

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

# SOMMAIRE

## PREAMBULE

## TITRE 1 : LES MEMBRES

[Principes](#)

[Composition et catégories](#)

[Acquisition de la qualité de membre](#)

[Cotisations](#)

[Changement de catégorie](#)

[Droits et obligations des membres](#)

[Perte de la qualité de membre](#)

[Protection des données personnelles des membres](#)

## TITRE 2 : LE FONCTIONNEMENT DE LA CFACI

[Organisation générale de la CFACI](#)

[Organes de la CFACI](#)

[Principe des quatre yeux](#)

[Règlementation financière](#)

[Langues utilisées](#)

## TITRE 3 : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS

[Entrée en vigueur et modifications](#)

## ANNEXE : CATÉGORIES D'ADHÉSION

## PREAMBULE

La Chambre Franco-Allemande de Commerce et d'Industrie (CFACI) dont le siège est situé à Paris, est une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 créée le 15 juin 1955.

Le présent Règlement Intérieur est établi conformément à l'article 25 des Statuts de la CFACI ("Statuts") et a pour but de définir les conditions d'application des Statuts de la CFACI et de préciser les modalités de fonctionnement et d'administration interne de l'association. Aucune stipulation du Règlement Intérieur ne peut avoir pour effet de contredire les stipulations statutaires qui doivent primer en toutes circonstances. Il se substitue à tout autre règlement antérieur, notamment à celui du 25 mai 2010.

Il est porté à la connaissance des membres, qui s'engagent à le respecter au même titre que les Statuts. Son non-respect entraîne les mêmes conséquences que le non-respect des Statuts.

Il est précisé que, pour en faciliter la lecture, le présent Règlement applique le masculin pour la dénomination de toutes les personnes indépendamment de leur genre/non genre.

## TITRE 1 : LES MEMBRES

### Article 1<sup>er</sup> : Principes

- 1.1.** Les membres s'engagent à faire preuve d'une parfaite probité, en toutes circonstances.
- 1.2.** Les membres s'efforcent de participer activement à la vie de la CFACI et d'œuvrer à la réalisation de ses missions.
- 1.3.** Les membres s'abstiennent de porter atteinte d'une quelconque façon à la réputation, à l'image et aux intérêts de la CFACI et des autres membres dans le contexte de leur activité avec la CFACI.
- 1.4.** Les membres respectent strictement la confidentialité des informations non-publiques dont ils pourront avoir connaissance au sujet de la CFACI et des autres membres dans le contexte de leur activité avec la CFACI.
- 1.5.** Les membres s'engagent à ne pas divulguer les coordonnées des autres membres et de leurs représentants à des tiers non-membres ni à les utiliser pour des finalités étrangères à l'objet de la CFACI. Ils s'engagent en particulier à ne pas les utiliser ou permettre leur utilisation à des fins de prospection ou de démarchage. Une utilisation ponctuelle par un membre des coordonnées des autres membres à des fins d'information sur ses produits et services peut par exemple être envisagée, sous réserve d'une concertation préalable avec le service membre, et sous réserve de l'obtention de son autorisation expresse.
- 1.6.** Seuls les membres habilités par écrit par le Président, le Présidium ou le Directeur Général peuvent agir, représenter et s'exprimer au nom de la CFACI.
- 1.7.** Les membres s'interdisent d'échanger ou communiquer des informations susceptibles de constituer une infraction au droit de la concurrence dans les relations commerciales. Une infraction au droit de la concurrence dans les relations commerciales est constituée par la communication de toute information susceptible de porter

atteinte au libre jeu de la concurrence. Cela comprend en particulier, mais pas exclusivement, les informations sur les prix actuels ou futurs et les informations confidentielles concernant les opérations et la stratégie des entreprises membres de la CFACI.

**1.8.** Les membres et leurs représentants prennent toutes les mesures appropriées pour prévenir et empêcher tout conflit d'intérêts avec la CFACI.

## **Article 2 : Composition et catégories**

### **2.1 Composition des membres**

La qualité de membre est déterminée par la CFACI conformément à l'article 4 des Statuts.

#### **2.1.1 Membres ordinaires**

Peuvent être membres ordinaires les entités participant activement aux relations économiques franco-allemandes. Il est précisé qu'une personne physique qui remplirait les conditions décrites ci-dessus ne peut toutefois pas prétendre à devenir membre ordinaire si l'organisation pour laquelle elle travaille est déjà membre.

