

## REGLEMENT INTERIEUR

### 1 – Préambule

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

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

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

Ils se situent sur le territoire d'intervention de l'association, à savoir : le département de l'Ariège. Les critères d'éligibilité sont précisés dans le présent règlement intérieur, ils sont du ressort du Conseil d'Administration qui les modifie le cas échéant.

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

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

### 2 – Modalités d'intervention

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

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

L'exigence d'apport personnel n'est pas un critère d'éligibilité au prêt d'honneur Initiative. Le rôle de l'Association est d'identifier avec le porteur de projet les apports personnels qu'il peut mobiliser : épargne, mobilisation de fonds ou d'aides assimilables à de l'apport personnel auquel il a accès, apports en nature liés à l'activité... Le contrat de prêt d'honneur Initiative intervient ainsi, selon les besoins et les capacités du porteur de projet, soit en constitution des fonds propres, soit en consolidation des fonds propres déjà mobilisés, et ce, afin d'assurer un effet levier sur les prêts bancaires.

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

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

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

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

Le porteur de projet demandeur d'une aide financière de l'Association peut être orienté vers une structure d'accompagnement partenaire pour l'aider dans l'élaboration de son projet. Un accès est ouvert au porteur de projet pour qu'il complète, à moins que l'association ne le fasse directement, son dossier sur l'application de gestion initiative (IP2.0 ou Arka).

### ***Si le montage est réalisé par un partenaire le cas échéant :***

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

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

#### **Éléments sur la personne :**

- Pièce d'identité
- Justificatif de domicile
- CV
- Justificatif de la situation de demandeur d'emploi (si concerné)
- Diplômes et qualification nécessaire à l'activité
- RIB personnel

#### **Éléments sur l'entreprise :**

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

Le porteur de projet est reçu par un salarié de l'Association dans le cadre de l'analyse de sa demande. Il bénéficie d'un accompagnement dans la finalisation de son business plan ; et dans la recherche de financements en complément du prêt d'honneur. Le salarié de l'Association réalise à cet effet une analyse approfondie du business plan, notamment le prévisionnel financier. Il formalise une note de synthèse qui présente l'entrepreneur et le projet, et analyse les composantes principales (adéquation de l'entrepreneur.e au projet, offre et marché, implantation, scénario économique et financier, etc.). Cette note est transmise aux membres du comité d'agrément 5 jours minimum avec la réunion du comité.

Le comité d'agrément accueille et écoute le porteur de projet, il lui pose des questions, pour décider in fine de l'octroi ou non de l'aide financière demandée comme précisé ci-après. La décision est notifiée au porteur de projet par courrier ou par mail dans les trois jours suivant la réunion.

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

### **Article 3 - Critères d'éligibilité lié à l'activité commun à tous nos prêts d'honneur Initiative**

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

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

### **Article 4 – Le Prêt d'honneur Initiative Economie Solidaire**

- Critères d'éligibilité liés à la personne

D'une part, tout porteur de projet dans l'une des situations suivantes :

- Allocataire des minimas sociaux ;
- Demandeur d'emploi inscrits depuis plus d'un an ;
- En situation de handicap ;
- Agé de moins de 26 ans ;
- Demandeur d'emploi de plus de 50 ans

D'autre part le projet est une :

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

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

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

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

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

#### Cas spécifique des projets en société coopérative

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

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

Par ailleurs, le demandeur ne doit pas être :

- en situation de surendettement, sauf accord de la banque de France ;
- en interdiction bancaire ou sur le point de l'être.

- Critères d'éligibilité liés à l'activité

Application de l'article 3.

- Critères d'éligibilité spécifiques au développement

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

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

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

Sont exclues les entreprises :

En cours d'ouverture d'une procédure collective (procédure de sauvegarde, redressement judiciaire, liquidation judiciaire).

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

- Caractéristiques du Prêt d'honneur Initiative Economie Solidaire

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

Le montant du prêt ne peut être inférieur à 1 000 euros et supérieur à 10 000 euros.

