

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

(modifié par les Assemblées Générales du 27 avril 1994, du 4 octobre 2001 et du 6 Avril 2011)

### ARTICLE 1: Siège Social

Le siège social de l'association est fixé à Bordeaux Technowest, 25 rue Marcel ISSARTIER, 33 702 MERIGNAC Cedex

Tout changement de localisation de ce siège social pourra être décidé par assemblée générale, sur proposition du bureau.

### ARTICLE 2 : Commissions

L'assemblée générale ou le bureau peuvent créer des commissions de travail fonctionnant dans le cadre de l'association, Ces commissions pourront être temporaires ou permanentes. Leurs animateurs sont invités d'office à participer aux réunions du bureau de l'association, sans voix délibérative.

### ARTICLE 3 : Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires

Les assemblées générales ordinaires et extraordinaires sont convoquées dans les formes prévues par les statuts.

Lorsqu'une question est soumise au vote de ces assemblées, les membres actifs rattachés juridiquement à une même grande entreprise ou à un même organisme à caractère industriel ne disposent que d'un seul droit de vote pour leur ensemble.

### ARTICLE 4 : Réunions du Club CREATI

L'association organise de façon périodique des réunions informelles dites "réunions du Club CREATI" auxquelles peuvent participer des personnes extérieures morales ou physiques, sur simple invitation d'un membre de l'association. Ces réunions peuvent se tenir le même jour et dans le même lieu que les assemblées générales de l'association mais elles ne s'y substituent pas.

A chacune des réunions prévues, se tient une réunion plénière à laquelle sont invités tous les membres de l'association. Cette réunion peut prendre la forme, le cas échéant, d'une assemblée générale, ordinaire ou extraordinaire.

Cette réunion plénière est suivie d'un repas convivial réunissant les membres de l'association ainsi que leurs invités éventuels.

### ARTICLE 5 : Présentation de l'activité du Réseau

(Fiche 1)

### ARTICLE 6 : Procédure Adhésion

(Fiches 2 et 3)

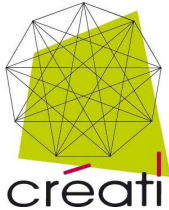
### ARTICLE 7 : Rôle des Présidents de Région

(Fiche 4)

### ARTICLE 8 : Gestion type d'un dispositif ParTech

(Fiches 5 et 6)

*Les 6 fiches sont annexées au présent Règlement Intérieur*



## FICHE 1 Présentation du RESEAU CREATI

### **I- Le Réseau CRÉATI**

#### **Le Concept CRÉATI**

Les Grandes Entreprises Industrielles (GE) et les Grands Organismes à caractère industriel (GO) qui *adhèrent* à CREATI soutiennent la création et le développement des PME françaises ou implantées en France.

Ils interviennent avec une logique et une démarche de type industriel dans un esprit de réseau fédéré.

Ils mettent en œuvre des compétences diverses (technologiques et scientifiques, moyens d'essais, organisation de production, qualité, soutien à l'export, etc.) ainsi que leur réseau dans le milieu économique.

Le soutien se fait par une démarche d'accompagnement des Chefs d'entreprises dans leur Projet de Développement. Le CREATI a un rôle d'expert vis à vis des PME. Ce rôle d'expert peut-être pris en compte par le Grand Groupe si l'intervention est limitée dans le temps.

Les membres du CREATI qualifient les projets et veillent à ce que les meilleurs moyens et compétences du réseau CREATI soient mobilisés en complément de ceux de la PME.

Des compétences et moyens extérieurs au réseau peuvent être sollicités auprès de membres associés.

Cette identité forte et cette spécificité par rapport aux autres acteurs du développement industriel sont clairement affichées :

- dans les documents de présentation des CRÉATI et dans les statuts de l'association,
- vis à vis des interlocuteurs du réseau.

#### **Membres actifs**

Peuvent demander leur adhésion au réseau en tant que membres actifs les structures qui adhèrent aux principes de CRÉATI et qui ont pour mission de mobiliser directement ou indirectement les ressources de GE et de GO au bénéfice des PME françaises ou implantées en France.

Ces structures peuvent avoir toutes formes juridiques mais ce sont des personnes morales. Elles peuvent être rattachées à une seule GE ou GO, elles peuvent rassembler plusieurs GE ou GO, elles peuvent également rassembler autour d'un noyau fort de GE et GO des partenaires de nature diverses (banques, laboratoires,...).

