



## Règlement intérieur de l'association Framasoft en date du 10 mai 2021

### ARTICLE 1 – CHAMPS D'APPLICATION

Le présent règlement concerne l'association Framasoft domiciliée :

10 bis rue Jangot, 69007 Lyon.

Ce règlement s'adresse à tous les membres adhérent•e•s de l'association Framasoft.

### ARTICLE 2 – STATUT DES MEMBRES

L'association ne compte qu'un type de membre :

- Les **membres actifs** ont une activité régulière et identifiée au sein de l'association. Ce statut est valable un an, du 1er janvier au 31 décembre de l'année d'adhésion du membre. Chaque membre dispose d'un droit de vote.

Les personnes morales peuvent adhérer à l'association, mais doivent en ce cas désigner une personne physique qui servira de contact référent.

### ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ADMISSION

Les montants des cotisations sont fixés comme suit :

- la cotisation annuelle des membres actifs est fixée à un montant de 10 euros minimum, au choix de l'adhérent ;

La liste des membres est publique pour l'ensemble des membres de l'association.

Pour obtenir le statut d'adhérent, la personne devra prendre connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association, et remplir le formulaire d'adhésion. Ces documents sont disponibles sur le site internet de l'association. Si la personne ne dispose pas d'accès à internet, elle pourra faire parvenir par tout moyen au siège social de l'association une demande d'adhésion accompagnée des informations suivantes :

- montant de la cotisation ;
- nom et prénoms ;
- date et lieu de naissance ;
- adresse postale complète et tout autre moyen de communication permettant de la joindre (la possession d'une adresse de courriel est fortement recommandée) ;
- téléphone ;
- profession (ou activité).

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'adhérent•e dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant auprès du Comité Directeur.

L'adhérent s'engage à porter à la connaissance de l'association toute modification portant sur son adresse postale ou numéro de téléphone.

Pour faire partie de l'association, il faut être agréé•e par le Comité Directeur qui statue sur les demandes d'adhésions présentées. Ce vote du conseil a lieu à la majorité simple. En cas de refus, les raisons en seront exposées à la personne ayant fait la demande d'adhésion.



Le membre accepté disposera d'un délai d'un mois calendaire suite à la notification qui lui en sera faite par le Comité Directeur pour régler le montant de sa cotisation. Si aucun paiement n'est parvenu à échéance au Comité Finances, l'adhésion sera considérée comme nulle. Le trésorier accuse réception de l'encaissement par l'envoi d'un reçu, qui pourra être électronique.

Les adhésions sont valables sur l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre de l'année courante. Le renouvellement des cotisations intervient au mois de janvier.

## ARTICLE 4 – VOTE ET PRISE DE DÉCISION

Pour rappel, on peut distinguer différents modes de décision :

- Autoritaire : un·e seul·e membre prend la décision ;
- Majoritaire (on parlera de « majorité », « majorité simple » ou « majorité relative ») : le groupe le plus nombreux prend la décision pour tou·tes ;
- Majoritaire absolu : le groupe qui obtient au moins la moitié des voix (50 % + 1) prend la décision pour tou·tes ;
- Minoritaire : un sous-groupe moins nombreux prend la décision pour tous ;
- Unanimité : l'ensemble des membres est d'accord ;
- Compromis : l'ensemble des membres se mettent d'accord, sur la solution acceptable par tous mais pas toujours satisfaisante ;
- Consentement : les membres sont invités à exprimer une opposition justifiée, avec des risques avérés, et sinon de convenir à ne pas s'y opposer ;
- Consensuelle : les membres d'un groupe cherchent à se mettre d'accord sur la base d'une analyse approfondie d'arguments discutés, en essayant d'éviter les biais cognitifs.

Par ailleurs :

- le quorum est un nombre de présence minimal parmi les membres d'une assemblée sans lequel une délibération au sein de celle-ci ne peut être valide ;
- le vote nul est le vote non valide ;
- l'abstention est l'absence de vote ;
- le vote blanc est le fait de ne voter pour aucune des propositions présentées.