#### **2.1.2 Membres associés**

Peuvent être membres associés les personnes et organismes soutenant les objectifs de la CFACI.

#### **2.1.3 Membres d'honneur**

Le titre de membre d'honneur est décerné aux personnalités ayant contribué de manière significative au développement des relations économiques franco-allemandes et aux objectifs de la CFACI. Cette qualité est délivrée par le Présidium, qui statue à la majorité simple de ses membres présents et représentés.

### **2.2 Catégories d'adhésion**

La CFACI cherche à répondre aux besoins et aux attentes de ses membres, lesquelles peuvent être très différentes en matière d'accompagnement sur le marché, de formules d'échange et de réseautage, de notoriété et visibilité accrue au sein du réseau, ou de représentation de leurs intérêts économiques.

Ainsi, lors de l'adhésion du membre à la CFACI, la catégorie d'adhésion est définie en fonction de ses besoins et aspirations (cf. Annexe au présent Règlement Intérieur).

La tarification des catégories d'adhésion est communiquée lors de l'inscription en ligne et est accessible sur la rubrique « Devenir membre » - <https://www.francoallemmand.com/fr/membres/devenir-membre>.

### Article 3 : Acquisition de la qualité de membre

La demande d'adhésion se fait par bulletin à remplir en ligne sur le site internet de la CFACI sous l'onglet « Devenir membre ». Pour être effective, la demande d'adhésion doit être validée par la CFACI (le Présidium, le Directeur Général ou le service Membres, conformément à l'article 5 des Statuts), qui informe la société membre/le Membre de sa décision par courriel ou par lettre simple, et lui adresse la facture correspondante à la cotisation annuelle afférente à la catégorie d'adhésion définie. Le paiement de la facture valide son adhésion.

L'adhésion du membre traduit sa volonté de se conformer aux valeurs de l'association et au but poursuivi par celle-ci.

La liste des nouveaux membres est communiquée régulièrement au Conseil d'Administration par le Présidium sous quelle que forme que ce soit.

Sous réserve des dispositions de l'article 6 des Statuts, l'adhésion est à durée indéterminée et ne prend fin que selon les dispositions prévues à l'article 7 du présent Règlement.

### Article 4 : Cotisations

Pour valider leur adhésion, les membres ordinaires et les membres associés s'acquittent d'une cotisation annuelle fixée eu égard à la catégorie d'adhésion choisie. Pour les adhésions en cours d'année à compter du mois de février, le montant de la cotisation annuelle est proratisé pour toutes les catégories, à l'exception de la catégorie de « Base ». La proratisation s'effectue en mois et prend en compte le mois d'adhésion, sauf si la demande d'adhésion est validée après le 25 du mois, auquel cas le mois d'adhésion n'est pas compté.

Le montant des cotisations annuelles par catégorie d'adhésion est fixé par le Conseil d'Administration, conformément aux dispositions statutaires. La cotisation doit être payée par mandat SEPA ou par virement bancaire à réception de la facture et, dans le cas du renouvellement de l'adhésion, au plus tard dans le premier trimestre d'exercice.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Les membres d'honneur ne paient pas de cotisation annuelle (sauf s'ils en décident autrement de leur propre volonté).

Lorsqu'ils s'engagent dans les activités de l'association, les membres assurent bénévolement leurs fonctions.

La cotisation d'adhésion ne couvre pas le prix des prestations de service proposées par la CFACI qui fait l'objet d'une facturation séparée.

## Article 5 : Changement de catégorie

Tout membre ordinaire ou associé dispose de la possibilité de modifier sa catégorie, sous réserve de prévenir par écrit le service Membres au plus tard trois mois avant la fin de l'année calendaire. Le changement sera pris en compte au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

Si le membre souhaite en cours d'année modifier sa catégorie, afin que celle-ci comprenne davantage de prestations que la catégorie précédemment définie, il est tenu de payer, au *prorata temporis*, le complément du prix d'adhésion qui s'applique. Une fois ce complément de prix réglé, la nouvelle catégorie choisie s'appliquera à lui immédiatement.

En cas de changement vers une catégorie inférieure et sous réserve de respecter le délai de préavis, celui-ci ne prendra effet qu'au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante, sans remboursement de la cotisation due pour l'année en cours.

## Article 6 : Droits et obligations des membres

Tout membre de la CFACI tel que défini à l'article 2 du présent Règlement Intérieur, dispose des droits spécifiés à l'article 7 des Statuts.

