Charte de l'Administrateur

Préambule

Le Conseil d'Administration représente collectivement l'ensemble des adhérents de l'Association et agit dans l'intérêt de la fonction de directeur immobilier.
Chaque Administrateur, quel que soit son mode de désignation, représente l'ensemble des adhérents et adhère, à ce titre, aux principes de conduite définis dans la présente Charte.

INTERET SOCIAL

L'Administrateur doit être soucieux de l'objet de l'Association et du secteur économique. Il alerte le Conseil d'Administration sur tout élément de sa connaissance lui paraissant de nature à affecter l'un ou l'autre.

RESPECT DES LOIS ET DES STATUTS

Avant d'accepter ses fonctions, l'Administrateur doit prendre la pleine mesure de ses droits et devoirs, et doit s'assurer qu'il a pris connaissance des obligations générales et particulières à sa charge. Il doit notamment prendre connaissance des dispositions légales et réglementaires, des Statuts et du Règlement intérieur de l'Association, de la présente Charte et des compléments que le Conseil d'Administration peut lui apporter.

Il s'engage notamment à respecter les dispositions en vigueur des Statuts et du Règlement intérieur de l'Association.

S'il est membre d'une commission spécialisée ou d'un autre organe de l'Association, l'Administrateur doit également prendre connaissance des règles de fonctionnement interne dont cette commission ou l'autre organe s'est doté.

EXERCICE DES FONCTIONS : PRINCIPES DIRECTEURS

Il est entendu que le mandat d'Administrateur de l'Association est bénévole et non rémunéré.

L'Administrateur exerce ses fonctions avec indépendance, intégrité, loyauté, professionnalisme et dans le respect de chacun et des organes de gouvernance en place. Il n'a pas de rôle managérial avec l'équipe de l'Association.

Il aborde les questions et dossiers avec une approche métier et non pour son propre compte ou celui de son entreprise.

Lorsque l'Administrateur est amené à représenter l'Association ou le métier en local comme en national, il s'engage à préparer cette représentation avec de l'équipe de l'Association.

TRANSPARENCE, PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS ET DES PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES

Chaque Administrateur veille à maintenir en toutes circonstances son indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action.

Il s'engage à ne pas rechercher ou accepter tout avantage susceptible de compromettre son indépendance.

Tout Administrateur se trouvant, même potentiellement, de façon directe ou indirecte, en situation de conflit d'intérêts en raison de fonctions qu'il exerce et/ou d'intérêts qu'il possède par ailleurs, en informe le Président, le Délégué Général, ou toute personne désignée par l'un d'eux. Il s'abstient de participer aux débats et à la prise de décision sur les sujets concernés, et peut donc être amené à quitter, le temps des débats, et le cas échéant du vote, la réunion du Conseil.

Les Administrateurs s'engagent à respecter les règles concernant les pratiques anti-concurrentielles et prévention des ententes.

DEVOIRS DE RESERVE ET DE CONFIDENTIALITE, LOYAUTE

L'Administrateur est tenu à un devoir général de réserve et de confidentialité dans l'intérêt de l'Association et de ses adhérents.

Lorsqu'une information est qualifiée de "confidentielle", l'Administrateur s'engage à ne pas la diffuser à l'échelon précisé au moment de l'information.

Il s'engage, à ce titre, sous sa responsabilité, à conserver un véritable secret sur toutes les informations confidentielles auxquelles il a accès, sur les délibérations et le fonctionnement du Conseil d'Administration, et le cas échéant, des autres instances de l'Association auxquelles il appartient, ainsi que sur le contenu des opinions ou des votes exprimés lors des réunions du Conseil ou des autres instances.

Il s'interdit d'utiliser pour son profit personnel ou pour le profit de quiconque les informations privilégiées auxquelles il a accès. En particulier, lorsqu'il détient via l'Association où il exerce son mandat d'Administrateur des informations non rendues publiques, il s'interdit de les utiliser pour effectuer ou faire effectuer par un tiers des opérations pour en tirer profit.