Lors des Assemblées Générales et des réunions du Comité Directeur, le quorum est fixé à un tiers des membres avec droit de vote, et les décisions se font au scrutin majoritaire des membres présent·es et représenté·es. Les votes sont publics, sauf si au moins un quart des membres présent·es ou représenté·es fait la demande d'un vote à scrutin secret (cf articles 11, 12 et 14 des statuts de l'association).

En dehors des Assemblées Générales (ordinaires et extraordinaires) et des réunions du Comité Directeur, l'association privilégie par défaut la prise de décision par consentement, sans quorum, ni mise au vote de la décision. Elle cherche en toutes circonstances à éviter les prises de décision aux modes « autoritaire » ou « minoritaire ».

Cependant, tout membre de l'association peut décider de mettre une décision au vote. Il est alors fortement recommandé aux membres qui proposent un vote d'en choisir et préciser les modalités. Notamment, il est possible et bienvenu d'indiquer si un quorum est requis ainsi que de préciser un seuil de majorité (par exemple : majorité simple, majorité absolue (50 % + 1), majorité de 60 %, majorité des deux tiers, etc). Dans le cas de votes asynchrones, ces derniers devront être bornés dans le temps et comporter une date de début et une date de fin de recueil des voix, avec un intervalle suffisant pour permettre aux membres qui le souhaitent de s'exprimer.

A défaut d'être précisée lors d'un vote (hors Assemblées Générales ou réunions du Comité Directeur), la majorité nécessaire pour prendre une décision lors d'un vote binaire est réputée être de 60 % des votes des membres présent·es et représenté·es.



## ARTICLE 5 – RÔLE DES COMITÉS

Afin de faciliter le travail au quotidien de l'association, cette dernière est organisée en comités.

Les comités thématiques sont mis en place par le Comité Directeur, sur proposition des membres actif·ve·s de l'association.

Ces comités thématiques peuvent accueillir tous types de personnes physiques ou morales, y compris non adhérentes de l'association, sous l'approbation du Comité Directeur. En particulier, les comités travaillent de façon rapprochée avec la direction (ou la codirection) salariée, à qui ils peuvent déléguer une partie de leurs missions.

Cependant :

- chaque membre du Comité Directeur doit au moins participer à un autre comité thématique ;
- chaque comité thématique doit comporter un·e référent·e ;
- l'animateur·ice d'un comité thématique organise les moyens nécessaires au comité et rapporte régulièrement l'avancement de ce dernier au Comité Directeur.

### **Comité Directeur**

L'association est administrée par un Comité Directeur (qui pourra être parfois appelé Conseil d'Administration dans certains documents).

Les statuts de l'association définissent les modalités d'élection et de réunion du Comité Directeur.

Ce comité est notamment en charge de mettre en œuvre la politique définie par l'Assemblée Générale, avec l'appui de la codirection. Il se prononce sur l'admission ou l'exclusion des membres. Il décide de la création et/ou de la suppression d'emplois salariés. Il autorise des dépenses qui n'auraient pas été prévues dans le budget prévisionnel. Il décide de l'ouverture des comptes bancaires et des délégations de signature. Il arrête les projets qui seront soumis à l'assemblée générale. Il décide d'engager les actions en justice au nom de l'association. Il peut proposer au vote les modifications du règlement intérieur.

Afin de coordonner la charge de travail du Comité Directeur, des comités dédiés à des tâches thématiques spécifiques sont créés.

### **Comité Communication**

Ce comité est en charge de la communication externe de l'association, incluant notamment : relations avec la presse, création des supports de communication, animation des réseaux sociaux, échanges avec la communauté, etc.

### **Comité Finances (ou Trésorerie)**

Ce comité est en charge des questions financières et budgétaires. Il assure notamment la gestion quotidienne des comptes de l'association. Il est en charge de la présentation des rapports financiers annuels.

### **Comité Juridique**

Ce comité est en charge des questions légales. Il assure notamment la rédaction, modification et bonne conformité des statuts et du règlement intérieur. Il rédige les mentions légales et conditions générales d'utilisations des sites web et services de l'association. Il gère les dossiers juridiques avec les institutions concernées. Il rédige les contrats des employés de l'association, en relation avec le Comité Ressources Humaines. Il s'assure de la bonne conformité des conventions signées avec les entreprises, collectivités ou universités avec lesquelles travaille l'association.