S'il existe plusieurs bénéficiaires pour un même projet, le montant total des prêts octroyés pour un même projet ne peut excéder 10 000 euros.

Le remboursement de ce prêt s'effectuera sur une durée maximale de 60 mois. Un différé de remboursement d'un maximum de 6 mois pourra être prévu qui s'ajoute à la durée de remboursement du prêt.

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

**Délais :**

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

## **Article 5 – Le Prêt d’honneur Initiative Création Reprise**

- Critères d’éligibilité liés à la personne

Tout porteur de projet de :

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

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

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

Le montant du prêt d’honneur Création Reprise ne peut pas dépasser 30% du total des besoins du plan de financement.

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

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

### Cas spécifique des projets en société coopérative

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

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

Par ailleurs, le demandeur ne doit pas être :

- en situation de surendettement, sauf avec l’accord de la Banque de France ;
- en interdiction bancaire ou sur le point de l’être.

- Critères d’éligibilité liés à l’activité

Application de l’article 3

- Critères d’éligibilité spécifiques au développement

Un entrepreneur ayant déjà obtenu un financement par l’association peut solliciter une nouvelle aide pour accompagner son développement à condition que le prêt n’ait pas fait l’objet d’incident de remboursement non résolu.

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

Sont exclues les entreprises :

En cours d’ouverture d’une procédure collective (procédure de sauvegarde, redressement judiciaire, liquidation judiciaire).

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

- Caractéristiques du Prêt d'honneur Initiative Création Reprise

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

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

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

Le remboursement de ce prêt s'effectuera sur une durée maximale de 60 mois. Un différé de remboursement d'un maximum de 6 mois pourra être prévu qui s'ajoute à la durée de remboursement du prêt.

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

**Délais :**

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

## **Article-6 – Le Prêt d'honneur Initiative Croissance**

- Critères d'éligibilité

Tout porteur de projet de croissance d'une entreprise ou société de plus de trois ans.

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

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

Par ailleurs, le demandeur ne doit pas être :

- en situation de surendettement, sauf accord de la banque de France ;
- en interdiction bancaire ou sur le point de l'être.

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

Sont exclues les entreprises en cours d'ouverture d'une procédure collective (procédure de sauvegarde, redressement judiciaire, liquidation judiciaire).

Le prêt d'honneur Croissance renforce les fonds propres, capital social et/ou compte courant d'associé et son montant ne peut pas dépasser 30% du total des besoins du plan de financement.

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

- de détenir collectivement plus de 50 % du capital,
- qu'un ou plusieurs d'entre eux aient la qualité de dirigeant,

- et que chaque demandeur détienne au moins 1/10ème de la fraction du capital détenue par la personne qui possède la plus forte.

L'article 3 concernant l'activité s'applique.

#### Cas spécifique des projets en société coopérative

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

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

- Caractéristiques du Prêt d'honneur Initiative Croissance

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

Le montant du prêt ne peut être inférieur à 1 000 euros, et supérieur à 40 000 euros.

S'il existe plusieurs bénéficiaires pour un même projet, le montant total des prêts octroyés pour un même projet ne peut excéder 40 000 euros.

Le remboursement de ce prêt s'effectuera sur une durée maximale de 60 mois. Un différé de remboursement d'un maximum de 6 mois pourra être prévu qui s'ajoute à la durée de remboursement.

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

#### **Délais :**

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

### **Article 7 – Le Prêt d'honneur Initiative Agriculture et forêt**

- Critères d'éligibilité liés à la personne et à l'activité

Tout porteur de projet d'une activité agricole et ou sylvicole de :

- Création d'entreprise ex-nihilo ;
- Reprise d'entreprise (par achat de fonds de commerce, de clientèle ou de parts sociales etc.) ;
- Développement d'une entreprise ou société.

Le montant du prêt d'honneur Agriculture et forêt ne peut pas dépasser 30% du total des besoins du plan de financement.

