



<http://www.aldil.org>

7 novembre 2008

Règlement intérieur de l'ALDIL (Association Lyonnaise de Développement de l'Informatique Libre)

Conformément à l'article 13 des statuts de l'association, le bureau et le conseil d'administration ont préparé un projet de règlement intérieur. Il a été discuté pour la dernière fois lors de la réunion du 1er avril 2008 et soumis aux adhérents pour observations éventuelle avant le 26 mai 2008. Aucune observation n'ayant été enregistrée, le Conseil d'Administration a mis en application le présent règlement dans sa séance du 7 novembre 2008.

Article 1 : Introduction

Le présent Règlement intérieur a pour objet de définir l'organisation de l'association et son fonctionnement, principalement en ce qui concerne la répartition des tâches entre les membres, notamment les membres élus, dans le respect des statuts de l'association.

Le présent règlement a été rendu applicable par son approbation lors de la réunion du conseil d'administration en date du 7 novembre 2008.

Article 2 : Indépendance politique, religieuse et commerciale

L'association est sans affiliation politique ou religieuse. Les membres doivent faire preuve de tolérance et de respect envers les autres membres et s'abstenir de tout prosélytisme dans le cadre de l'association.

L'association ne prend pas partie dans des relations commerciales. Ses membres doivent se dispenser de toute activité commerciale ou prise de position commerciale dans le cadre de leur activité au sein de l'association.

Article 3 : Cotisations

Le montant des cotisations décidé en assemblée générale est publié dans le compte-rendu d'assemblée générale mis à la disposition des membres sur un site de l'association.

Article 4 : Communications au sein de l'association

Les communications entre l'association et ses membres se font principalement par des moyens informatiques. La communication officielle est réalisée à l'aide de la liste [membres] et des comptes de messagerie ouverts pour chaque fonction principale de l'association.

Chaque membre doit s'assurer que l'adresse enregistrée dans le fichier des membres lui permet de recevoir les informations dans un délai inférieur à 48 heures. Chaque membre a accès à sa fiche personnelle en ligne. Il doit la tenir à jour ou en vérifier l'exactitude et signaler les anomalies au secrétariat.

Notamment, les relances de cotisation se font par messagerie à l'adresse de la fiche du membre.

Les candidatures et démissions par messagerie sont considérées comme officielles quand elles sont adressées simultanément à la présidence et au secrétariat ou publiées sur la liste membres.

A la demande d'un membre, l'association pourra exceptionnellement diffuser de l'information par courrier postal à l'adresse de ce membre. Cette demande pourra être refusée par le bureau.

Article 4.1 : Procuration

Les modalités d'utilisation des procurations pour les assemblées générales sont précisées comme suit :

- Une procuration doit indiquer au minimum le nom du membre qui souhaite se faire représenter ainsi que celui du membre choisi pour le représenter. Elle doit stipuler la date de l'assemblée générale pour laquelle elle a été établie.
- Une procuration peut être manuscrite et signée de la main de son auteur, ou rédigée sous forme électronique avec copie au secrétariat de l'association.

Article 4.2 : Consultations par des moyens informatiques

Les organes de l'association peuvent, en plus des réunions prévues aux statuts, organiser des réunions et des consultations par voie informatique.

Lors de consultations, le vote par moyen informatique est considéré comme valable dans les mêmes conditions de majorité qu'un vote en réunion, si aucune contestation de la procédure n'est formulée dans un délai de 48 heures après la publication du résultat du vote sur la liste de l'organe concerné (membres, conseil d'administration ou bureau).

En cas de contestation, un nouveau vote est organisé en tenant compte des contestations.

Article 5 : Délégation de pouvoir du conseil d'administration

Le conseil d'administration peut créer des pôles de compétences autour d'au minimum un membre du conseil d'administration. La liste des pôles et des responsables est consultable sur un site de l'association.

Article 6 : Les principaux acteurs du fonctionnement de l'association

Les organes d'administration de l'association sont l'émanation de l'assemblée générale de l'association.

Ce sont principalement :

- le conseil d'administration,
- le bureau,
- la présidence.

