

(S.A.P.A.P)

STATUTS

LES STATUTS

*Syndicat Autonome des Personnels
d'Aéroports de Paris*

TITRE I

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Le Syndicat Autonome des Personnels d'Aéroports De Paris – ci-après dénommé par le sigle S.A.P.A.P - a pour objet de regrouper sans distinction d'opinions politiques, philosophiques ou religieuses, tous les salariés désireux de défendre leurs intérêts moraux, matériels, économiques, professionnels et sociaux.

Le syndicat SAPAP à tous les échelons, s'administre et décide de son action dans l'indépendance absolue, vis-à-vis des Gouvernements, des Partis politiques, des groupes philosophiques ou religieux ainsi que de tout autre groupe extérieur.

Le syndicat SAPAP assure à chacun de ses membres, à l'intérieur même du syndicat, la possibilité de défendre son point de vue sur toutes les questions intéressant la vie et le développement de l'organisation dans le cadre de l'Etablissement.

De même, le syndiqué ne saurait être inquiété pour manifestation, en dehors de l'organisation syndicale, des opinions qu'il professe.

TITRE II

CONSTITUTION – PERIMETRE - OBJET - SIEGE SOCIAL - DUREE

ARTICLE 1 : Constitution

1.1 : Dénomination.

Il est formé par les adhérents aux présents statuts, un Syndicat Professionnel, conformément aux dispositions du Livre IV du Code du Travail, ayant pour titre :

'SYNDICAT AUTONOME des PERSONNELS d'AEROPORTS DE PARIS'

S.A.P.A.P

1.2 : Champ d'application du syndicat SAPAP

Le S.A.P.A.P. est une organisation syndicale qui intervient dans le champ professionnel des personnels cadres et non-cadres (agents de maîtrise et exécution) d'Aéroports de Paris.SA et des filiales du périmètre du groupe ADP.

ARTICLE 2 : But.

Le syndicat SAPAP a pour but :

- de réunir tous les salariés de chacune des catégories de l'Etablissement afin de défendre leurs intérêts généraux et particuliers,
- d'étudier les questions économiques, sociales et professionnelles,
- de coordonner l'action des salariés pour l'amélioration de leurs conditions de travail.

Dans ce cadre, il pourra créer et mettre en œuvre tous moyens d'informations ; étudier, rédiger et publier des documents, périodiques, bulletins ; mettre en œuvre tous centres des actions pour la défense des intérêts professionnels, face aux dirigeants de l'Etablissement (A.D.P), aux pouvoirs publics et aux administrations publiques ou privées ; enfin promouvoir tous textes de progrès social et faire appliquer ceux en vigueur.

De même, l'action du syndicat SAPAP se portera là où A.D.P s'engagera (SOCIÉTÉS, UNIONS, autres organismes) par l'apport de capitaux majoritaires et/ou les salariés de l'Etablissement seraient amenés dans le cadre de leur travail ou d'une mission particulière et temporaire à exercer leurs fonctions. Dans ce cadre particulier la représentativité du syndicat se fera soit par une action individuelle ou par la création d'une section locale, conformément aux dispositions fixées par le règlement intérieur.

ARTICLE 3 : Siège Social

Le siège social du syndicat SAPAP est fixé à :
Aérogare d'Orly 4 - BP 288 - 94544 - ORLY AEROGARE Cedex.

Il pourra être transféré en tout autre lieu sur proposition du Bureau Exécutif (BE) et décision de la Commission Administrative (CA).

ARTICLE 4 : Durée

La durée du syndicat SAPAP est illimitée.

TITRE III

COMPOSITION

ARTICLE 5 : Composition

Le syndicat SAPAP se compose de :

- Membres Militants

Sont considérés comme tels ceux qui, salariés de l'Etablissement, en ont fait la demande écrite et qui ont pris l'engagement de verser une cotisation annuelle. Ils sont les seuls à prendre part aux débats et aux votes.

- Membres Adhérents

Sont considérés comme tels ceux qui, salariés et anciens salariés de l'Etablissement, ont eu le statut de Membre Actif et ont pris l'engagement de verser une cotisation annuelle.