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

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

- de détenir collectivement plus de 50 % du capital,

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

#### Cas spécifique des projets en société coopérative

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

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

Par ailleurs, le demandeur ne doit pas être :

- en situation de surendettement, sauf accord de la banque de France ;
- en interdiction bancaire ou sur le point de l'être.

- Critères d'éligibilité spécifiques au développement

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

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

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

Sont exclues les entreprises en cours d'ouverture d'une procédure collective (procédure de sauvegarde, redressement judiciaire, liquidation judiciaire).

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

- Caractéristiques du Prêt d'honneur Initiative Agriculture et Forêt

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

Le montant du prêt ne peut être inférieur à 1 000 euros, et supérieur à 20 000 euros.

S'il existe plusieurs bénéficiaires pour un même projet, le montant total des prêts octroyés pour un même projet ne peut excéder 20 000 euros.

Le remboursement de ce prêt s'effectuera sur une durée maximale de 60 mois. Un différé de remboursement d'un maximum de 12 mois pourra être prévu qui s'ajoute à la durée de remboursement

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

#### **Délais :**

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



## **Article 8 – Conditions de déblocage du Prêt d'honneur**

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

### **□ Pièces justificatives nécessaires :**

#### **Eléments sur la société :**

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

#### **Eléments sur la personne :**

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

Et le cas échéant :

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

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

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

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

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

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

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

N.B. : A titre exceptionnel, sur décision du comité d'agrément, le prêt peut être décaissé par anticipation à la condition expresse qu'il soit déposé sur un compte de séquestre chez un notaire ou un avocat ou en cas d'apport en capital sur un compte bancaire bloqué.

## Article 9 – Suivi des remboursements et conditions de recouvrement

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

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

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

## Article 10 - Comité d'agrément

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

- Composition

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

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

- Fonctionnement

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

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

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

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

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

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

- Rôle du Comité :

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

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

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

Le Comité peut rendre les décisions suivantes sur le projet :

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

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

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

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

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

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

- Rôle du Président de Comité d'agrément :

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

Il est nommé par le Conseil d'Administration.

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

## **Article 11 – Cadre éthique sur l’octroi des aides**

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

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

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

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

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

## **Article 12 – Parrainage – marrainage**

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

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

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

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

### ***Le cas échéant :***

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

### **Article 13 - Accompagnement de l'entreprise après passage en comité d'agrément**

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

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

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

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

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

#### ***Le cas échéant :***

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

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

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

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

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

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

#### ***Le cas échéant :***

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

### **Article 14 – Confidentialité**

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

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

## **3- Fonctionnement de l'Association**

### **Article 15 – Incompatibilités**

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

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

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

### **Article 16 – Acquisition de la qualité de membre**

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

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

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

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

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

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

### **Article 17- Cotisations**

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

### **Article 18 – Organisation des réunions mixtes ou dématérialisées**

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

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

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

a) Les réunions mixtes

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

*Organisation* :

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

b) Les réunions dématérialisées

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

*Organisation* :

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

## **Article 19 – Commission de recouvrement et Comité des risques**

- Commission de recouvrement

Le recouvrement des prêts est géré mensuellement par émission d'ordre de prélèvement. Les impayés sont gérés mensuellement, les contentieux et litiges sont traités selon la gravité des cas, jusqu'à l'engagement d'une procédure légale de recouvrement en cas d'échecs des actions amiables.

La commission de recouvrement se réunit trois fois par an.

Le critère de présentation des dossiers à la commission est le défaut de remboursement de 3 échéances consécutives ou au préalable si la situation le justifie (difficultés personnelles et /ou professionnelles importantes).

*Composition :*

La commission est composée du Trésorier, d'un bénévole, d'un avocat désigné par l'ordre du barreau de l'Ariège.

Sont présents le Directeur et le chargé de gestion des prêts qui présentent les dossiers à la commission pour information des actions menées et statuer sur les propositions de recouvrement.

