

# ASSOCIATION DES CONSEILS EN PROPRIÉTÉ INDUSTRIELLE

Fondée en 1884

---

## REGLEMENT

### ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

*Article 1<sup>er</sup>.* - Le bureau de l'Association est chargé de l'administration générale de celle-ci.

Il examine en séance la correspondance adressée à l'Association.

Il transmet aux présidents des différentes commissions les questions qu'elles ont à examiner.

Il étudie les questions qui n'entrent pas dans les attributions des commissions instituées et présente dans chaque cas un rapport au comité.

En cas d'urgence, il prend, sans consulter le comité, les mesures nécessaires et en rend compte au comité.

Il fixe l'ordre du jour des séances du comité.

**Article 2.** - Le président de l'Association est informé des réunions de la Commission de médiation et d'arbitrage.

**Article 3.** - Le secrétaire de l'Association tient le registre spécial prévu à l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et notifie à l'autorité les modifications et changements survenus dans l'administration de l'Association.

Il tient constamment à jour les registres suivants :

1° - registre des séances du bureau,

2° - registre des séances du comité,

3° - registre des assemblées générales,

4° - registre des réunions de l'Association.

Ces registres sont signés par le président et le secrétaire de l'Association.

Le secrétaire tient constamment à jour la liste des membres de l'Association.

Il surveille et classe les archives de l'Association.

Il est assisté par le secrétaire-adjoint qui est plus spécialement chargé de la surveillance et du classement des archives.

**Article 4.** - Le trésorier tient les comptes de l'Association, ainsi qu'un registre des valeurs en portefeuille.

A la fin de chaque exercice, ses livres sont signés par les membres du bureau.

**Article 5.** - Dans sa première réunion, le comité élit les présidents des commissions permanentes ; un même membre ne peut présider plusieurs commissions.

## SÉANCES DU COMITÉ

**Article 6.** - Le comité se réunit, en principe, une fois par mois pendant les mois de janvier, février, mars, avril, mai, juin, septembre octobre, novembre et décembre.

Les date, heure et lieu des séances sont fixés par le bureau.

Les convocations aux séances du comité sont adressées par le président de l'Association cinq jours, au moins, avant la date des séances. Les membres du comité qui seraient empêchés d'y assister devront en aviser le président dans le plus bref délai en raison du quorum statutaire.

Dans certains cas, et notamment lorsqu'il y aura lieu de statuer sur les demandes d'admission, la délibération pourra être tenue secrète.

## COMMISSIONS PERMANENTES

**Article 7.** - Le comité constitue, sur les propositions du bureau, les commissions permanentes prévues à l'article 40 des statuts ; si un membre du comité le demande, cette désignation a lieu au scrutin secret et à la majorité absolue des membres présents pour le premier tour ; la majorité relative suffit au second tour.

Chaque commission se réunit sur convocation de son président ou du président de l'Association.

Le président de l'Association est convoqué à toutes les réunions. Il peut prendre part aux délibérations, mais il ne vote pas.

En cas de vacance par suite de refus, de démission ou de décès, il y a lieu de compléter les commissions dans la plus prochaine séance du comité.

Autant que possible, tout membre titulaire doit faire partie au moins d'une commission.

Les présidents des commissions correspondent directement avec les tiers en ce qui concerne les attributions de leurs commissions. Les lettres qu'ils

écrivent sont conservées aux archives de l'Association. Ils se servent, de préférence, de papier à en-tête de l'Association et font précéder leur signature de leur titre " le président de la commission de ..."

Chaque président de commission avise le président de l'Association des communications à mettre à l'ordre du jour des séances du comité, en vue de leur discussion, après présentation par ledit président de commission.

Les présidents de commission assurent une liaison permanente avec les organes de la CNCPI au sujet des questions qui sont du ressort de leur commission.

Les attributions des commissions telles qu'elles résultent notamment des articles suivants sont exercées sous le contrôle du bureau.

***Article 8. –***

**COMMISSION DES AFFAIRES SOCIALES ET DE  
FORMATION**

Cette commission comprend un président et des membres choisis parmi les membres titulaires.

Cette commission :

- informe l'association de toute question concernant la législation sociale,
- propose de réaliser ou de faire réaliser toute étude sur cette législation,
- reçoit toute délégation que souhaiterait lui confier le comité pour négocier, sous le contrôle de ce dernier et de l'Assemblée Générale, tout accord collectif de branche,
- assure la représentation de l'Association dans les unions syndicales patronales dont elle est membre.
- étudie et participe aux actions de sensibilisation en matière de Propriété Intellectuelle, notamment dans les établissements d'enseignement,
- fait toute suggestion en matière de programmes de formation initiale et continue et participe à ces programmes,
- informe l'Association des moyens de financement de la formation,

- propose, sous contrôle du comité, les représentants de l'Association dans les organes des organismes de formation ou de financement de la formation où l'Association dispose de sièges.