Néanmoins ils ne peuvent occuper de postes à responsabilités intervenant directement avec les responsables de l'établissement mais peuvent être nommés au sein de commissions spécifiques au syndicat et internes à celui-ci.

- Membres Consultants

Sont considérés comme tels ceux qui, salariés ou anciens salariés de l'Etablissement, sont appelés par la Commission Administrative à siéger en son sein. Ils sont amenés à donner leurs avis sur différents sujets, lorsque les membres de la Commission en font la demande. Ils sont adhérents au syndicat et paient une cotisation.

ARTICLE 6 : Cotisation

La Commission Administrative fixe le montant de la cotisation sur pro;
Exécutif.

ARTICLE 7 : Conditions d'adhésion

Pour faire partie du syndicat SAPAP, il faut posséder ou avoir possédé la qualité de salarié d'Aéroports De Paris.

L'admission de tout nouveau membre est acceptée après :

- S'être acquitté de la cotisation annuelle calendaire,
- l'engagement de respecter les présents statuts et le règlement intérieur.

ARTICLE 8 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par :

- Décès
- Démission adressée par écrit au secrétaire général,
- Exclusion prononcée par la Commission Administrative pour infraction aux présents statuts ou motif grave portant préjudice moral ou matériel au syndicat
- Radiation prononcée par le bureau exécutif pour non-paiement de la cotisation.

Avant de prendre la décision d'exclure ou de radier, le Bureau Exécutif du syndicat, afin de statuer, invite au préalable le Membre concerné, à fournir des explications.

Ces explications sous forme de mémoire, devront être adressées dans un délai de 30 jours au Président du syndicat.

ARTICLE 9 : Responsabilités des membres

Tout membre de syndicat SAPAP, dûment mandaté, n'est en aucun cas personnellement responsable des engagements contractés par lui au titre du syndicat.

Seul le patrimoine du syndicat répond de ses engagements.

TITRE IV

ADMINISTRATION - FONCTIONNEMENT

ARTICLE 10 : Le secrétariat

Composition du secrétariat :

- Le secrétaire Général
- Le Président
- Le Trésorier

Le rôle du secrétariat est la gestion administrative quotidienne du syndicat.

ARTICLE 11 : Rôle du secrétariat

11.1 - Le Président est chargé de veiller à la bonne harmonie entre les décisions prises par le Bureau Exécutif et les orientations de la Commission Administrative, ainsi qu'à la ligne générale du syndicat SAPAP.

Il veille au fonctionnement régulier du syndicat SAPAP qu'il représente en justice et dans tous les actes de la vie civile.

11.2 - Le Secrétaire Général est chargé de l'organisation du travail administratif nécessaire au bon fonctionnement du syndicat (centralisation, diffusion des informations, représentation du syndicat auprès de la direction et des autres partenaires).

11.3 - Le Trésorier tient les comptes du syndicat.

Il assume la responsabilité de toutes les opérations comptables, financières et gère tous les paiements avec l'accord du Bureau Exécutif. Néanmoins pour tout paiement dont le montant est supérieur à 250€, le Trésorier devra avoir reçu l'accord du Président ou du Secrétaire général.

Il reçoit toutes sommes dues au syndicat.

Chaque année, il rend compte de sa gestion et présente un bilan, validé par l'expert-comptable, à l'Assemblée Générale Ordinaire qui se prononce sur cette gestion et lui donne quitus.

Il vérifie la rentrée régulière des cotisations

Il est assisté par le Président ou le Secrétaire Général auquel il peut déléguer certaines de ses responsabilités

ARTICLE 12 : Bureau Exécutif

Le congrès définit les orientations syndicales et élit pour 4 ans un Bureau Exécutif comprenant :

- le secrétariat
- les délégués permanents
- l'administrateur.

Les membres du Bureau Exécutif (BE) sont chargés de l'application des orientations définies lors du congrès.

L'administrateur élu au conseil d'administration participe de droit au Bureau Exécutif.