En outre, les dispositions des articles 10 à 12 des Statuts relatifs à l'Assemblée Générale s'appliquent aux membres, étant précisé que la possibilité pour les membres soumis à cotisations d'exprimer leur vote est subordonnée à l'acquittement de leurs cotisations 30 jours ouvrés avant la tenue de l'Assemblée Générale.

L'adhésion à la CFACI entraîne pleine et entière acceptation des Statuts et du présent Règlement Intérieur.

Tout membre s'engage, conformément à l'article 8 des Statuts, en outre à :

- soutenir la CFACI dans la poursuite de ses objectifs ;
- s'abstenir de toute action pouvant nuire à la CFACI ;
- participer à la désignation du Conseil d'Administration ;
- s'acquitter de la cotisation annuelle d'adhésion.

## Article 7 : Perte de la qualité de membre

En application de l'article 6 des Statuts, la qualité de membre se perd pour cause de décès, démission, exclusion pour motif grave, perte d'un ou plusieurs critères d'adhésion, insolvabilité ou liquidation.

### 7.1 La démission

La démission est régie par l'article 6.2 des Statuts.

Il peut être dérogé, sur décision du Présidium, au respect des conditions de la démission si les raisons de celle-ci apparaissent justifiées. Cette prise de décision peut être déléguée au Directeur Général ou tout service de la



CFACI désigné par le Présidium. La décision est communiquée au démissionnaire par mail ou par lettre simple. Le refus n'a pas à être motivé.

## **7.2 L'exclusion**

L'exclusion est régie par les articles 4.2, 4.3 et 6.4 des Statuts.

Seul le Présidium, statuant à la majorité des deux tiers de ses membres présents et représentés, peut prononcer l'exclusion, notamment en cas d'insolvabilité ou de liquidation.

## **Article 8 : Protection des données personnelles des membres**

La réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles (Loi n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) n° (UE) 2016/679 du 27 avril 2016) définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectués et impose une utilisation des données personnelles qui soit responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins d'une entreprise ou de tout autre organisme. Ainsi, toute information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne peut être utilisée que de manière transparente et en respectant les droits des personnes concernées.

La CFACI a désigné un délégué à la protection des données personnelles qui a pour mission d'informer, de conseiller et de veiller à la conformité des traitements à la réglementation en matière de données personnelles. Il doit être consulté préalablement à la création d'un traitement et veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation du traitement). En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le délégué à la protection des données personnelles.

Chaque collaborateur est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions. Tout usage ou utilisation illicite de ces données par l'un des collaborateurs constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles, et notamment du RGPD, et serait passible de sanctions pour l'entreprise et pour le salarié ou collaborateur.

Les termes de la déclaration de confidentialité, accessibles sur le site web de la CFACI (<https://www.francoallemand.com/fr/dossiers-ahk-internes/mentions-legales-et-declaration-de-confidentialite>), et mis à jour régulièrement, sont d'ailleurs applicables.

# **TITRE 2 : FONCTIONNEMENT DE LA CFACI**

## **Article 9 : Organisation générale de la CFACI**

Les dispositions relatives à l'Assemblée Générale, au Conseil d'Administration et au Présidium sont régies par les articles 9 à 16 des Statuts.

## Article 10 : Les organes de la CFACI

### 10.1 L'Assemblée Générale des membres

L'Assemblée générale tient des réunions ordinaires ou extraordinaires.

Dans le cas d'une Assemblée Générale tenue par télécommunication, le service responsable de l'organisation de l'Assemblée Générale est garant des aspects techniques et réglementaires.

Un membre peut donner pouvoir à un autre membre ou à un membre du Conseil d'Administration de le représenter à l'Assemblée Générale, conformément à l'article 12 des Statuts. Dans tous les cas, le pouvoir doit clairement préciser :

- l'identité de la personne qui donne son pouvoir (nom, prénom, adresse) ;
- l'identité de la personne qui reçoit le pouvoir (nom, prénom).
- la/les date(s) et l'/les assemblée(s) pendant laquelle/lesquelles le pouvoir est valable. De cette façon, si le pouvoir est donné pour une assemblée en particulier, il ne pourra pas être utilisé pour une autre. En revanche, s'il est donné pour plusieurs assemblées déterminées, il sera aussi valable pour les autres assemblées clairement déterminées ;
- la date et la signature de la personne qui donne pouvoir.