**Article 9. –**

**COMMISSION DES AFFAIRES ECONOMIQUES ET FINANCIERES**

Cette commission comprend un président et des membres choisis parmi les membres titulaires.

Cette commission :

- fait ou fait faire toute étude en matière de Propriété Intellectuelle, et informe l'Association de toute évolution en ces domaines,
- fait ou fait faire toute étude de marché relative à l'activité des cabinets,
- fait ou fait faire toute étude sur les structures de coût des cabinets,
- fait toute suggestion en matière d'accréditation ou de certification,
- informe l'Association et conseil ses membres en matière de fiscalité directe et indirecte,
- peut apporter son concours aux membres de l'Association qui le désirent en cas de contrôle fiscal et peut désigner à la demande du président un des membres de la commission pour assister tout membre de l'Association qui en ferait la demande devant toute instance administrative ou judiciaire,
- informe l'Association de la fiscalité en matière de Propriété Intellectuelle.

**Article 10. –**

**COMMISSION DES RELATIONS INSTITUTIONNELLES**

Cette commission comprend un président et des membres choisis parmi les membres titulaires.

Cette commission :

- assure la représentation de l'Association et défend les intérêts de ses membres dans les forums et enceintes où s'étudient ou s'élaborent les politiques publiques et la pratique professionnelle en matière de Propriété Intellectuelle,

- étudie toute proposition venant des administrations et en particulier les réformes qui auraient pour conséquence de modifier la pratique professionnelle en matière de Propriété Intellectuelle,

- assure l'information de l'Association sur les activités et les initiatives des institutions et associations compétentes en matière de Propriété Intellectuelle

*Article 11. -*  
**(abrogé)**

*Article 12. -*  
**(abrogé)**

*Article 13. -*  
**(abrogé)**

*Article 14. -*

## **COMMISSION DES STATUTS ET DES RÈGLES PROFESSIONNELLES**

Sous la présidence d'un ancien président de l'Association, cette commission comprend deux sections :

- A) une section compétente pour l'application des statuts et des règles professionnelles, qui comprend, en plus du président, trois membres titulaires, choisis parmi les membres titulaires de l'Association ayant au moins deux ans d'ancienneté et ne faisant pas partie du conseil de vigilance ;

Au cas où, pour une raison quelconque, le président ne pourrait exercer ses fonctions, la section sera présidée par le membre titulaire le plus ancien ou, à égalité d'ancienneté, le plus âgé.

Cette section a pour mission de veiller à l'application, par les membres de l'Association, des règles et usages de la profession, des statuts et du règlement de l'Association et des décisions du comité ou de l'assemblée générale.

- B) une section compétente pour la révision des statuts et du règlement comprenant en plus des membres de la section A,

au moins trois autres membres titulaires de l'Association ayant aussi au moins deux ans d'ancienneté.

Cette section a pour mission de préparer les modifications aux statuts et au présent règlement en vue de les soumettre aux instances compétentes de l'Association.

## **CONSEIL DE VIGILANCE**

*Article 15.* - Dans sa première réunion qui suit la constitution du bureau de l'Association, le conseil de vigilance nomme son président, pris parmi les anciens présidents de l'Association. Pour être élu, le président doit réunir au premier tour de scrutin un nombre de voix égal à la moitié plus un des membres du conseil ; au second tour, la majorité relative suffit, en cas d'égalité, le sort décide.

Le conseil de vigilance se réunit toutes les fois que cela est utile, sur convocation de son président ou du président de l'Association.

En l'absence du président du conseil de vigilance, les séances sont présidées par le membre de droit le plus ancien du conseil.

Le président de l'Association peut assister aux séances du conseil de vigilance, mais seulement avec voix consultative.

Les fonctions de président ou de vice-président de l'Association ne peuvent être cumulées avec celle de membre du conseil de vigilance.

## **ADMISSION DE NOUVEAUX MEMBRES**

*Article 16.* - Toute demande d'admission doit être adressée au président de l'Association.

*Article 17.* - Les personnes exerçant à l'étranger la profession de conseil en propriété industrielle, qui n'ont pas d'établissement en France et qui remplissent les conditions prévues à l'article 10 des statuts, peuvent demander à faire partie de l'Association à titre de membres étrangers, en se conformant aux statuts et aux dispositions générales du présent règlement et à celles adoptées par le comité ou l'assemblée générale.