ARTICLE 13 : Commission Administrative.

13.1 - Le syndicat est dirigé par une Commission Administrative qui est composée :

- Du bureau exécutif (BE),
- Des membres élus du CSE,
- Des Délégués Syndicaux (DS),
- Des membres Représentants de Proximité (RP) désignés par le syndicat,
- Du Représentant Syndical (RS).

ARTICLE 14 : Rôle de la Commission Administrative.

La Commission Administrative, organe directeur du syndicat, débat des d... général et fixe au Bureau les orientations à suivre sous le contrôle du Président et du Secrétaire Général.

A chaque réunion le Président et/ou le Secrétaire Général rendent compte de l'avancement des dossiers en cours.

14.1 - Elle autorise le Président et /ou le Trésorier à faire tous achats, embauches de personnel, aliénations ou locations nécessaires au bon fonctionnement du syndicat.

14.2 - Elle étudie et prend les mesures nécessaires pour que soient réglés tous les dossiers qui lui sont soumis par les membres des différentes instances du CSE.

14.3 - Sur proposition d'un de ses membres, la Commission Administrative peut s'adjoindre tout Expert - reconnu qualifié - qu'elle jugera nécessaire et auquel elle pourra donner mandat afin de traiter un dossier particulier. Il est nommé et révoqué par la Commission Administrative. Il ne paie pas de cotisation et n'est donc pas adhérent au syndicat. Il peut être défrayé en compensation du ou des services rendus. L'expert ainsi nommé ne rend compte qu'à la seule Commission Administrative.

14.4 - Le Président, et/ou le Secrétaire Général, et/ou le Trésorier peuvent recevoir délégation de pouvoirs de la part de la Commission Administrative, ceci dans le cadre de leur mandat respectif.

14.5 – La Commission Administrative peut, sur proposition du Bureau Exécutif, faire adhérer le syndicat à tout organisme poursuivant les mêmes 'buts' que le syndicat, dans le respect des principes fondamentaux évoqués au Titre I des présents statuts. Néanmoins, la ratification de cette adhésion par le congrès est nécessaire.

ARTICLE 15 : Réunions de la Commission Administrative.

La Commission Administrative se réunit sur convocation du Président et/ou du Secrétaire Général, 10 fois par an en alternance entre Orly et Roissy, dans la mesure du possible, le 1^{er} lundi du mois.

La présence de la moitié au moins de ses membres est nécessaire pour que les délibérations puissent être validées.

Les décisions sont prises au « consensus » des membres présents.

Le vote par procuration n'est pas autorisé. En cas d'égalité la voix du Président est prépondérante. Toutes délibérations donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu de séance signé par le Secrétaire de séance et contresigné par le Président. Il fait foi devant les tiers.

ARTICLE 16 : Remboursement des frais de service

Les fonctions des membres élus ou mandatés du syndicat sont bénévoles. Toutefois les frais et débours occasionnés au cours de l'accomplissement de leur mandat, peuvent donner lieu à remboursement après vérifications des pièces justificatives.

Ces remboursements sont effectués d'une part dans les limites fixées par le Bureau Exécutif et celles exigées par la trésorerie.

Le rapport financier présenté à l'assemblée générale devra faire mention de tous ces remboursements payés aux membres du syndicat.

ARTICLE 17 : Dispositions communes à la tenue des Assemblées Générales.

17.1 - Les Assemblées Générales se composent de tous les Membres et Adhérents du syndicat ayant payés leur cotisation, avant la tenue de cette réunion et enregistrée par la banque.

17.2 - Les Membres réunis en Assemblée Générale sont convoqués par le Président du syndicat ou sur demande présentée au Président par le quart au moins des membres du syndicat. Dans ce dernier cas, les convocations doivent être adressées dans les trois jours faisant suite au dépôt de la demande.

17.3 - Les convocations doivent mentionner, obligatoirement, l'ordre du jour fixé par la Commission Administrative. Elles sont adressées individuellement à chaque membre, au moins quinze jours avant la date fixée pour la tenue de l'assemblée.

