

Règlement intérieur

30 mai 2023

Le présent règlement intérieur (ci-après le « Règlement ») est pris en application de l'article 18 des statuts de l'Association française des Sociétés de Placement Immobilier (ci-après, l'« Association ») afin de déterminer les modalités d'application des statuts de l'Association (ci-après, les « Statuts »).

Le Règlement a été adopté par le Conseil d'administration de l'Association lors de sa réunion du 17 mai 2022. Sa mise à jour a été adoptée par ledit Conseil lors de sa réunion du 30 mai 2023.

1. Modalités de candidature au poste d'administrateur

L'article 9.1 des Statuts stipule, s'agissant des « *déclarations de candidature aux postes d'administrateurs, qu'il s'agisse d'un premier mandat ou d'un renouvellement, [qu'elles] doivent faire l'objet d'une information préalable du Président formulée par écrit, qui rapporte au Conseil d'administration de l'Association, et ce, au plus tard un mois avant la date de la tenue de l'Assemblée générale appelée à se prononcer sur cette/ces candidature(s).* », sans préciser les modalités de candidature.

Le Président ou la Direction générale devra adresser par courrier électronique à l'ensemble des dirigeants des membres ordinaires de l'Association (ci-après, individuellement le « **Membre** » ou collectivement les « **Membres** ») un appel à candidature pour les informer des postes d'administrateurs créés ou à renouveler qui seront à pourvoir lors de la prochaine Assemblée générale. L'appel à candidature devra indiquer le nombre de postes d'administrateurs à pourvoir et rappeler les modalités de déclarations de candidature telles que définies à l'alinéa 2 de l'article 9.1 précité et dans le Règlement.

S'il le souhaite, chaque candidat à un poste d'administrateur pourra exposer, dans la candidature écrite adressée au Président, ses motivations à rejoindre le Conseil d'administration. Cette « profession de foi » sera communiquée aux Membres dans la convocation à l'Assemblée générale au cours de laquelle l'élection des administrateurs se déroulera.

2. Modalités de consultation écrite du Conseil d'administration

L'article 10 des Statuts stipule, s'agissant des décisions du Conseil d'administration, qu'elles « *peuvent également être prises par voie de consultation écrite des administrateurs dans des conditions assurant la collégialité de la délibération et dans les conditions déterminées par le règlement intérieur.* »

En cas de consultation écrite des administrateurs telle que prévue par l'article 10 des Statuts (ci-après pour le présent §2, la « **Consultation** »), le Président adresse à tous les administrateurs la notification du texte de la ou des décisions à prendre (ci-après pour le présent §2, la « **Notification** »). A défaut, la Notification peut également leur être adressée par le Vice-Président ou la Direction générale. La Notification est adressée par courrier électronique.

La Notification décrit le contexte et précise l'exposé des motifs relatifs à la décision à prendre. Est joint au courrier électronique de Notification tout document sur lequel les administrateurs sont amenés à statuer dans le cadre de la Consultation ou tout document nécessaire à leur information. L'information figurant dans la Notification doit être suffisamment claire et précise pour permettre aux administrateurs de se prononcer en toute connaissance de cause et de porter un jugement informé sur la gestion et la marche des affaires de l'Association.

La Notification précise le délai de réponse à la Consultation. Ce délai doit être suffisant pour que les administrateurs puissent se prononcer en toute connaissance de cause et de porter un jugement informé sur la gestion et la marche des affaires de l'Association.

Afin de garantir la collégialité de la délibération, les administrateurs peuvent, si nécessaire, échanger par courrier électronique, dans la limite du délai de réponse indiqué dans la Notification. Tout échange par courrier électronique doit être adressé à l'ensemble des administrateurs, y compris aux Président et Vice-Président, ainsi qu'à la Direction générale. Pour ce faire, l'auteur de la consultation devra indiquer dans le courrier électronique de Notification l'adresse électronique de chacun des administrateurs, et de la Direction générale si cette dernière n'est pas l'auteur de la Notification.

La ou les décisions des administrateurs relatives à la Consultation sont adoptées selon des règles de quorum et de majorité assimilables à celles applicables à une réunion du Conseil d'administration se tenant en présentiel, à savoir :

- la moitié des administrateurs devra avoir répondu à la Consultation pour qu'elle soit validée ;
- les décisions sont prises à la majorité absolue des administrateurs ayant répondu valablement à la Consultation.

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

Pour le calcul de la majorité, il n'est tenu compte que des réponses identifiant clairement la décision de l'administrateur.

Tout administrateur n'ayant pas répondu à la Consultation dans le délai mentionné dans la Notification est considéré comme n'ayant pas participé au vote.

3. Modalités d'élection des Membres du Bureau

L'article 11 des Statuts ne prévoit ni les modalités de la « campagne électorale » ni celles permettant de procéder à l'élection des Membres du Bureau.

Dans l'hypothèse où le nombre d'administrateurs candidats à l'élection en qualité de Membre du Bureau est supérieur au nombre de postes à pourvoir, le Règlement vise à fixer les conditions de préparation et de déroulement du scrutin.