Article 7 : Le conseil d'administration

Article 7.1 : Élections des membres du conseil d'administration

Les conditions d'éligibilité au conseil d'administration au jour de l'élection sont :

- être une personne physique, éventuellement représentant une personne morale mais élue intuitu personae ;
- être membre actif de l'association depuis au moins 6 mois révolus ;
- être à jour de cotisation ;
- être majeur.

Pour être élu, il faut renouveler son mandat ou poser sa candidature 2 semaines avant le scrutin auprès du secrétariat par écrit, notamment par courriel. Les nouveaux candidats doivent exposer leurs motivations, leurs compétences et leurs projets de contribution au fonctionnement de l'association.

Dans la limite des postes à pourvoir, sont élus, les candidats ayant obtenus le plus de suffrages. Pour être élu, il faut recueillir au moins 50 % des votants présents ou représentés.

Article 7.2 : Remplacement des membres du conseil d'administration

Le poste de membre du conseil d'administration est vacant lorsque son titulaire :

- perd la qualité de membre actif,
- démissionne du conseil d'administration formellement ou implicitement par absences aux réunions comme prévu aux statuts.

En cas de vacance de poste, le conseil d'administration peut pourvoir provisoirement au remplacement de ses membres jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle. Il est procédé à leur remplacement définitif à l'assemblée générale annuelle suivante. Le membre du conseil d'administration est élu pour un nouveau mandat selon l'article 11 des statuts.

Article 7.3 : Précisions sur le fonctionnement du conseil d'administration

Dans le cadre des statuts et des actions votées en assemblée générale, le conseil d'administration :

- prend les décisions et orientations importantes concernant le fonctionnement de l'association ;
- entérine ou remet en cause les décisions prises par le bureau ;
- contrôle et suit la gestion et les décisions de celui-ci ;
- se prononce sur les rapports et motions devant être soumis à l'assemblée générale, qui lui sont présentés par le bureau ;
- se prononce sur la radiation pour motif grave des membres de l'association (art. 8 des statuts).

En plus des réunions statutaires, le conseil d'administration peut délibérer et décider en employant tous les moyens disponibles de travail à distance en modes synchrones ou asynchrones. Les conditions de quorum et de majorité sont identiques à celles des réunions en présentiel.

Article 8 : Le bureau

Les actions du bureau s'exercent collectivement, avec l'aide de tous les membres de l'association.

Le bureau :

- est garant et promoteur des objectifs de l'association ;
- prend les décisions de façon diligente et efficace pour assurer une gestion optimale de l'association.

Le bureau doit rendre compte de ses décisions et de sa gestion au conseil d'administration. Le bureau veille à la bonne circulation de l'information entre le conseil d'administration et lui-même.

Article 8.1 : Missions du bureau

Le bureau doit notamment :

- promouvoir l'association auprès de membres potentiels ;
- rechercher les financements nécessaires au fonctionnement de l'association (subventions, dons, etc.) ;
- assurer la représentation de l'association auprès des organismes extérieurs (administrations, collectivités locales, associations partenaires, presse, etc.) ;
- veiller à la défense des droits de l'association et de ses membres ;
- assurer la bonne gestion de l'association ;
- exercer, en cas de besoin, des actions disciplinaires auprès des membres de l'association qui lui auraient causé un préjudice que ce préjudice soit directement subi par l'association, ou indirectement subi par un partenaire ou organisme extérieur à l'association.

La répartition ci-après des missions attribuées à chacun des membres du bureau est donnée à titre indicatif. Cette répartition peut être modifiée sur décision du bureau, étant entendu que l'ensemble du bureau est solidaire des actions de ses membres et en assume collectivement la responsabilité devant le conseil d'administration, et, ultimement, l'assemblée générale.

Article 8.2 : Composition du bureau

En plus des membres prévus aux statuts pour assurer les fonctions prévues aux statuts, le conseil d'administration peut élire des suppléant-e-s pour chacune des fonctions du bureau. Les suppléant-e-s ne participent pas obligatoirement à l'exécution des tâches de la fonction mais, en collaboration avec le ou la titulaire, se préparent à prendre le relais si nécessaire et apportent leur concours aux travaux du bureau.

Article 8.3 : Les réunions de bureau

Le bureau se réunit selon le calendrier qu'il s'est fixé.

Outre les membres du bureau, peuvent participer à ses réunions toute personne utile à l'information du bureau en vue de décisions.