Toute structure formelle ou informelle qui veut se référer au concept CREATI et utiliser le logo de l'association doit en avoir reçu l'accord formel de la part du bureau de l'association.

La procédure d'adhésion est celle prévue par les statuts (articles 3 et 8). Tous les membres actifs ont les mêmes droits et les mêmes devoirs au sein de l'association.

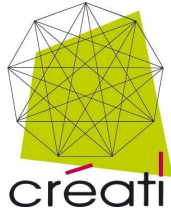
#### **Les partenaires du réseau CRÉATI**

Les partenaires naturels du réseau sont de deux types :

1 Les partenaires institutionnels (OSEO, Mission PMI du Ministère de la Défense, Ministère de l'Industrie, CCI, etc.) avec lesquels des actions communes peuvent être engagées, soit de façon ponctuelle, soit dans le cadre de conventions ;

2 Les autres réseaux d'appui au développement local (Centres de ressources technologiques, réseau CURIE, réseau NOVELEC, Partenariat France, etc.) avec lesquels des réflexions et des actions peuvent être menées en commun.

Ces partenaires peuvent être invités à participer aux réunions du réseau, de façon ponctuelle ou permanente, mais ils n'ont pas vocation à être membres de l'association.



## ***II- Le Fonctionnement de l'Association Réseau CRÉATI***

### **C'est un Réseau**

Ainsi que le symbolise son logo, CRÉATI, est avant tout un réseau permettant des échanges opérationnels directs de membres à membres.

La forme associative ne doit pas se substituer au fonctionnement en réseau.

Les organes administratifs de l'association sont avant tout des organes d'animation, la bonne marche du réseau repose d'abord sur l'engagement de chacun des membres.

### **Une logistique légère au service des membres**

Les membres du réseau, participent à la vie du réseau dans la mesure de leurs moyens et dans la mesure où le réseau CRÉATI améliore l'efficacité de leur propres actions dans leurs propres structures.

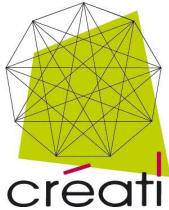
Le bureau, outre les tâches officielles qui lui incombent dans le cadre associatif, anime les actions communes qui impliquent l'ensemble des membres du réseau :

- connaissance mutuelle des membres et échanges d'expériences au cours des réunions semestrielles telles que définies au règlement intérieur de l'association ;
- échange de dossiers, soit de façon spontanée et informelle, soit en montant des opérations dédiées ;
- développement du réseau, communication extérieure, etc.

### **Des actions « à la demande »**

Chaque membre actif peut proposer des thèmes de réflexion ou des actions. Pour être mises en œuvre au titre de l'association, ces propositions doivent être conformes à l'objet de l'association, être acceptées par le bureau et ne pas entrer en conflit (?) avec l'intérêt ou la mission d'un membre dans le cadre de sa propre structure.

La mise en œuvre de ces propositions est assurée dans le cadre de l'association par les membres qui se sont portés volontaires à cet effet. Le financement éventuel de ces actions doit être assuré de façon spécifique (contrat d'étude ou de prestation, subvention, etc.).



## FICHE 2 Engagement de confidentialité des nouveaux adhérents

Les membres (ou membres associés) du Réseau CREATI ont en commun la volonté d'aider les PME dans le développement de leurs projets technologiques en leur proposant leurs propres moyens, compétences et savoir-faire.

Leur intervention se traduit :

- En comité par l'étude globale de leur projet afin de statuer sur l'opportunité d'aider la PME,
- Lors de leur prestation pour la PME, par une implication profonde dans le projet de la PME.