3.1 Campagne électorale

Les candidats aux postes de Membres du Bureau à pourvoir font part de leur candidature au Président et à la Direction Générale en leur adressant un courrier électronique au moins 5 jours ouvrés avant la date de la réunion du Conseil d'administration au cours de laquelle le scrutin doit avoir lieu (ci-après la « **Réunion** »).

En fonction des sollicitations qu'il a reçues dont il informe sans délai l'ensemble des administrateurs, le Délégué général établit le bulletin de vote (ci-après pour le présent §3, le « **Bulletin** ») sur lequel figurent la raison sociale de chaque société de gestion candidate ainsi que les prénom et nom du représentant personne physique de ladite société et une case vierge à cocher.

3.2 Procédure de vote

- Profession de foi

S'il le souhaite, le candidat expose devant les autres administrateurs ses motivations au cours d'une brève allocution.

- Vote

L'élection des Membres du Bureau a lieu à bulletin secret. Les pouvoirs ne sont pas acceptés. Si un administrateur est empêché au jour de la Réunion, ou si la Réunion se tient au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle ou si les administrateurs sont consultés par écrit, les administrateurs votent par correspondance au moyen d'un bulletin de vote établi par l'Association qui leur est transmis avec la convocation à la Réunion. Les administrateurs devront :

- compléter le Bulletin, en remplissant l'ensemble des informations requises d'identification et en cochant les cases figurant en face du nom des sociétés candidates de son choix ;
- dater le Bulletin et le faire signer par un représentant légal ;
- puis retourner le Bulletin dûment complété et signé au plus tard la veille de la Réunion :
- soit par voie postale au siège de l'Association,
- soit la copie scannée du Bulletin par courrier électronique à l'adresse électronique indiquée dans la convocation à Réunion et/ ou le Bulletin.

La transmission par voie électronique est à privilégier afin de respecter le Délai.

- Dépouillement

Un collaborateur permanent de l'Association désigné par le Président ou la Direction Générale procède au dépouillement des Bulletins.

Une case cochée en face de son nom vaut une voix à la société candidate. Une case non cochée vaut zéro voix.

Pour être valablement pris en compte dans le décompte des suffrages exprimés, tout Bulletin ne doit comporter aucune rature, ajout ou mention manuscrite autre que des croix indiquant les choix des administrateurs votants mais un nombre de croix strictement égal au nombre de postes de Membre du Bureau à pourvoir. Le défaut de réponse dans le Délai vaut abstention totale du Membre qui est réputé ne pas avoir pris part au vote.

- Election

A l'issue du dépouillement sont élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix en leur faveur.

En cas d'égalité des voix obtenues par plusieurs candidats et ayant pour effet de ne pas permettre la désignation d'un des Membres du Bureau, un second tour de scrutin est organisé, dans les conditions similaires à celles visées *supra*.

En cas de nouvelle égalité des voix, le Président a voix prépondérante pour désigner le ou les candidat(s) en tant que Membre du Bureau.

4. Modalités de vote par procuration

L'article 13 des Statuts stipule, s'agissant des décisions en Assemblée générale qu'« *Un membre ordinaire de l'Association peut être représenté, en vertu d'un pouvoir spécial, par un autre membre ordinaire.* ».

Les Membres peuvent donc voter par procuration au moyen d'un pouvoir établi par l'Association qui leur est transmis avec la convocation à la réunion de l'Assemblée Générale (ci-après, le « **Pouvoir** »).

Le Membre désirant être représenté (ci-après, le « **Mandant** ») devra :

- compléter le Pouvoir, en remplissant l'ensemble des informations requises d'identification (la raison sociale du Mandant ainsi que les prénom et nom de son représentant légal) et en désignant le Membre qu'il constitue pour mandataire (ci-après, le « **Mandataire** »). Les Membres disposent de deux possibilités : constituer pour mandataire un autre Membre ou, à défaut, le Président de l'Assemblée ;
- dater le Pouvoir et le faire signer par un représentant légal ;
- puis retourner le Pouvoir dûment complété et signé au plus tard 5 jours ouvrés avant la date de la réunion de l'Assemblée générale (ci-après, le « **Délai** ») :
- soit par voie postale au siège de l'Association,
- soit la copie scannée du Pouvoir par courrier électronique à l'adresse indiquée dans la convocation à l'Assemblée générale et/ ou le Pouvoir.

La transmission par voie électronique est à privilégier afin de respecter le Délai.

Un Pouvoir respectant les conditions de forme et de délai exposées ci-dessus est considéré comme valide. Par conséquent, est notamment considéré comme non-valide le Pouvoir :

n'exprimant aucun choix quant au Mandataire ;

ne permettant d'identifier ni le Mandant ni le Mandataire ;

illisible ou surchargé ;

non signé ;

non reçu dans le Délai.

Pour le calcul du quorum et de la majorité, il n'est tenu compte que des Pouvoirs valides.