L'ordre du jour est établi par le secrétariat et proposé à la présidence, en tenant compte des demandes d'inscription à l'ordre du jour émanant de membres de l'association.

Les points suivants sont normalement inscrits à l'ordre du jour :

- situation financière de l'association,
- actions réalisées depuis le dernier bureau et programme d'actions prévues.

Les décisions du bureau sont prises à la majorité des voix des membres présents du bureau. En cas d'égalité, la voix de la présidence est prépondérante.

Article 9 : La présidence

La présidence est assurée par le Président ou la Présidente élu-e par le conseil d'administration (article : 11 des statuts).

La présidence :

- veille à la convocation et à la fixation de l'ordre du jour de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du bureau, dont elle assure la présidence.
- veille au bon fonctionnement de l'association dans ses missions essentielles, ainsi qu'à la bonne exécution des décisions prises en assemblée générale, en conseil d'administration, et en réunion de bureau.
- représente l'association auprès de l'extérieur : administrations, collectivités locales, autres associations, presse, partenaires, etc. ;
- veille à la bonne circulation de l'information à l'intérieur de l'association ;
- est le contact privilégié de tous les membres de l'association ;
- signe les actes ou documents engageant financièrement ou moralement l'association ;
- peut déléguer certains de ses pouvoirs, notamment en matière de signature et de représentation.

Article 10 : La trésorerie

La trésorerie est assurée par le trésorier ou la trésorière.

La trésorerie :

- est responsable de la gestion financière de l'association ;
- applique les décisions prises en assemblée générale, en conseil d'administration et en réunion de bureau dans la gestion financière de l'association et en rend compte régulièrement au bureau ;
- assure la préparation du rapport financier annuel de l'association (bilan et compte de résultat de l'exercice clos selon le plan comptable associatif) ; ce rapport financier, après accord du bureau et du conseil d'administration, est soumis au vote de l'assemblée générale annuelle ;
- assure l'enregistrement et le bon ordonnancement des dépenses et recettes de l'association (documents financiers et comptables) ainsi que le suivi du budget annuel de l'association ;
- gère au mieux la trésorerie de l'association et élabore un plan prévisionnel de trésorerie ;
- est le garant de la politique comptable et financière et de la justesse des documents comptables ;
- a délégation de pouvoir pour faire fonctionner les comptes de l'association ;
- anime les actions de recherche de financement auprès des administrations, collectivités locales, mécènes, fondations, etc. ;
- a délégation de pouvoir pour l'engagement et le paiement des dépenses courantes de fonctionnement inférieures à 400 €.
Les engagements de dépenses d'un montant égal ou supérieure à 400 euros sont soumis à l'accord du bureau. Les ordres de paiement correspondant sont assurés par la présidence, ou la trésorerie ou le secrétariat, après délégation de pouvoir de la présidence.

Pour l'encaissement des cotisations des adhérents, la relance et l'établissement des documents qui leur sont destinés, elle collabore avec le secrétariat.

Article 11 : Le secrétariat

Le secrétariat est chargé du bon fonctionnement de l'administration de l'association. Il est assuré par le ou la secrétaire.

Le secrétariat prépare et soumet à la présidence les ordres du jour des réunions de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du bureau. Il en assure la diffusion aux participants dans les délais requis.

Plus particulièrement pour les réunions du conseil d'administration :

- publie l'ordre du jour et les documents accompagnant les décisions importantes aux membres du conseil d'administration en principe au moins une semaine avant la réunion prévue au calendrier, sauf cas exceptionnels ou urgents ;
- rédige les comptes-rendus de ces réunions et les publie ;
- veille à l'application des décisions et rend compte au bureau de tout retard dans leur application.

Pour l'assemblée générale :

- à partir des informations données par les membres de l'association, prépare les rapports annuels (moral et d'activité) devant être soumis au conseil d'administration, et au vote de l'assemblée générale annuelle ;
- se charge des démarches administratives auprès de la préfecture pour l'enregistrement des statuts de l'association et de leurs modifications.

En collaboration avec la présidence, il contrôle les débats en assemblée générale et en conseil d'administration.

Lors des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration, il fait prendre les décisions et voter les motions. Il les fait figurer aux comptes-rendus qu'il rédige et vise pour copie conforme.