17.4 - Seules seront valables les résolutions prises par les Membres suivant les points inscrits à l'ordre du jour.

17.5 - La présidence de l'assemblée générale appartient :

a) au Secrétaire Général,

b) au Président du syndicat,

c) au représentant du Président, mandaté par lui et membre du bureau, en cas d'absence d' a) et b),

17.6 - Un secrétaire de séance est nommé par l'assemblée parmi les membres de la Commission Administrative.

17.7 - Seuls auront droit de vote les Membres présents ou représentés par un Membre (dans la limite de 3 pouvoirs) du syndicat à jour de leurs cotisations.

17.8 - Une feuille de présence signée par chaque membre présent mentionne les pouvoirs détenus par chacun et un procès-verbal des délibérations inscrit sur un registre, sont signés par le Président et le secrétaire de séance.

ARTICLE 18 : Assemblée Générale Ordinaire.

18.1 - Au moins une fois par an, les membres du syndicat sont convoqués en assemblée générale ordinaire dans les conditions fixées par le Titre IV art.17.

18.2 - Elle délibère sur toutes les questions inscrites à l'ordre du jour.

18.3 - Les décisions de l'assemblée générale ordinaire sont prises à la majorité relative des membres du syndicat. Néanmoins dans le cas où le quorum ne serait pas atteint, une deuxième assemblée générale pourrait se tenir immédiatement après la clôture de la première assemblée. Dans le cas d'une deuxième assemblée le quorum ne sera pas requis et seule la majorité relative des membres présents sera exigée lors des votes.

18.4 - Tous les votes ont lieu à mains levées sauf proposition contraire du quart au moins des membres présents.).

LG BHR

ARTICLE 19 : **Le congrès**

Le congrès est composé du Bureau Exécutif (BE), de la Commission Administrative (CA) et de 10 adhérents dont l'ancienneté est supérieure à 10 ans. Ces adhérents retenus seront validés par le BE.

Il se réunit tous les 4 ans, dans le mois qui suit, pour définir les orientations du syndicat, élire le Bureau Exécutif, et modifier si cela est nécessaire les statuts.

L'élection du Président, du Secrétaire Général, du trésorier ont lieu par un vote à main levée sauf demande d'un membre du congrès, soumise au vote, à la majorité des congressistes. A la suite de cette élection, le bureau exécutif sera formé.

En cas de démission ou de départ d'un des membres du Bureau Exécutif, la Commission Administrative est mandatée pour élire le nouveau membre remplaçant.

TITRE V

RESSOURCES DU SYNDICAT

ARTICLE 20: **Ressources du Syndicat.**

Les ressources du syndicat se composent :

1. du produit des cotisations versé par ses membres,
2. de subventions,
3. des profits d'opérations ou de manifestations limitées à l'objet du syndicat,
4. des revenus du patrimoine syndical et des fonds placés,
5. de dons et legs,
6. de toutes autres ressources et libéralités autorisées par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

LG BHR

TITRE VI

DISSOLUTION

REGLEMENT INTERIEUR - FORMALITES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 21 : **Dissolution ou modification des statuts.**

La dissolution ou la modification des statuts est prononcée à la demande du Bureau Exécutif, par un congrès Extraordinaire, convoqué à cet effet par un membre du secrétariat qui a la délégation

ARTICLE 22 : **Règlement intérieur.**

Un règlement intérieur sera être établi et approuvé par la Commission Administrative.
Le règlement intérieur est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait au fonctionnement interne et pratique des activités du syndicat. Il pourra être modifié par la Commission Administrative.

ARTICLE 23 : **Formalités administratives.**

Le Président, ou le Secrétaire Général, est chargé d'accomplir auprès des services administratifs compétents, toutes les formalités de déclarations et de publications prévues, conformément aux règlements et Code du Travail, tout au cours de l'existence ultérieure du syndicat.

Fait à ORLY, le 24 mai 2022, sur 8 feuillets simples.



Secrétaire Général
Laurent GARSSINE



Trésorière
Béatrice HARDY-ROUSSEAU