La feuille de présence, document ou outil assimilé devra indiquer le nombre de pouvoirs dont dispose la personne qui représente le membre absent. Elle pourra ensuite voter en son nom.

Si la personne à qui le pouvoir est confié perd la qualité de membre de la CFACI avant la tenue de l'Assemblée Générale pour laquelle le pouvoir est confié, le pouvoir devient caduc.

Seules les personnes représentées à l'Assemblée Générale par un pouvoir valable sont prises en compte dans le décompte du quorum.

### 10.2 Le Conseil d'Administration

Les fonctions, missions, composition, vote, réunions, décisions et procès-verbaux du Conseil d'Administration sont détaillés aux articles 13 à 15 des Statuts.

### 10.3 Le Présidium

La nomination, la durée du mandat, la composition, les missions et les modalités de décision du Présidium sont détaillés à l'article 16 des Statuts.

Le Présidium soutient le Président et le Directeur Général dans le travail de la CFACI. A ce titre, il :

- propose au Conseil d'administration les priorités, orientations et lignes directrices,
- exécute les formalités légales de déclaration et de publication prescrites par la loi (sauf délégation expresse au Directeur Général),



- prépare les réunions du Conseil d'Administration et veille à l'exécution de ses décisions,
- nomme le Directeur Général, après concertation avec la DIHK, et se fait rendre compte de son activité,
- décide de l'admission et, le cas échéant, de l'exclusion de membres (sauf délégation expresse au Directeur Général),
- confère la qualité de membre d'honneur,
- autorise le Président à engager une action en demande devant les juridictions.

Le Présidium est convoqué par le Directeur Général au nom du Président, et en coordination avec ce dernier.

Les réunions sont présidées par le Président. Elles se tiennent au moins deux (2) fois par an.

En cas d'empêchement du Président, la convocation et la présidence des réunions seront assumées par un des Vice-Présidents, ou un des membres du Présidium (hors Directeur Général). Sauf circonstances exceptionnelles, la convocation aux réunions doit parvenir au plus tard 5 jours avant la tenue de la réunion accompagnée de l'ordre du jour par écrit ou par tout moyen de communication électronique. Les réunions peuvent être tenues en ayant recours aux modes de télécommunication permettant la discussion simultanée, tels que l'audioconférence ou la visioconférence.

Le Présidium peut délibérer valablement lorsqu'au moins un tiers des membres du Présidium en fonction est présent. Les décisions sont prises à la majorité simple des présents, dans la mesure où les Statuts n'en disposent pas autrement. En cas d'égalité des voix, le vote du Président (ou, en cas d'empêchement, de la personne le substituant) est prépondérant.

Un procès-verbal des réunions du Présidium est rédigé par le Directeur Général ou une autre personne désignée par lui et envoyé par tout moyen aux membres du Présidium. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation du Présidium lors de la tenue de sa prochaine réunion.

Pour la délibération sur des sujets concernant le Directeur Général, le Présidium se réunit sans la présence de l'intéressé. Il en va de même s'agissant de la nomination de son successeur.

#### **10.4 Le Président et les Vice-Présidents**

Le Président et les Vice-Présidents sont élus par le Conseil d'Administration pour une durée de trois ans et peuvent être réélus, dans la limite des dispositions de l'article 14 alinéas 2 et 4 des Statuts. Le rôle et les attributions du Président et des Vice-Présidents sont régis par les articles 14, 17 et 19 des Statuts.

##### **10.4.1. Rôle et attributions du Président**

Le Président représente la CFACI conformément à l'article 19 des Statuts.

Il préside les Assemblées Générales, les réunions du Conseil d'Administration et celles du Présidium. Le Président représente la CFACI vis-à-vis des tiers (organismes publics et semi-publics, les administrations et le secteur privé etc.).

Le Président assure, conformément aux Statuts et au Règlement Intérieur, la mise en œuvre par le Directeur Général des orientations définies par le Conseil d'administration sur proposition du Présidium.

Il se fait régulièrement rendre compte par le Directeur Général et le Trésorier de la bonne marche de la CFACI et de sa situation financière. Le Président signe, conjointement avec le Directeur Général, les comptes annuels distincts et le plan économique pour la DIHK. Le Président délègue tout ou partie de ses pouvoirs au Directeur Général, qui lui rend compte régulièrement des actions et initiatives prises dans le cadre de cette délégation.