Dans le cadre de la protection de la propriété industrielle, les membres et membres associés du Réseau CREATI s'engagent au respect des règles suivantes :

1. Au cours des comités de pilotage ou lors de leur prestation auprès de la PME, les Partenaires s'engagent à traiter de manière confidentielle l'ensemble des « informations » qu'ils pourront recueillir dans le cadre de leur mission au sein du CREATI et nommément relative à une entreprise. Le mot « informations » recouvre toutes informations ou toutes données divulguées par l'une des Parties à l'autre Partie, par écrit ou oralement, incluant sans limitation tous documents écrits ou imprimés, tous tours de main, tous échantillons, modèles ou plus généralement tous moyens de divulgation de l'Information pouvant être choisis par les Parties pendant la période de travail en commun. Les « informations » ne concernent pas celles qui sont ou deviendront du domaine public, sans que cela soit dû à une divulgation de la part de l'une ou l'autre des Parties.
2. Les informations transmises oralement sont considérées confidentielles à condition d'avoir été identifiées lors de leur communication et que ce caractère confidentiel soit confirmé par écrit par la partie divulgatrice dans un délai de 8 jours francs. Pendant une période de cinq ans à compter de la transmission des informations confidentielles, les Parties s'engagent à ce que les informations confidentielles qu'elles s'échangeront :
  - a. soient protégées et gardées strictement confidentielles et soient traitées avec le même degré de précaution qu'elles accordent à leurs propres informations confidentielles de même importance,
  - b. ne soient divulguées de manière interne qu'aux seuls membres de leur personnel ayant à en connaître, et soient utilisées par ces derniers avec le même niveau de confidentialité,
  - c. ne soient utilisées, totalement ou particulièrement, dans un autre but que celui défini dans le cadre de l'aide du, sans le consentement préalable et écrit de la Partie qui les a divulguées,
  - d. ne soient divulguées ni susceptibles d'être divulguées, soit directement, soit indirectement à tout tiers ou à toutes personnes autres que celles mentionnées à l'alinéa (b) ci-dessus,
  - e. ne soient ni copiées, ni reproduites, ni dupliquées totalement ou partiellement lorsque de telles copies, reproductions ou duplications n'ont pas été autorisées par la Partie de qui elles émanent et ce, de manière spécifique et par écrit.
3. Lors de leur prestation en faveur de la PME, le (ou les) Partenaire (s) concerné(s) s'engage (nt) à établir, le cas échéant, avec la PME un contrat traitant de la confidentialité et de la propriété industrielle.
4. Tous litiges relatifs à l'interprétation ou l'exécution des présentes seront soumis à la juridiction des tribunaux de Bordeaux.

### **Engagement du Nouvel adhérent (ou nouveau membre associé)**

Date :

Société :

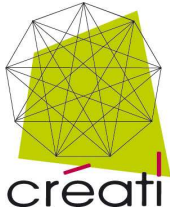
Cachet de l'entreprise partenaire

Représentant :

Nom et prénom :

Fonction :

Signature :



### FICHE 3

## Déclaration de l'Adhérent

Nom de la structure :

Nom et prénom, et fonction du représentant légal :

Nom et prénom du correspondant :

Adresse :

Tél ;; Fax : E-mail :

#### **Activités principales de la structure :**

.....

#### **Raisons et motivations pour la structure :**

.....  
.....

Cotisation annuelle versée à l'association CREATI :

Montant de la cotisation : 1000 € pour 2011.

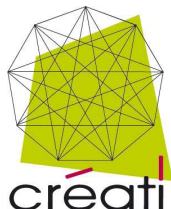
Ce montant, révisable selon décision de l'assemblée générale annuelle du RESEAU CREATI, contribue au financement des opérations de communication du réseau national et des opérations de portage régionales.

Le soussigné s'engage à respecter la confidentialité nécessaire à la préservation de la propriété industrielle des PME aidées.

Date :

Cachet de l'entreprise :

Signature :



## FICHE 4 RÔLE du PRESIDENT d'un CREATI REGIONAL

Son rôle essentiel est de favoriser "l'appui technique et l'innovation des PME/PMI" en facilitant leur accès aux Grands Groupes Industriels et de Recherche et en s'appuyant sur des structures permettant de financer des projets avec : les Régions, les DIRECCTE, et l'Europe (convention FEDER).

Il se décline de la manière suivante:

### 1. Dans le cadre du Créati national:

- Il est membre du bureau de l'Association.
- Il participe aux réunions de bureau ou conférence téléphonique avec les membres du bureau de l'Association.
- Il représente sa région à l'Assemblée Générale (AGO ou AGE) de l'Association et peut voter au nom de son Groupe d'appartenance.