*Missions :*

- Suivre les impayés ;
  - Assurer le suivi des prêts non décaissés ;
  - Décider ou valider les modifications apportées à un contrat de prêt (rééchelonnement), et pour chaque prêt en contentieux des suites de la procédure de recouvrement (mobilisation d'un organisme de recouvrement, saisie en justice...)
  - Proposer les provisions annuelles sur les prêts litigieux;
  - Proposer le passage en pertes des prêts litigieux. Ces pertes doivent être présentées au conseil d'administration pour validation, au plus tard celui de la clôture annuelle des comptes.
- 
- Le comité des risques

Le comité des risques est une instance qui assiste le bureau et/ou le conseil d'administration sur différents domaines (octroi des prêts, gestion des risques, etc.). Il est désigné et mandaté par le conseil d'administration.

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

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

*Missions :*

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

- Vérifier l'exhaustivité des encours gérés sous l'application de gestion « IP2/ARKA » par rapport aux encours comptables ;
  - Apprécier l'évolution des encours sains et douteux, du taux de couverture des encours douteux, du coût du risque de la période et des moyens alloués par rapport aux ratios des périodes précédentes et des ratios régionaux et nationaux ;
  - S'assurer par sondage, pour les dossiers octroyés et pour les décaissements de la période, de la correcte application des procédures définies par l'association ;
- Apprécier le stock des prêts non décaissés (et leur antériorité) en lien avec les normes du réseau ;
- Vérifier le bien-fondé des encours ayant fait l'objet d'un rééchelonnement sur la période ;
- Vérifier la souscription des garanties BPI pour les financements octroyés sur la période ;
- S'assurer du déclassement des encours en « douteux » en cas de défaut ;



Vérifier la conformité de la politique d'approvisionnement par rapport aux règles définies ;

Apprécier la pertinence des procédures de recouvrement mises en place en cas de difficultés de recouvrement ;

- Valider, après examen des dossiers, des passages en pertes ;
- S'assurer du respect des normes du réseau dans la détermination du résultat « Fonds de Prêts » ;
- Vérifier la correcte affectation du résultat « Fonds de prêts ».

Le comité des risques transmet le rapport annuel de ses travaux et ses recommandations au conseil d'administration.

#### *Composition :*

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

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

Le comité des risques se réunit à minima une fois par an soit en présentiel soit par visioconférence.

Un procès-verbal est dressé à l'issue de chaque séance de travail du Comité.

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

Le Comité des risques doit être intégré à l'agenda de clôture des comptes annuels sachant qu'il rend compte de ses travaux au Conseil d'administration appelé à statuer sur l'arrêté des comptes annuels.

Le fonctionnement du comité est formalisé par une procédure.

### **Article 20 - Délégation de signatures**

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

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

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

### **Article 21 – Gestion des ressources humaines**

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

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

L'Association dispose du statut des personnels des organismes de développement économique – CNER & UCCAR

### **Article 22 – Procédure d'accueil et de départ des intervenants**

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

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

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

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

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

### **Article 23 - Assurance**

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

### **Article 24 - Révision du règlement intérieur**

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

### **ADOPTION ET MODIFICATION**

Règlement intérieur adopté par l'assemblée Générale du 9 juin 2005 ;  
Modifié par le Bureau du 20 octobre 2005 ;  
Modifié par le Bureau du 24 octobre 2006 ;  
Modifié et validé par le Conseil d'Administration du 10 décembre 2013  
Modifié et validé par le Conseil d'Administration du 8 avril 2014  
Modifié et validé par le Conseil d'Administration du 18 décembre 2018  
Modifié et validé par le Conseil d'Administration du 17 décembre 2019  
Modifié et validé par le Conseil d'Administration du 16 décembre 2020  
Modifié et validé par le Conseil d'Administration du 7 mai 2024

Le Président

Le secrétaire

**ANNEXE – Incompatibilités (cf. article 15)**

**ANNEXE - Cotisations des membres**