Dans la vie courante de l'association :

- réalise l'enregistrement des adhésions et leur présentation au bureau et au conseil d'administration ;
- tient la liste des membres de l'association ;
- informe par les moyens appropriés les nouveaux membres des statuts, du règlement intérieur et règles de fonctionnement de l'association ;
- en collaboration avec le trésorier, perçoit les cotisations et établit le reçu ;
- veille à ce que toute personne intervenant pour l'association dispose des documents adéquats, ou tout au moins, ait la connaissance de l'existence de ces documents ;
- établit et soumet à la signature de la présidence tout acte (contrat, convention, lettre, etc.) engageant financièrement ou moralement l'association ;
- assure le classement et l'archivage des documents de l'association ;
- participe à la communication à l'intérieur de l'association par tous moyens adaptés ;
- participe avec la présidence aux actions de communication extérieure de l'association auprès des administrations, collectivités locales, autres associations, organes de presse, salons d'exposition, etc., dans le but de faire connaître l'association en vue de son développement et par la mise à disposition de moyens financiers correspondants ;
- Tient à jour les publications électroniques officielles de l'association et assure les relations avec les responsables techniques des moyens de publication, de communication et de travail collaboratif de l'association.

Article 12 : Les membres

Le rôle des membres est de participer activement à la vie et aux buts de l'association.

Tout comme les élus du bureau et du conseil d'administration, le membre a des droits et des devoirs.

Les droits :

- le membre peut bénéficier de l'expérience des autres adhérents dans le but de poursuivre les objectifs de l'association ;
- le membre bénéficie automatiquement des informations relayées par les canaux de diffusion internes (notamment, les listes de diffusion et les sites privés) ;
- le membre peut utiliser le nom de l'ALDIL dans les conditions précisées ci-dessous.

Les devoirs :

- le membre participe à la vie de l'association ;
- le membre peut utiliser les ressources de l'association dans le but de poursuivre les objectifs de l'association mais l'utilisation des ressources de l'association à d'autres buts : règlement de compte par messagerie, publicité sur les listes, etc. soit toutes actions sortant du cadre de l'association, peut être cause d'exclusion.

Article 13 : Utilisation du logo de l'association

- Les membres peuvent faire référence à leur affiliation à l'association, à condition d'en respecter les buts et la déontologie ;
- L'utilisation du ou des logos de l'association sur un document papier est soumise expressément à l'accord du conseil d'administration,

L'utilisation du ou des logos de l'association est possible sur un document hypermédia qui respecte l'esprit et la lettre des statuts de l'association. Elle est subordonnée à l'existence d'un lien hypertexte du logo vers le site officiel de l'association.

Fait à Lyon, le 7 novembre 2008

La présidence

La trésorerie

Le secrétariat

Antoine GALLAVARDIN

Yves BADEL

Jean-Yves ROYER

Table des matières

Article 1 : Introduction.....	1
Article 2 : Indépendance politique, religieuse et commerciale.....	1
Article 3 : Cotisations.....	1
Article 4 : Communications au sein de l'association.....	2
<i>Article 4.1 : Procuration.....</i>	<i>2</i>
<i>Article 4.2 : Consultations par des moyens informatiques.....</i>	<i>2</i>
Article 5 : Délégation de pouvoir du conseil d'administration.....	2
Article 6 : Les principaux acteurs du fonctionnement de l'association	2
Article 7 : Le conseil d'administration.....	3
<i>Article 7.1 : Élections des membres du conseil d'administration.....</i>	<i>3</i>
<i>Article 7.2 : Remplacement des membres du conseil d'administration.....</i>	<i>3</i>
<i>Article 7.3 : Précisions sur le fonctionnement du conseil d'administration.....</i>	<i>3</i>
Article 8 : Le bureau.....	4
<i>Article 8.1 : Missions du bureau.....</i>	<i>4</i>
<i>Article 8.2 : Composition du bureau.....</i>	<i>4</i>
<i>Article 8.3 : Les réunions de bureau.....</i>	<i>4</i>
Article 9 : La présidence.....	5
Article 10 : La trésorerie.....	5
Article 11 : Le secrétariat.....	6
Article 12 : Les membres.....	7
Article 13 : Utilisation du logo de l'association.....	7