### 2. Dans le cadre d'un Créati-Partech régional:

#### a. Animation:

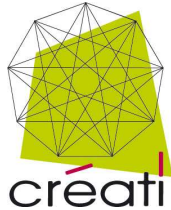
- Il anime les réunions du Créati régional (4 à 5 fois par an) (ordre du jour, conduite de la réunion, compte-rendu, ...)
- Il consulte les partenaires financiers quant à leur mise en œuvre

#### b. Communication :

- Il organise les actions de communication imposées par l'action collective :
  - création et gestion du site internet régional
  - plaquettes,
  - présentations (au format numérique)
  - kakémonos,
  - forums PME,
  - communiqués de presse,
  - etc....
- Les actions de communication sont étudiées en partenariat avec les partenaires financiers régionaux (Direccte, Conseil régional).

#### c. Dans le cadre du comité de suivi des dossiers de PME :

- Il valide les dossiers ParTech avant de les soumettre au comité de suivi (inscription d'un numéro d'ordre, éligibilité, conformité des devis, pièces pointes, description du contenu de l'action, ...)



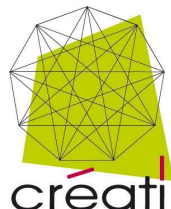
- Il organise la consultation du comité de suivi en séance de comité ou par mail.
- Après clôture de la consultation, il rédige et envoie un courrier de confirmation de la décision à la PME avec copie au(x) membre(s) du Créati concerné.
- A la fin de l'action, il collecte les pièces nécessaires pour déclencher le versement de la subvention à la PME.
- Dès qu'il dispose de toutes les pièces, il rédige le courrier d'accompagnement du chèque destiné à la PME. Il l'envoie par mail au Trésorier afin que celui-ci envoie le courrier et le chèque à la PME.

d. Gestion financière d'un ParTech :

- Il tient à jour le fichier Excel du ParTech régional
- Il transmet ce fichier au Trésorier et au Comptable, afin qu'un rapprochement puisse être fait avec la comptabilité nationale du Créati.

e. Il gère l'action collective qui soutient le dispositif ParTech. A ce titre :

- Il envoie au Secrétaire les documents (dossiers d'ouverture, de clôture, factures et autres pièces) pour permettre le suivi administratif et l'archivage.
- Il rédige et envoie les factures aux partenaires financiers du dispositif pour récupérer les fonds liés au fonctionnement du ParTech,
- En fin de ParTech, il rédige le rapport de bilan nécessaire à la clôture de l'action collective.



## FICHE 5 GESTION TYPE d'un dispositif ParTech

Dans le but de faciliter le soutien d'une PME/PMI dans son projet de développement, le Réseau CREATI a développé un outil financier, le ParTech (**P**artenariat **T**echnologique), au travers d'une association public-privé.

S'appuyant sur le concept d'une «action collective», le ParTech est alimenté par des fonds mis à disposition du CREATI par des Partenaires financiers (État, Conseil régionaux, FEDER), permettant de financer en partie les prestations réalisées ou parrainées par les membres du CREATI pour les PME/PMI, ainsi que les frais de portage et de communication engendrés par le fonctionnement du CREATI.

Les PME sélectionnées sont parrainées par un membre du Réseau CREATI, ci-après nommé «Parrain CREATI». Les projets éligibles dans le cadre du dispositif ParTech concernent des actions déterminantes pour la concrétisation d'une innovation nécessaire au développement de la PME/PMI aidée. Il s'agit de la conduite des études de faisabilité technique et/ou économique ou bien la réalisation de produits (maquettes, prototypes) par le ou les prestataires déterminés en accord avec le «Parrain CREATI» de la PME.

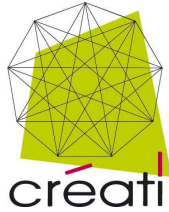
### 1) **Préambule:**

- a) Le fonctionnement d'un Créati régional s'appuie sur:
  - i) Un comité de pilotage qui se réunit selon le besoin. Il traite du fonctionnement du Créati régional (traitements des dossiers, actions de communication) et des finances du ParTech,
  - ii) Un comité de suivi chargé de porter un avis sur le dossier d'ouverture d'un projet de PME. Il se réunit 4 à 5 fois par an et peut, pour des raisons de rapidité, être consulté par mail.
  - iii) Ces 2 comités peuvent être confondus et ne former qu'un seul.
- b) Les dossiers d'ouverture et de clôture sont mis à disposition des membres ou membres associés du Créati régional par le Président régional (par exemple sur le site internet).

