

## Règlement intérieur

### OBJET DU DOCUMENT

Le présent Règlement Intérieur précise et complète les Statuts de l'association, en particulier quant à son fonctionnement.

### FONCTIONS

Les fonctions permanentes listées ci-après sont jugées nécessaires au bon fonctionnement de l'association. Ceci ne change rien à la responsabilité collective du Collège concernant l'ensemble des activités de l'association.

Cette liste n'est pas limitative : d'autres fonctions peuvent exister si nécessaire.

#### Fonctions permanentes

- **Secrétariat**
  - Tenue à jour de la liste des membres et des fonctions permanentes.
  - Convocation aux Assemblées Générales, gestion de l'ordre du jour et des procurations.
- **Trésorerie**
  - Suivi des comptes.
  - Établissement des documents comptables légaux.
- **Administration du site web**
  - Maintien du site en état de marche (tâche technique).
- **Gestion du site web**
  - Alimentation en contenu (sans nécessairement en produire).
- **Communication externe**
  - Planning éditorial (non limité à internet).
  - Animation de la production de contenus (sollicitations, relances...).
- **Communication interne**
  - Pilotage de la diffusion d'information en interne de sorte à communiquer efficacement en limitant le nombre de mails.
  - Archivage et mise à disposition si nécessaire de tous documents produits, comptes-rendus, etc.
  - Contrôle de la production des comptes-rendus.
  - Intégration des membres quel que soit leur niveau d'accès au numérique.
- **Organisation d'événement**
  - Chaque fois qu'un événement est prévu, un rôle de pilotage de cet événement est créé et attribué.

#### Règles concernant toutes les fonctions

- Toute attribution d'une fonction doit faire l'objet d'un point de compte-rendu de la réunion où s'est prise la décision.
- La liste des fonctions et de qui les tient est maintenue à jour dans un document unique en ligne (tâche de secrétariat).
- Le site internet mentionnera qui tient quelle fonction si cette information est publique.

## **Règles spécifiques aux fonctions permanentes**

- A l'issue d'une Assemblée Générale, chaque fonction permanente doit être attribuée (à une personne ou un groupe).
- Qui souhaite abandonner une fonction permanente doit indiquer ses intentions à l'avance de sorte à ne pas perturber le fonctionnement de l'association.
- Si une fonction permanente n'est plus assurée par personne, le Collège réattribue le rôle au plus vite. Cette décision est validée à l'Assemblée Générale suivante.

## **DÉCISIONS**

Toute décision prise par le Collège ou un groupe de travail figure obligatoirement dans un compte-rendu stocké en ligne et accessible aux membres de l'association (tâche de communication interne).

Les comptes-rendus du Collège sont diffusés à l'ensemble des membres.

La remise en cause d'une décision de l'Assemblée Générale nécessite de réunir une Assemblée Générale. Dans une situation d'urgence (ce qui doit rester exceptionnel), le Collège doit se donner les moyens de consulter le plus grand nombre possible de membres avant de prendre une décision (obligation de moyens).

En dehors de la remise en cause d'une décision d'une Assemblée Générale, les consultations jugées utiles ne font pas l'objet de quorum et s'effectuent par tout moyen disponible et jugé adéquat.

## **ENGAGEMENT DE DÉPENSES**

Pour pouvoir prétendre à un remboursement par l'association, toute dépense faite en son nom et pour son compte par un adhérent devra être préalablement validée par le collège.

## **OUTILS DE COMMUNICATION**

Le site internet est l'outil de communication principal, notamment pour la communication externe.

L'association peut utiliser divers outils en sus du site pour sa communication externe. L'outil préféré pour la communication interne est le courrier électronique.

## **INFORMATIONS SUR LES MEMBRES**

L'adhésion à l'association n'est pas une information publique.

Ci-dessous la liste des informations collectées sur les membres et leur usage. Elles ne sont pas diffusées en dehors de l'association.

- Nom et prénom :
  - Identification.
- Adresse mail :
  - Identification sans ambiguïté
  - Mécanisme d'inscription et accès au site
  - Communication interne
  - Diffusion d'informations (avec droit de retrait).
- Téléphone (facultatif) :
  - Contact urgent
- Adresse postale :
  - Statistiques

## **CONCERNANT L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

- Une Assemblée Générale est annoncée informellement avant la convocation officielle.
- Toute question soumise au moins 8 jours avant la date limite d'expédition de la convocation sera ajoutée à l'ordre du jour et figurera dans la convocation officielle (tâche de secrétariat). Le Collège peut cependant ne pas retenir un point en s'en expliquant avec le demandeur.
- Les pouvoirs communiqués par courrier électronique doivent être adressés à l'adresse de contact de l'association, figurant sur le site.
- La réception d'un pouvoir fait l'objet d'un accusé de réception (tâche de secrétariat).
- Si les circonstances l'exigent, une Assemblée Générale pourra se tenir à distance de façon mixte, une partie des membres assistant en physique. Dans tous les cas, le Collège définira les modalités de sorte à favoriser une participation maximale.

## **ADHÉSION, DÉMISSION ET RADIATION**

- On peut adhérer lors de n'importe quelle réunion de l'association.
  - Une pré-adhésion peut être faite en ligne.
  - Suite à une Assemblée Générale Ordinaire une relance sera adressée aux membres n'ayant ni assisté ni donné pouvoir afin de leur permettre de confirmer leur intention de quitter l'association.
  - Quitter l'association est possible par simple courrier électronique à l'adresse de contact.
  - Motifs de radiation :
    - Non respect de la Charte de l'Adhérent
    - Propos diffamatoires vis-à-vis de l'association.
-