Le nombre de Pouvoirs dont dispose un Mandataire n'est pas limité.

Le Pouvoir adressé aux Membres pour une assemblée vaut pour les assemblées successives convoquées avec le même ordre du jour.

La présence du Mandant à la réunion de l'Assemblée générale annule tout vote par correspondance antérieurement émis (au sens du §5 ci-dessous) et/ou tout Pouvoir antérieurement donné par ce Mandant. Si un Membre adresse concomitamment à l'Association un Pouvoir valide et un Formulaire valide (au sens du §6 ci-après), seuls les votes émis dans le Formulaire seront pris en considération. Le Pouvoir ne pourra être utilisé que si le Formulaire n'exprime, pour la résolution concernée, aucun vote ou un vote illisible ou surchargé.

À l'issue de la réunion de l'Assemblée générale, le secrétaire de ladite assemblée procédera au décompte des votes par correspondance valides, des votes par procuration valides et ceux exprimés en séance afin de les agréger pour obtenir le résultat final des votes et émargera en conséquence la feuille de présence. 5

5. Modalités de vote électronique aux Assemblées générales

L'article 13 des Statuts stipule, s'agissant des décisions en Assemblée générale, que les Membres peuvent voter par voie électronique dans les conditions déterminées par le règlement intérieur.

Pour ce faire, l'Association pourra recourir aux services d'un prestataire externe qui lui fournira un dispositif de scrutin électronique (ci-après, le « **Dispositif** ») à savoir : a minima le dispositif de vote et éventuellement la convocation, la mise à disposition de la documentation associée

à la tenue de l'Assemblée générale ; mais aussi tout autre service nécessaire à l'organisation et à la tenue de l'Assemblée générale.

Le prestataire retenu devra garantir que le Dispositif prend en compte les exigences légales, réglementaires et les recommandations de Place concernant la sécurité des systèmes de vote électronique, notamment via Internet.

Le détail des informations relatives au déroulement du scrutin, notamment les dates d'ouverture et de clôture du scrutin (ci-après pour le présent §6, le « **Délai** ») ; ainsi que les modalités d'utilisation du dispositif de vote électronique, dont les modalités de vote par procuration, sont transmis aux Membres avec la convocation à la réunion de l'Assemblée Générale.

Pour le calcul de la majorité, il n'est tenu compte que des votes exprimés : si aucun vote n'est exprimé, il ne sera pas pris en compte pour le calcul du quorum. Le défaut de réponse dans le Délai vaut abstention totale du Membre qui est réputé ne pas avoir pris part au vote.

À l'issue de la réunion de l'Assemblée générale, son secrétaire procédera au décompte des votes par correspondance valides, des votes par procuration valides et ceux exprimés en séance afin de les agréger pour obtenir le résultat final des votes et émargera en conséquence la feuille de présence.

7. Modalités de consultation écrite des membres ordinaires

L'article 13 des Statuts stipule, s'agissant des décisions en Assemblée générale qu'elles « *peuvent également être prises par voie de consultation écrite des membres de l'Association dans les conditions déterminées par le règlement intérieur.* »

En cas de consultation écrite des Membres telle que prévue par l'article 13 des Statuts (ci-après pour le présent §7, la « **Consultation** »), la prise de décision des Membres aura lieu par écrit. L'Association leur transmettra par voie électronique :

- la notification de la ou des décisions à prendre ainsi que tout document sur lequel les Membres sont amenés à statuer dans le cadre de la Consultation ou tout document nécessaire à leur information (ci-après pour le présent §7, la « **Notification** »). L'information figurant dans la Notification doit être suffisamment claire et précise pour permettre aux Membres de décider en toute connaissance de cause.
- le formulaire de prise de décision (ci-après, le « **Formulaire** ») que les Membres devront :
- compléter, en remplissant l'ensemble des informations requises d'identification et en répondant à la consultation ou en s'abstenant d'y répondre ;
- dater et signer par un représentant légal ;
- puis retourner dûment complété et signé dans un délai de 10 jour ouvré à compter de la date figurant sur le courrier de Notification (ci-après pour le présent §7, le « **Délai** ») :
- soit par voie postale au siège de l'Association,
- soit la copie scannée du Formulaire par courrier électronique à l'adresse indiquée dans la Notification et/ ou le Formulaire.

La transmission par voie électronique est à privilégier afin de respecter le Délai.

Un Formulaire respectant les conditions de forme et de délai exposées dans le présent §7 est considéré comme valide.

Pour le calcul de la majorité, il n'est tenu compte que des Formulaires dûment complétés et signés. Si aucune réponse à la Consultation n'est exprimée, ou si le Formulaire est illisible ou surchargé, il sera pris en compte pour le calcul du quorum et le vote sera réputé être l'abstention. Le défaut de réponse dans le Délai vaut abstention totale du Membre qui est réputé ne pas avoir pris part à la Consultation.

La ou les décisions sont adoptées selon les mêmes règles de quorum et/ou majorité que celles applicables à la réunion des assemblées générales.

—