

**Article 20. GESTION DES AFFAIRES COURANTES**

Le Délégué Général est habilité à effectuer toutes les dépenses de caractère répétitif (gaz, électricité, téléphone, informatique, loyers, charges, etc.) et ce tant qu'elles restent dans le cadre du budget adopté par le Conseil d'Administration.

**Article 21. AUTRES DÉPENSES**

Le Délégué Général est habilité à engager les autres dépenses (réceptions, voyages, repas, achats divers de petit matériel) dans la limite du budget adopté par le Conseil d'Administration.

**Article 22. CONFIDENTIALITÉ****22.1 Les données, études, documents et productions de l'UNPDM sont confidentiels**

Plus généralement, chaque membre est tenu à une obligation de secret et s'engage donc personnellement à conserver confidentiel l'ensemble des documents et informations reçus de l'UNPDM ou auxquels il a pu accéder via éventuellement un site Internet de l'UNPDM à ne pas les communiquer à un autre membre, ni à quelqu'autre personne physique ou morale que ce soit, sous réserve des dispositions de l'article 22.2.

Cette obligation de confidentialité ne s'applique pas aux données, études, documents dont l'accès n'est pas réservé aux membres, ainsi qu'à ceux rendus publics par le Conseil d'Administration.

**22.2 Chaque membre s'oblige à ce que tous les documents et informations reçus par lui de l'UNPDM :**

- soient protégés, gardés confidentiels et traités au moins avec le même degré de précaution et de protection qu'il accorde à ses propres données confidentielles ;
- ne soient ni divulgués, ni susceptibles de l'être, directement ou indirectement, auprès de personnes ne faisant pas partie de son personnel ;
- ne soient communiqués pour les besoins de sa propre activité uniquement, à un sous-traitant, qu'après que ce sous-traitant se soit engagé par écrit à respecter cette confidentialité et à s'interdire tout usage ultérieur des documents et informations reçus, le tout sous le contrôle et la responsabilité du membre ayant recours au sous-traitant.

Chaque membre s'engage à respecter cette obligation de confidentialité, non seulement pendant toute la durée de son adhésion à l'UNPDM, mais également pendant une durée de trois ans à compter de la date d'effet de son retrait ou de sa radiation quel qu'en soit le motif.

**Article 23. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

L'UNPDM a déposé au rang des marques son sigle, en sorte que toute reproduction ou utilisation non autorisée dudit sigle constitue un acte de contrefaçon.

Les données, créées ou mises à jour par l'UNPDM, sont la propriété de l'UNPDM, à l'exclusion de toute propriété d'un ou plusieurs membres de l'UNPDM.

Les études, statistiques et bases de données mises au point par l'UNPDM, sont protégées par les dispositions des articles L.111.1 et suivants, ainsi que par les articles L.341.1 et suivants, du Code de la Propriété Intellectuelle.

Chaque membre s'engage en conséquence à :

- ne porter atteinte en aucune façon aux droits de propriété de l'UNPDM;
- maintenir les mentions de propriété figurant sur les données, informations et leurs supports ;
- prendre toutes les dispositions nécessaires pour maintenir et faire respecter les droits de propriété intellectuelle de l'UNPDM.

La transmission par l'UNPDM de données, d'études, statistiques, bases de données et informations, sous quelque forme que ce soit, sur quelque support que ce soit, ne confère au membre aucun droit de propriété sur celles-ci, ni sur leur contenu, ni sur la structure, la méthodologie et l'organisation de celles-ci.

**Article 24. SANCTIONS**

Toute reproduction et/ou utilisation des marques déposées par l'UNPDM constitue une utilisation illicite dite de contrefaçon.

Tout usage, reproduction et/ou exploitation non autorisée par l'UNPDM de tout ou partie d'une étude, d'une statistique, d'une base de données, est constitutif de la contrefaçon.

La contrefaçon est sanctionnée pénalement (amendes et/ou peines de prison) et civilement, notamment par l'attribution de dommages et intérêts.

Le Conseil d'Administration est investi de tous les pouvoirs pour assurer la protection et la défense des droits de l'UNPDM sur les marques, données, codes, études et sur les bases de données associées.

**Article 25. RESPONSABILITÉ**

L'UNPDM n'est pas responsable des dommages subis par ses membres, tels que notamment le préjudice moral, financier ou commercial, la perte de bénéfice, perte de chiffre d'affaires, baisse de productivité, perturbation de planning, ou autres imprévisibles subis par les membres du fait ou à cause des données, informations ou prestations communiquées ou rendues par l'UNPDM à ses membres. Les dommages et intérêts qui seraient dus par l'UNPDM à un membre seront limités au montant de la cotisation annuelle de ce membre.

**Article 26. MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

L'établissement et l'adoption du règlement intérieur sont de la compétence du Conseil d'Administration.

En cas de modification de ses dispositions, les nouvelles dispositions s'appliqueront de plein droit le lendemain de la date de leur adoption par le Conseil d'Administration.

Toute modification du règlement intérieur sera portée à la connaissance des adhérents.

## ANNEXE 1 : FICHE DE CANDIDATURE – DEMANDE D'ADHESION



Le syndicat des prestataires de dispositifs médicaux  
 01 42 71 11 77 - 01 42 71 23 00  
[hgrandot@unpdm.com](mailto:hgrandot@unpdm.com) - [jcrs@unpdm.com](mailto:jcrs@unpdm.com)  
[www.unpdm.org](http://www.unpdm.org) - [www.unpdm.org/syndicatprofessionnel.com](http://www.unpdm.org/syndicatprofessionnel.com)

UNPDM  
 13 rue Bailu  
 75009 PARIS  
 France

Syndicat Professionnel  
 Association Déclarée  
 Siren 438 686 696

### DEMANDE D'ADHESION POUR L'ANNEE 2022

(UN CERTIFICAT A REMPLIR PAR ETABLISSEMENT)

RAISON SOCIALE : .....

NUMERO SIRET (14 CHIFFRES) : .....

Structure juridique :

Adresse : .....

Code postal & localité : .....

Téléphone : .....

Email : .....

Site web : .....

**RESPONSABLE DE LA SOCIETE :**

M / Mme : Prénom

Fonction:

Adresse mail directe :

Tél. direct :

**SERVICE COMPTABLE (adresse qui sera utilisée pour les relations comptables) :**

M / Mme : Prénom

Fonction:

Adresse mail directe :

Tél. direct :

**CONTACTS AVEC L'UNPDM (adresses mails qui seront utilisées pour l'envoi des informations) :**

M / Mme : Prénom

Fonction:

Adresse mail directe :

Tél. direct :

M / Mme : Prénom

Fonction:

Adresse mail directe :

Tél. direct :

M / Mme : Prénom

Fonction:

Adresse mail directe :

Tél. direct :