**Article 18.** - Lorsque le président de l'Association est saisi d'une demande d'admission, il en accuse réception au demandeur et lui envoie un formulaire à remplir, accompagné des statuts et du règlement de l'Association, ainsi que les décisions et les recommandations, adoptées par le comité ou l'assemblée générale le texte de ce formulaire est arrêté par le conseil de vigilance. Il joint également un lien pour que le demandeur puisse interroger le site internet de la FICPI et ainsi prendre connaissance notamment des statuts et des actions de celle-ci.

Pour les candidats au titre de membre titulaire, ce formulaire doit prévoir les indications relatives à l'identité du demandeur, à son cursus universitaire, plus particulièrement en matière de propriété intellectuelle, à son obtention du diplôme en propriété industrielle et à ses inscriptions sur les listes professionnelles, ainsi que son curriculum vitæ au sein de la profession et au moins deux lettres de parrainage, dont au moins une doit présenter le demandeur.

Le demandeur doit déclarer qu'il a pris connaissance des statuts et du règlement de l'Association, ainsi que des décisions adoptées par le comité ou l'assemblée générale, et qu'il s'y soumet.

**Article 19.** - Dès que ce dossier comprenant le formulaire, au moins deux lettres de parrainage et les déclarations demandées à l'article 18, dûment rempli et signé, a été retourné au président de l'Association, celui-ci doit le transmettre immédiatement au président du conseil de vigilance-

Si le président du conseil de vigilance estime qu'il peut être donné suite en l'état à cette candidature, il adresse copie du formulaire et des lettres de parrainage aux membres du conseil de vigilance en invitant lesdits membres à lui faire part de leurs observations éventuelles au sujet du postulant dans un délai maximal de quinze jours.

En l'absence de telles observations dans le délai fixé, le président procède selon ce qui est prévu à l'article 21.

**Article 20.** - Si le président du conseil de vigilance estime qu'il ne peut pas être donné suite en l'état à cette candidature, ou si, suite à la consultation prévue à l'article 20, au moins un membre du conseil de vigilance émet des observations négatives par écrit, le Président dudit conseil réunit les membres du conseil et/ou nomme un rapporteur pris parmi les autres membres du conseil. Celui-ci devra avoir avec le candidat un entretien lui permettant d'apprécier ses aptitudes à être membre de l'Association. Cet entretien aura lieu, de préférence, dans les locaux professionnels occupés par le candidat.



Le rapporteur désigné doit adresser un rapport écrit au président du conseil de vigilance, dans un délai maximal de deux mois, à dater de sa désignation.

Ce rapport est communiqué aux membres du conseil de vigilance : si aucune observation négative n'est formulée, le président procède selon ce qui est prévu à l'article 21. Dans le cas contraire le conseil de vigilance est réuni pour statuer sur cette candidature.

**Article 21.** - Dans le cas où le conseil de vigilance est, en principe, favorable à l'admission, un avis concernant cette demande est adressé par le président du conseil de vigilance à tous les membres titulaires de l'Association, en les invitant à communiquer les observations qu'ils pourraient avoir à faire au sujet des postulants.

Après cette enquête, le conseil de vigilance renvoie la demande avec son avis au président, en vue de sa soumission au comité, qui statue en dernier ressort.

**Article 22.** - Dans le cas où le conseil de vigilance, après examen du dossier en conformité de l'articles 20, est, en principe, défavorable à l'admission, il donne au président de l'Association un avis motivé et retourne la demande à celui-ci, qui en informe l'intéressé.

Ce dernier a alors le droit d'être entendu par le président de l'Association, en présence du président du conseil de vigilance ou d'un membre de ce conseil remplaçant le président, selon les modalités de l'article 15, alinéa 3.

Le président de l'Association peut alors, après délibéré, soit confirmer à l'intéressé l'avis défavorable du conseil de vigilance, soit renvoyer la candidature à ce dernier pour nouvel examen, à la suite duquel le conseil donne un avis motivé définitif, qui est transmis au président de l'Association.

Si cet avis est favorable, la procédure prévue à l'article 21 est appliquée.

Dans le cas contraire, le président de l'Association informe l'intéressé de cet avis défavorable. Si l'intéressé maintient alors sa demande, celle-ci est transmise au comité avec l'avis motivé définitif du conseil de vigilance. Le comité statue en dernier ressort et sa délibération est tenue secrète.

## **LISTE DES MEMBRES**

*Article 23.* - Il est publié, au moins tous les deux ans, une liste [par ordre alphabétique] des membres titulaires de l'Association. Cette liste est remise à tous les membres de l'Association et tenue à la disposition du public.

## **REGLES PROFESSIONNELLES**

*Article 24.* - Toute décision du comité ou de l'assemblée générale, entraînant pour les membres de l'Association une obligation non prévue expressément aux statuts ou règlement, doit être portée à la connaissance de chacun des membres de l'Association.