Dans le cadre du présent Règlement Intérieur, le Président délègue au Directeur Général notamment les pouvoirs mentionnés au 10.5. Le Président veille, conformément aux Statuts et au Règlement Intérieur, à la mise en œuvre par le Directeur Général des lignes directrices définies par le conseil d'administration. Il se fait régulièrement rendre compte par le Directeur général et le Trésorier du bon fonctionnement de la Chambre et de sa situation financière.

#### 10.4.2. Rôle et attributions des Vice-Présidents

Conformément à l'article 17 (3) des Statuts, un des Vice-Présidents remplace le Président en cas d'empêchement de ce dernier, pour la durée de cet empêchement et jusqu'à une éventuelle nouvelle élection. Si les Vice-Présidents sont également empêchés, le Conseil d'Administration décide d'un remplacement par un autre membre du Présidium.

### 10.5 Le Directeur Général

Le Directeur Général est nommé par le Présidium. La nomination s'effectue sur proposition de la DIHK ou après concertation avec celle-ci.

Le Directeur Général prépare et participe aux travaux et aux réunions du Présidium, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Le Directeur Général entretient les liens avec les membres et les entreprises, les ministères, les autorités et administrations et les organisations économiques des deux pays. A ce titre, il intervient publiquement lors de manifestations, interviews, événements, etc.

#### 10.5.1. Gestion des affaires courantes

Le Directeur Général est responsable de la gestion des affaires courantes. Par affaires courantes sont notamment visées :

- les affaires quotidiennes nécessaires au fonctionnement ininterrompu de la CFACI : par exemple, régler les factures, assurer le suivi administratif et garantir la continuité des services de la Chambre.
- les affaires en cours ou presque terminées : le Directeur Général peut mener à leur terme les affaires en cours ou proches de leur finalisation, sans qu'une nouvelle autorisation soit nécessaire.
- les affaires urgentes : lorsqu'une décision immédiate est requise pour protéger les intérêts de la CFACI ou de son personnel (ex. incident grave, risque financier ou technique), le Directeur Général agit sans délai.

Cette gestion peut être déléguée pour tout ou partie par le Directeur Général à tout Chef/Directeur de service de la CFACI désigné par ce dernier.

Dans le cadre de sa responsabilité des affaires courantes et conformément à l'article 19 en relation avec l'article 20 alinéa 2 des Statuts, le Directeur Général gère le personnel.

#### 10.5.2. Gestion du budget et des dépenses

Le Directeur Général prépare le budget annuel et les comptes annuels et veille à la bonne exécution de ces derniers.

Le Directeur Général est autorisé par le présent Règlement Intérieur et conformément à l'article 19 en liaison avec l'article 20 alinéa 2 des Statuts, à effectuer toutes les dépenses dans le cadre du budget annuel prévu. En cas de dépense non prévue ou en cas de dépassement prévisible du budget, il se consulte avec le Trésorier et le Président puis la DIHK. Le Directeur Général informe régulièrement le Présidium sur les finances de la CFACI.

#### 10.5.3. Délégation de pouvoirs

Le Directeur Général bénéficie de la délégation de pouvoirs mentionnée à l'article 19 des Statuts. A cet effet, les modalités sont fixées par le Présidium et précisées dans un document écrit remis au Directeur Général.

Dans le cadre d'une délégation de pouvoir, le Directeur Général est habilité à prendre des décisions concernant les demandes d'adhésion. Dans le cas d'un projet de refus d'une adhésion en tant que membre ordinaire ou associé, il doit préalablement consulter le Présidium.

### 10.6 Le Trésorier

Les attributions du Trésorier sont régies par les articles 18 et 22 des Statuts.

Le Trésorier se fait régulièrement rendre compte par le Directeur général de la situation financière et de l'état des recettes et des dépenses par rapport au budget. Il veille à la vérification de ces informations. À cette fin, le Directeur Général rassemble au moins deux fois par an les documents nécessaires sur la base des états comptables mensuels.

Au plus tard trois mois après la fin de l'exercice comptable, le Trésorier doit présenter les comptes de l'exercice écoulé au Présidium, qui en informe à son tour le Conseil d'Administration lors de sa prochaine réunion.

Le Président signe conjointement avec le Directeur Général les comptes annuels séparés et le plan économique de la DIHK.