Tout Administrateur s'oblige, si la demande lui en est faite par le Président ou le Délégué Général, à restituer ou détruire sans délai tout document en sa possession contenant des informations confidentielles.

Par ailleurs, l'Administrateur est tenu de se concerter avec le Président ou le Délégué Général, ou toute personne désignée par l'un d'eux, préalablement à toute communication personnelle qu'il serait amené à effectuer dans des médias sur des sujets concernant ou susceptibles d'affecter l'Association ou la fonction de directeur immobilier.

S'il a à communiquer pour sa propre entreprise, il devra également être vigilant à rester en cohérence avec son rôle d'Administrateur de l'Association.

ASSIDUITE ET IMPLICATION

L'Administrateur s'engage à consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires. Il s'assure que le nombre et la charge de ses mandats lui laissent une disponibilité suffisante, particulièrement s'il exerce par ailleurs des fonctions exécutives.

De façon générale, il doit s'assurer, en toute transparence avec le Conseil d'Administration, de la compatibilité de son rôle d'Administrateur au sein de l'ADI :

- avec son éventuel employeur ou ses fonctions professionnelles
  et
- avec d'éventuelles autres associations ou organismes professionnels, s'il en est membre ou Administrateur.

Il s'informe sur les métiers, ses spécificités, ses enjeux pour l'Association, et s'informe sur les dossiers abordés au conseil.

Il participe à l'ensemble des réunions du Conseil d'Administration et aux autres instances de l'Association dont il est membre avec assiduité et diligence ainsi qu'aux manifestations organisées par l'Association et aux Assemblées Générales.

Il s'efforce d'obtenir dans les délais appropriés les éléments qu'il estime indispensables à son information pour délibérer au sein du Conseil en toute connaissance de cause. Il s'attache à mettre à jour les connaissances qui lui sont utiles.

L'Administrateur devra promouvoir l'ADI et les travaux de l'Association au sein de son entreprise et auprès de son écosystème.

Plus généralement Il s'engage à en être ambassadeur de l'Association et de défendre et de promouvoir les métiers de l'immobilier en entreprise et dans les organismes publics.

PROFESSIONNALISME

L'Administrateur contribue à la collégialité et à l'efficacité des travaux du Conseil, des commissions spécialisées et groupes de travail. Il formule toute recommandation lui paraissant de nature à améliorer les modalités de fonctionnement de ces organes.

Il accepte l'évaluation de sa propre action au sein du Conseil et les décisions du Conseil.

Il s'assure que les positions adoptées par le Conseil font l'objet, sans exception, de décisions correctement motivées et transcrites aux procès-verbaux de ses réunions. L'Administrateur sera amené à prendre des décisions qui seront approuvées formellement par un vote à main levé, ou à bulletin secret si cela est demandé par un Administrateur.

Chaque Administrateur veille à respecter un temps de parole décent pour permettre à chacun d'exprimer ses opinions.

L'Administrateur ne revient pas sur les décisions prises auparavant sauf à ce qu'il y ait de nouveaux éléments qui le justifient.

APPLICATION DE LA CHARTE

S'agissant de principes essentiels au bon fonctionnement d'un Conseil d'Administration, les Administrateurs s'efforcent de veiller à la bonne application de la présente Charte au sein des Conseils, commissions spécialisées et groupes de travail auxquels ils participent.

Dans le cas où un Administrateur n'est plus en position d'exercer ses fonctions en conformité avec cette Charte, soit de son propre fait, soit pour toute autre raison y compris tenant aux règles propres à l'Association où il exerce son mandat, il doit en informer le Président du Conseil d'Administration, rechercher les solutions permettant d'y remédier et, à défaut d'y parvenir, en tirer les conséquences personnelles quant à l'exercice de son mandat et remettre sa démission avant la prochaine Assemblée Générale.

Prénom et NOM du (de la) signataire : .....

Signature Date : .....
Précédée de la mention « *Lu et approuvé* »