*Article 25.* - Seuls les membres titulaires peuvent s'intituler, sans autre précision, "membres de l'Association". Tous les autres membres ne peuvent faire état de leur appartenance à l'Association qu'en spécifiant, suivant le cas, s'ils sont membres honoraires, étrangers, adhérents ou d'honneur.

## **INTERPRÉTATION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT**

*Article 26.* - Le droit d'interprétation du présent règlement appartient au comité.

*Article 27.* - Toute demande de modification du présent règlement doit être portée devant le bureau, qui donne son avis au comité.

Les modifications proposées et inscrites à l'ordre du jour, après avoir été discutées dans deux séances consécutives, ne pourront être votées par le comité qu'à la majorité des deux tiers des membres présents.

## **DISPOSITION GÉNÉRALE**

*Article 28.* - Le présent règlement, arrêté dans la séance du comité du 17 juillet 1906 et modifié en dernier lieu dans la séance du comité du entre en vigueur immédiatement.

*A Paris, le 13/09/2022*

*POUR LE COMITÉ*

Marc LEVIEILS  
Président

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Marc Levieils', with a large, sweeping flourish above the name.

Eric DENJEAN  
Secrétaire

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Eric Denjean', with a large, sweeping flourish above the name.

# DECISIONS & RECOMMANDATIONS

Ces décisions et recommandations ont été classées par matière, quelle que soit la date du vote intervenu.

## I - ACTIVITÉS EXTÉRIEURES A L'ASSOCIATION

### A - Démarches officielles :

- 1° - Les membres de l'Association devront s'abstenir d'entreprendre, à titre personnel, auprès des pouvoirs publics, et notamment des ministères et administrations (Institut National de la Propriété Industrielle, Ministères du Budget ou de l'Économie, Ministère de l'industrie, Ministère de la Justice, etc.), des démarches ne se rapportant pas aux questions de caractère particulier relatives à leur clientèle, à moins d'en avoir été autorisés préalablement par le président de l'Association, ou qu'il ne s'agisse d'appuyer des points de vue adoptés antérieurement par l'Association, à charge d'en informer le président de l'Association. Toute question de caractère général doit, en effet, être traitée par l'Association, d'après les règles de travail instituées par ses statuts, son règlement ou son bureau.

*Recommandation traditionnelle  
confirmée par le Comité le 28/04/1959 et le 9/10/1979*

- 2° - Tout membre de l'Association qui, en qualité de dirigeant ou de délégué d'un groupement, serait amené à intervenir auprès des pouvoirs publics pour une question intéressant la profession, doit au préalable en informer le président de l'Association.

*Comité du 28/04/1959*

## **B - Doctrine**

Il est recommandé aux membres de l'Association de s'abstenir de prendre à titre personnel, et notamment au sein d'un groupement autre que l'Association, une position différente de celle adoptée régulièrement par l'Association dans une question intéressant la propriété industrielle.

*Comité du 28/04/1959*

## **II - ACTIVITÉS INTÉRIEURES A L'ASSOCIATION**

### **A - Titres**

1° - Aucun membre de l'Association ne doit faire état vis-à-vis de la clientèle des titres conférés par l'Association, tels que : président, ancien président, etc., lorsqu'il n'agit pas ès-qualités.

Exception est toutefois faite pour les qualifications de président ou vice-président honoraires, membre honoraire, et membre d'honneur.

*(recommandation traditionnelle concernant la confraternité)*

2° - Les membres de l'Association ne peuvent faire figurer sur leur papier à lettres et autres imprimés professionnels le titre d'expert près les tribunaux.

*Comité du 28/11/1956*

### **B - Relations avec la clientèle**

En cas de conflit avec un client pour une question engageant la responsabilité professionnelle, il est recommandé aux Confrères d'informer le Président de l'Association.

*Comités des 17/10/1986, 19/05, 6/10 et 17/11/1987*

### **C - Confraternité**

1° - La bonne confraternité qui est visée aux statuts de l'Association implique le respect de la clientèle d'autrui.

2° - Entre confrères, la préséance appartient au plus ancien dans la fonction la plus élevée. L'ordre des fonctions, en commençant par la

plus élevée, est : président en exercice, ancien président, vice-président en exercice, ancien vice-président, secrétaire, trésorier, membre du comité, membre titulaire.

*Recommandations traditionnelles concernant la confraternité*

### **III - PERSONNEL**

Lorsqu'un membre de l'Association est sur le point d'engager un employé ou un collaborateur qui se recommande d'un membre de l'Association, il lui est recommandé de prendre contact avec ce confrère.

*Comité du 26 mai 1937*