### Article 11 : Le principe des quatre yeux et délégation de signature

Tout engagement pris pour le compte de la CFACI fait l'objet d'une double validation (principe des quatre yeux). Les modalités de délégation de signature et de validation des engagements sont définies par les procédures internes (par exemple, le tableau de signatures), lesquelles peuvent prévoir jusqu'à une triple validation en

fonction du montant du contrat. Le Directeur Général ou toute personne désignée par lui tient à jour une liste des personnes autorisées à signer.

### **Article 12 : Règlementation financière**

Le Directeur Général ouvre/ferme les comptes bancaires en France ou en Allemagne, après y avoir été spécialement autorisé par le Président ou le Trésorier.

L'administration des comptes bancaires de la CFACI fait l'objet d'une double validation (principe des quatre yeux), systématiquement conjointement entre un membre du présidium et un membre de l'équipe permanente de la CFACI.

Les personnes autorisées à engager des dépenses et à signer peuvent être le Président, les Vice-Présidents, le Trésorier, le Directeur Général, un chef de service de la CFACI ou toute autre personne habilitée à cet effet.

Les membres des organes de la CFACI exercent leurs fonctions à titre bénévole. En conséquence, aucune rémunération ni indemnité n'est due au titre de l'exercice de leur mandat. De même, aucun remboursement ni prise en charge de frais ne sera réalisé par la CFACI dans le cadre de l'exercice de leur mandat.

### **Article 13 : Les langues utilisées**

Les réunions du Présidium et du Conseil d'Administration ainsi que l'Assemblée Générale se déroulent en allemand ou en français.

De même, les procès-verbaux des réunions et tout document s'y rapportant et destinés au Présidium, au Conseil d'Administration, à l'Assemblée Générale ou aux commissions sont rédigés en allemand ou en français.

Dans la mesure où des dispositions légales impératives prescrivent l'utilisation d'une langue en particulier, il en sera tenu compte de la manière la plus appropriée (au moyen par exemple de traductions).

## **TITRE 3 : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS**

### **Article 14 : Entrée en vigueur et modifications**

Le présent Règlement Intérieur a été soumis, sur proposition du Présidium, à l'approbation du Conseil d'Administration du 28 novembre 2025, date à laquelle il entre donc en vigueur.

Le Règlement Intérieur peut être modifié par Conseil d'Administration sur proposition du Présidium. Le Conseil d'Administration se prononce à la majorité simple des présents et représentés.

Le présent Règlement Intérieur est rédigé en français et en allemand. En cas de conflit entre les deux versions, la version française fait foi.

La version en vigueur du Règlement Intérieur est consultable sur le site internet de la CFACI.

Fait à Paris

Le 28 novembre 2025



Doris Birkhofer  
Présidente



Patrick Brandmaier  
Directeur Général



## ANNEXE : LES CATÉGORIES D'ADHÉSION

Catégorie d'adhésion	Avantages
Base	<p><i>Cette catégorie s'adresse aux entreprises dont le chiffre d'affaires ne dépasse pas 10 millions par an et qui ont besoin des services de la CFACI.</i></p> <p>Accès aux prestations de services de la CFACI ;</p> <p>Droit de vote à l'AGO de la CFACI.</p>
Expansion	<p><i>Avantages de la catégorie Base</i></p> <p>Soutien à l'entrée sur le marché (accès aux webinaires d'information spécifiques sur le marché français) ;</p> <p>Promotion au sein du réseau : Accès au réseau des entreprises membres et admission officielle dans le réseau ; Inscription au registre des prestataires de services ;</p> <p>Présentation au réseau des nouvelles entreprises membres via un post gratuit sur les réseaux sociaux et dans le cadre d'événements de Networking</p> <p>Abonnement annuel au magazine en ligne CONTACT et à la newsletter de la CFACI</p> <p>Informations et accès aux événements généraux organisés par la CFACI.</p>
Performance	<p><i>Avantages de la catégorie Base</i></p> <p>Accès au réseau des entreprises membres et admission officielle dans le réseau ; Inscription au registre des prestataires de services ;</p> <p>Approfondissement des connaissances sur le thème du développement commercial, un entretien gratuit d'une heure sur les aspects juridiques, fiscaux et RH ;</p> <p>Annonce gratuite de publicité dans notre magazine CONTACT pour les nouveaux membres ;</p> <p>Sessions d'échanges privilégiés avec la direction de la CFACI ;</p> <p>Partage d'expertise entre pairs et experts, et dans ce cadre accès à un événement exclusif</p> <p>Informations et accès aux événements généraux organisés par la CFACI.</p> <p>Abonnement annuel au magazine en ligne CONTACT et à la newsletter de la CFACI</p>
Vision	<p><i>Avantages de la catégorie Base</i></p> <p>Accès au réseau des entreprises membres et admission officielle dans le réseau ;</p> <p>Promotion des activités de votre entreprise via le panorama économique</p> <p>Participation à des formats de rencontres innovants avec des entreprises industrielles et startups, à des groupes de réflexion et d'experts sectoriels ;</p> <p>Possibilité de présenter votre entreprise à de jeunes acteurs (startups et Jeunes Business Leaders)</p>



