



## Règlement intérieur de l'association Framasoft

### ARTICLE 1 – CHAMPS D'APPLICATION

Le présent règlement concerne l'association Framasoft domiciliée :  
10bis, rue Jangot, 69007 Lyon.

Ce règlement s'adresse à tous les membres adhérents de l'association Framasoft.

### ARTICLE 2 – STATUT DES MEMBRES

L'association compte trois types de membres :

- Les **membres fondateurs** sont les signataires des statuts lors de la constitution de l'association. Ce statut est valable sans autre limitation de durée que celle de l'association.
- Les **membres d'honneur** sont élus sur proposition et par décision du Comité Directeur à la majorité de ses membres. Cette qualité est donnée en reconnaissance de travaux ou de l'aide apportée à l'association. Ce statut est valable un an, du 1er janvier au 31 décembre de l'année de l'élection des membres d'honneur. Les membres d'honneur continuent d'être associés à la vie de l'association.
- 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.

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 ;
- les membres fondateurs sont dispensés de cotisation, sauf s'ils sont aussi membres actifs ;
- les membres d'honneur sont dispensés de cotisation.

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 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, adresse électronique ou numéro de téléphone.



Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le Comité Directeur qui statue, lors de chacune de ses réunions, 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 DECISION

Pour rappel :

- majorité simple : la proposition qui obtient le nombre de voix le plus élevé est adoptée ;
- majorité absolue : la proposition est adoptée si elle recueille la moitié des votes plus une voix ;
- le vote blanc est l'abstention ;
- le vote nul est celui qui se fait de manière irrégulière.

En dehors des Assemblées Générales et des réunions du Comité Directeur, les décisions se font à la majorité simple, sans quorum.

Elles peuvent se faire, sur proposition, à la majorité absolue ou sur un autre mode dont les modalités devront être clairement précisées. De la même façon, si les circonstances l'imposent, une prise de décision impliquant un quorum peut être mise en place, à condition que les modalités en soient clairement précisées.

Les votes ayant lieu de façon numérique devront, autant que possible, être bornés dans le temps et comporter une date de début et une date de fin de recueil des voix.

Les membres actifs prennent part aux votes. Les membres d'honneur et les membres fondateurs ont une voix consultative.

## 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 actifs 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.

Cependant :

- chaque membre du Comité Directeur doit au moins participer à un autre comité thématique ;
- chaque comité thématique doit comporter un animateur référent, membre du Comité Directeur ;
- l'animateur 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. 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**

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 Ressources 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 employés (en relation avec le Comité Directeur), participe à la rédaction des contrats (en relation avec le Comité Juridique), s'assure du paiement des salaires (en relation avec le Comité Finances). Il prête une attention particulière aux conditions de travail des membres et salariés, 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 effectué au nom de l'association, par l'un de ses membres, devra être autorisé par le Comité Directeur.

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 trésorier.

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 adhérent, 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 pourra être radié de l'association.

Chaque participant à un comité thématique s'engage à travailler dans les limites fixées par l'animateur 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.