### 2) **Constitution d'un dossier:**

- a) Le(s) membres ou membre(s) associé(s) du Créati rédige en collaboration avec la PME le dossier d'ouverture. Cela lui (leur) permet d'avoir un échange constructif avec la PME sur le bien fondé du projet dans la stratégie de l'entreprise, la bonne adéquation entre les objectifs du projet et les moyens mis en œuvre, et les ressources financières de l'entreprise.
- b) Le(s) membres ou membre(s) associé(s) du Créati envoie ensuite par mail au Président régional:
  - i) le dossier d'ouverture,
  - ii) les pièces requises (Présentation de l'entreprise, Extrait de KBis, liasse fiscale, devis),

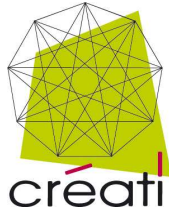




- iii) les pièces demandées en sus par les partenaires financiers, comme par exemple les justificatifs de règlement des obligations fiscales et sociales, si l'entreprise en dispose déjà (à noter qu'elles ne sont impératives qu'au moment du règlement de la subvention).
- c) Prestataires habilités à intervenir auprès une PME/PMI:
  - i) Les Grands Groupes et Centres scientifiques et Techniques, appelés «membres» du Réseau national du CREATI, ayant été cooptés en Assemblée Générale du Réseau CREATI, ainsi que leurs filiales détenues à plus de 50%,
  - ii) Les autres Grands Groupes ou Centres scientifiques et Techniques intervenants dans un CREATI régional, qualifiés de «membres associés»
  - iii) Des sous-traitants, groupes industriels, centres techniques, ou même PME/PMI, choisis pour leurs compétences complémentaires ou la qualité de leurs réalisations par le membre du CREATI dans le cadre du dossier ParTech.
- d) Nature des prestations offertes dans le cadre d'un ParTech:
  - i) Le devis de l'action peut inclure toute prestation externe à la PME/PMI accompagnée:
    - (1) Prestation d'étude ou de réalisation réalisée par le membre (ou membre associé) du Réseau Créati
    - (2) Prestation d'étude ou de réalisation réalisée par un sous-traitant ayant été validé par le membre (ou membre associé) du Réseau Créati
    - (3) Prestation d'homologation ou de certification nécessaire à la commercialisation du produit objet du projet de développement de la ME/PMI accompagnée.
    - (4) Toute prestation interne (réalisation ou étude) réalisée par la PME/PMI accompagnée doit être exclue du devis.

### **3) Analyse du dossier et lancement de la consultation du comité de suivi par le Président régional :**

- a) Il valide le dossier ParTech avant de les soumettre au comité de suivi (inscription d'un numéro d'ordre, éligibilité, conformité des devis, existence des pièces pointes, informations suffisantes sur le contenu du dossier, ...)
- b) Il organise la consultation du comité de suivi (sans oublier de mettre en copie le Secrétaire de l'Association pour les besoins de suivi administratif et archivage) qui peut se faire selon les modalités d'action propres au Créati régional:
  - i) Soit directement en séance de comité où un débat permet de compléter l'information sur le projet.
  - ii) Soit par mail. Dans ce cas, le Président de région gère les remarques faites (questions et réponses) et en informe l'ensemble des membres du comité de suivi,
- c) Le Président régional clôt la consultation lorsqu'il dispose de suffisamment d'avis favorables et qu'il a été répondu à toutes les questions posées sur le dossier. Il s'assure en particulier d'avoir impérativement l'avis favorable des Partenaires financiers afin d'éviter tout malentendu aussi bien sur le fonds que la forme.



créati

d) Après clôture de la consultation, il rédige et envoie un courrier de confirmation de la décision à la PME avec copie au(x) membre(s) du Créati concerné(s).

#### **4) Déroulement de l'action:**

Le(s) membre(s) ou membre(s) associé(s) du Créati peut alors réaliser l'action prévue dans le dossier d'ouverture.

a) Règlement intermédiaire consenti à la PME/PMI:

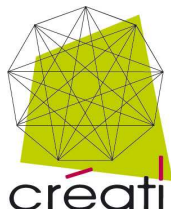
- i) Dans certaines situations de trésorerie de la PME/PMI, sous réserve de l'appréciation du membre (ou membre associé) du Réseau Créati, un acompte peut être accordé à celle-ci.
- ii) Cet acompte, pour rester dans le cadre de l'action collective, doit correspondre au financement d'une sous-action terminée du projet. Par exemple : étude de marché, étude de faisabilité, plans d'étude, ...
- iii) Il est souhaitable de prévoir ce règlement intermédiaire dès la constitution du dossier d'ouverture et de prévoir la présentation des devis en ce sens.