### **Comité Logistique**

Ce comité est en charge des questions « terrain » de l'association. Il s'assure du bon déroulement des événements auxquels participe l'association, notamment en terme d'approvisionnement des produits (livres, t-shirts, flyers, etc) et

d'organisation interne (transport, logement, plannings, etc.).

### **Comité Prospectives et Partenariats**

Ce comité est en charge des partenariats – actuels et futurs - de l'association, ainsi que des dynamiques de long terme de cette dernière. Il élabore les scénarios possibles qu'il présente sous la forme d'une « feuille de route » à l'association en Assemblée Générale.

### **Comité Relations Humaines**

Ce comité est en charge d'administrer, mobiliser et développer le capital humain de l'association, notamment les employés de l'association. Il propose notamment les rémunérations et indemnités des employé·e·s (en relation avec le Comité Directeur et la codirection), participe à la rédaction des contrats (en relation avec le Comité Juridique et la codirection), s'assure du paiement des salaires (en relation avec le Comité Finances et la codirection). Il prête une attention particulière aux conditions de travail des membres et salarié·e·s, ainsi qu'à la gestion des conflits internes.

### **Comité Stratégique**

Ce comité est en charge de la réflexion et des moyens à mettre en œuvre au quotidien afin que l'association puisse répondre efficacement à son objet social. Il fixe, et suit, les indicateurs de succès (ou d'échec) des actions de l'association. Il s'assure, en relation directe avec le Comité Directeur, que les objectifs fixés sur la feuille de route du comité Prospectives et Partenariats sont atteints.

### **Comité Technique**

Ce comité est en charge de l'infrastructure réseau et logicielle de l'association. Il administre les serveurs, met à disposition les espaces web, installe éventuellement les applications, s'assure de la bonne mise à jour de ces dernières, gère les boîtes mails et les listes de discussions électroniques de l'association. Il s'assure de la mise en œuvre des bonnes pratiques de sécurité des serveurs, applications, et données des utilisateurs. Il est le dépositaire de l'ensemble des accès nécessaires au bon fonctionnement de l'association, sous le contrôle du Comité Directeur.

## **ARTICLE 6 – RÔLE DES CO-PRÉSIDENT·E·S**

Le rôle de co-président·e·s est défini statutairement.

## **ARTICLE 7 – FONCTIONNEMENT**

Tout acte ou prestation d'une valeur supérieure à 5 000 € effectué au nom de l'association, par l'un·e de ses membres, devra être autorisé par le Comité Directeur ou le Comité Finances. Les dépenses de montants inférieurs à 5 000€ devront faire l'objet d'une information au Comité Finances ou à son ou sa référent·e.

Si l'acte ou la prestation au nom de l'association est rétribué, il ne pourra donner lieu à rétribution personnelle, l'association étant dans ce cas le seul bénéficiaire autorisé, par un règlement transmis au Comité Finances.

Aucune prise de position publique ne peut se faire au nom de l'association sans accord préalable ou délégation de pouvoir du Comité Directeur.

## **ARTICLE 8 – CODE DE CONDUITE**

Tout membre de l'association s'engage à respecter les statuts et le règlement intérieur de l'association.

Un·e adhérent·e, par ses actions ou ses déclarations, ne devra pas entraîner un préjudice moral ou matériel à l'association. Si ce préjudice est estimé comme grave par le Comité Directeur, l'adhérent·e pourra être radié·e de l'association.

Chaque participant·e à un comité thématique s'engage à travailler dans les limites fixées par le ou la référent·e du comité

concerné.

Le RFC 1855 (Netiquette) s'applique au sein de l'association, et tout manquement grave à cette netiquette ou au code de conduite entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'adhérent·e.

Par ailleurs, les membres de l'association s'engagent à respecter la Charte de l'association ainsi que ses Conditions Générales d'Utilisation, toutes deux disponibles sur le site internet de l'association.