	<p>Approfondissement des connaissances sur le thème du développement commercial, un entretien gratuit d'une heure sur les aspects juridiques, fiscaux et RH ;</p> <p>Sessions d'échanges privilégiés avec la direction de la CFACI et les autres membres ;</p> <p>Participation aux événements phares organisés par la CFACI (réseautage, webinaires, conférences à thème, assemblée générale, manifestations à caractère politique et économique)</p> <p>Participation à des événements exclusifs des domaines de l'économie, de la culture et de la politique</p> <p>Partenariats événementiels lors d'événements prestigieux de la CFACI et accès au programme publicitaire de la CFACI ;</p> <p>Double adhésion : Possibilité de faire participer une deuxième entreprise du même groupe que celle du membre adhérent au programme</p>
Bienfaiteurs	<p><i>Avantages de la catégorie Vision</i></p> <p>Pack de visibilité spécial avec reproduction du logo de l'entreprise adhérente sur le site web de la CFACI, dans la signature des e-mails de la CFACI, dans toutes les publications de la CFACI</p> <p>Possibilité de faire bénéficier jusqu'à 5 jeunes talents aux activités de la CFACI</p>
Premium	<p><i>Avantages de la catégorie Base</i></p> <p>Représentation des intérêts économiques auprès des leaders politiques ;</p> <p>Visibilité accrue grâce au pack visibilité « Premium » ;</p> <p>Participation aux activités rédactionnelles de la CFACI ;</p> <p>CEO-Dialogues réguliers pour échanger et définir des thèmes de discussion ;</p> <p>Formules d'échange avec des décideurs politiques ;</p> <p>Sessions régulières d'échange avec la direction de la CFACI Participation à des formules d'échange exclusives sur l'économie, la culture et la politique, groupes de réflexion et d'experts ;</p> <p>Participation aux événements phares organisés par la CFACI (réseautage, webinaires, conférences à thème, assemblée générale, manifestations à caractère politique et économique) ;</p> <p>Interlocuteur personnel</p>
Start-up	<p><i>Cette offre s'adresse aux startups.</i></p> <p><i>Avantages de la catégorie Base</i></p> <p>Inscription au registre des prestataires de services et sur la plateforme dédiée de la CFACI, accès au réseau des entreprises membres et admission officielle dans le réseau ;</p>

	<p>Prise de parole lors de conférences thématiques de la CFACI, occasions variées de se présenter et participation à des événements internationaux de réseautage ;</p> <p>Accès aux éléments clefs d'un développement commercial réussi ;</p> <p>Participation aux événements généraux organisés par la CFACI (réseautage, webinaires, conférences à thème, assemblée générale, manifestations à caractère politique et économique) ;</p> <p>Participation à des formes de rencontres innovantes avec des entreprises industrielles, startups et investisseurs, et à des groupes de réflexion et d'experts ;</p> <p>Échanges étroits avec des entreprises industrielles au sein du programme de mentoring de la CFACI</p>
Amis de la CFACI	<p><i>Cette adhésion n'est pas ouverte aux entreprises et structures à but lucratif.</i></p> <p><i>Avantages de la catégorie Base</i></p> <p>Promotion de vos événements sur la page des partenaires du site web de la CFACI ;</p> <p>Organisation de manifestations communes visibles par l'ensemble du réseau de la CFACI ;</p> <p>Accès aux manifestations visant à transmettre la connaissance du marché ;</p> <p>Informations complètes concernant l'entrée sur le marché français ;</p> <p>Sessions d'échanges privilégiés avec la direction de la CFACI ;</p> <p>Participation aux événements phares organisés par la CFACI (réseautage, webinaires, conférences à thème, assemblée générale, manifestations à caractère politique et économique), accessibles aussi à vos entreprises membres.</p>