#### **5) Clôture d'un dossier ParTech:**

- a) A la fin de l'action, le(s) membre(s) ou membre(s) associé(s) adressent leur(s) facture(s) à la PME. Celle-ci règle ces factures comme pour toute transaction de marché.
- b) Le(s) membre(s) ou membre(s) associé(s) du Créati:
  - i) Rédige alors conjointement avec la PME le dossier de clôture sans oublier d'y mentionner le temps passé auprès de la PME en dehors du devis d'intervention, compté au titre de l'action sociétale du membre (ou membre associé) du Créati.
  - ii) Envoie au Président régional, ce dossier de clôture ainsi que la (ou les) facture(s) certifiée(s) acquittée(s), et, si cela n'a pas été fait entre temps, les pièces demandées par les Partenaires financiers, comme les justificatifs de règlement des obligations sociales et fiscales
  - iii) Dès qu'il dispose de toutes les pièces, le Président régional rédige le courrier d'accompagnement du chèque destiné à la PME. Il l'envoie par mail au Trésorier, afin que celui-ci puisse l'envoyer par courrier à la PME/PMI, accompagné du chèque de subvention correspondant aux dépenses réelles dans la limite de l'accord donné par le comité de suivi.

#### **6) Gestion financière d'un ParTech:**

- a) Le président régional tient à jour le fichier Excel du ParTech régional.
- b) En temps opportun, il transmet ce fichier au Trésorier et au Comptable, afin qu'un rapprochement puisse être fait avec la comptabilité nationale du Créati.
- c) Il gère l'action collective qui soutient le dispositif ParTech . A ce titre:
  - i) Il rédige et envoie les factures aux partenaires financiers du dispositif pour récupérer les fonds liés au fonctionnement du ParTech,
  - ii) En fin de ParTech, il rédige le rapport de bilan nécessaire à la clôture de l'action collective.



## FICHE 6 GESTION de la CLÔTURE d'un DOSSIER PARTECH

### Mode opératoire

#### 1. Préambule :

En fin d'action, le Membre du réseau CREATI chargé du dossier ParTech d'aide à une PME se préoccupe :

- a. de rédiger en partenariat avec la PME le dossier de clôture d'action ParTech,
- b. après règlement par la PME de sa facture, de certifier acquittée cette facture,
- c. de collecter auprès de la PME les autres pièces demandées par les financeurs du ParTech régional (par exemple : justificatifs de règlement des obligations fiscales et sociales, attestation de versement de subvention, ...).

Il transfère toutes ces pièces au Président régional

#### 2. Déroulement du mode opératoire :

2a : Rôle du Président régional

- Le Président régional vérifie qu'il dispose bien de toutes les pièces pour permettre la clôture du dossier ParTech. Cette vérification engage sa propre responsabilité vis-à-vis de ses partenaires financiers,
- Il vérifie ensuite, en s'appuyant sur le **fichier excel de son ParTech qu'il met régulièrement à jour**, qu'il dispose bien du montant nécessaire au règlement de la subvention à faire à la PME,
- Il rédige le courrier d'accompagnement du chèque qui sera envoyé à la PME,
- Il envoie par mail au Trésorier de l'Association ce courrier accompagné du **fichier excel à jour de gestion de son ParTech**.

2b : Rôle du Trésorier

- Sur réception du mail du Président régional, le Trésorier de l'Association s'assure qu'il dispose bien des fonds suffisants pour envoyer à la PME le chèque de sa subvention en comparant :
  - Le solde figurant sur le fichier excel du ParTech,
  - Le solde du sous-compte bancaire de ce ParTech, un écart pouvant exister en raison de débits ou crédits en-cours (frais de portage ou de communication),Il rédige le chèque de subvention et l'envoie, accompagné du courrier du Président régional, à la PME.

2c : Rôle final du Président régional

- Dans le contexte de ses prévisions de trésorerie, il rédige et envoie à ses partenaires financiers, les factures de règlement des dépenses (subventions faites aux PME, factures de communication ou de portage des dossiers) afin d'assurer le maintien de sa trésorerie.