

Règlement intérieur

version 20080901

Table des matières

1	Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur.....	2
2	Champs d'application du règlement intérieur.....	2
3	Procédure d'adhésion.....	2
4	Assemblées générales et réunions à distance.....	2
5	Organisation et fonctionnement du Bureau	3
5.1	Répartition des fonctions entre les membres du Bureau.....	3
5.2	Frais et dépenses engagés par les membres du Bureau.....	3
5.3	Tenue des registres et fichiers.....	3
5.4	Règles de correspondance de l'association :.....	4
6	Règles générales de diffusion de l'information :	4
7	Mandats et comptes bancaires	4
8	Adhésion.....	4
9	Election et remplacement des membres du Conseil d'Administration.....	5
10	Gestion technique des services de l'association.....	5
11	Services fournis et conditions de mise à disposition.....	5
11.1	Description des services.....	5
11.2	Arrêt de service.....	6
11.3	Paramètres d'accès au service.....	6
11.4	Responsabilité de l'adhérent.....	6
11.5	Garantie de service et support.....	7
11.6	Responsabilité.....	7
11.7	Confidentialité.....	7

1 Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à compter de la date de création de l'association et s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version sur décision du Conseil d'Administration de l'association.

La dernière version de ce document est toujours disponible sur le site internet de l'association (<http://www.lstilde.org>).

2 Champs d'application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association sans exclusion.

3 Procédure d'adhésion

Chaque candidat adhérent doit être parrainé par un membre actif. Il doit remplir une demande d'adhésion via le site Web de l'association, ou envoyer une demande par courrier/email et l'adresser à un membre du bureau de l'association, accompagnée d'un chèque de règlement représentant le montant de la cotisation valable pour l'exercice en cours.

L'acceptation de l'adhésion est donnée par le Bureau. En cas de décision de rejet de la candidature, le cas doit être soumis pour examen au Conseil d'Administration lors de la prochaine réunion de celui-ci. La décision est alors prise conformément aux règles de vote énoncées dans les statuts.

A la date de rédaction du présent règlement intérieur, l'adhésion n'est malheureusement possible que pour les seules personnes résidant en France métropolitaine (Cf. CGV Dedibox, Art. 3, <http://www.dedibox.fr/cgv-v4.pdf>).

L'adhésion à l'association implique l'acceptation du présent règlement intérieur et des conditions générales de vente du fournisseur du serveur dédié pendant la période d'adhésion (actuellement, Dedibox, dont les CGV sont disponibles à l'adresse précitée).

4 Assemblées générales et réunions à distance

L'association « Istilde » se réserve le droit de considérer comme valable la participation à une réunion du conseil d'administration ou du bureau d'un membre empêché dès lors que celui-ci a fait parvenir à au moins un des membres du bureau un courrier précisant sa position sur au moins la moitié des points portés à l'ordre du jour.

L'association se réserve en outre le droit de considérer qu'une réunion puisse s'effectuer par tout moyen dématérialisé. A titre d'exemple, mais de manière non exhaustive, et lorsque les conditions de quorum seront remplies, seront considérés comme réunion ayant valeur d'Assemblée Générale (Ordinaire ou Extraordinaire) toute interaction via :

- canal IRC privé (#Istilde sur FreeNode)
- forum privé sur le site Web (<http://www.lstilde.org>)
- canal Mumble (<mumble://mumble.lstilde.org>)
- Call conférence Skype

Les convocations seront envoyés via la liste de diffusion de l'association.

Le rapport moral, le rapport financier et le budget prévisionnel, ainsi que toute information se rapportant à l'ordre du jour, pourront être consultés sur le forum réservé aux membres quinze jours avant l'assemblée générale.

5 Organisation et fonctionnement du Bureau

5.1 Répartition des fonctions entre les membres du Bureau

Les tâches se répartissent en principe de la façon suivante :

- le Président : représente l'association et, outre ses fonctions statutaires, doit se consacrer à la recherche et au maintien des membres dans l'association, à la mise en contact des membres et plus généralement à toutes actions visant à l'objet de l'association.
- le Secrétaire : assure les formalités relatives à la rédaction des procès-verbaux et à la tenue des registres.
- le Trésorier : assure toutes les tâches en rapport avec les aspects financiers de l'association et prépare tous justificatifs des dépenses qui pourraient lui être réclamés non seulement en vertu de la loi ou des statuts mais également par tous membres qui en feraient la demande expresse.

Cette répartition des tâches entre les membres du Bureau n'exclut pas une assistance mutuelle des membres entre eux afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

5.2 Frais et dépenses engagés par les membres du Bureau

Sauf mission particulière précise d'un ou plusieurs de ses membres expressément décidée par le Bureau, il n'est pas prévu de remboursement des frais entraînés par la participation aux réunions diverses exigées par la vie courante de l'association. Chaque membre assume seul les dépenses qu'il engage pour lui-même.

Les dépenses engagées par les membres du Bureau pour le fonctionnement administratif de l'association, courriers, photocopies, télécommunications sont remboursés par l'association.

Les membres du Bureau sont tenus de s'entraider afin de répartir autant que faire se peut les dépenses et la charge de travail afférentes à l'administration de l'association.

5.3 Tenue des registres et fichiers

Les comptes-rendus et procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires sont rédigés, diffusés et archivés par le Secrétaire.

La comptabilité est tenue, diffusée le cas échéant, et archivée par le Trésorier. L'exercice comptable commence le 1^{er} septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

Le fichier des membres est tenu et archivé par le Secrétaire, diffusé au Conseil

d'Administration.

Conformément à la délibération n° 2006-130 du 9 mai 2006 décidant de la dispense de déclaration des traitements relatifs à la gestion des membres et donateurs des associations (<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=CNIA0600008X>), aucune déclaration n'est effectuée à la CNIL concernant les membres de l'association. En revanche, chaque membre a librement accès aux enregistrements le concernant dans les fichiers de l'Association.

En revanche, pour des raisons de confidentialité au sein du foyer de l'adhérent, l'accès aux données techniques (logs notamment) ne pourra avoir lieu que sur demande dûment motivée et délibération favorable du Conseil d'Administration.

5.4 Règles de correspondance de l'association

Le Président, le Secrétaire et le Trésorier sont autorisés à signer seuls la correspondance administrative de l'association dans la mesure où elle est non seulement conforme aux statuts mais correspond aux tâches définies par le règlement intérieur.

La lecture du courrier privé est seulement réservée aux membres du Conseil d'Administration et il doit être transmis au Président qui désigne une personne, membre de l'association, apte à répondre à chaque lettre. La réponse doit être présentée au Président et consignée dans un registre de gestion du courrier.

6 Règles générales de diffusion de l'information

En dehors de l'information interne à l'association accessible à chacun des membres et pouvant faire l'objet d'une procédure de diffusion spécifique, il existe une information courante de la vie de l'association concernant en premier chef le Bureau, tel que notamment la collecte des demandes d'adhésion, pour laquelle les modalités de diffusion suivantes sont retenues :

Toute information concernant l'association recueillie par l'un des membres du Conseil d'Administration, doit être communiquée aux autres membres du Conseil d'Administration, de préférence dans un bref délai ou au plus tard lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

Toute information nécessitant une réaction rapide de l'association doit être transmise immédiatement à l'ensemble des membres du Bureau.

7 Mandats et comptes bancaires

Le Président, le Secrétaire et le Trésorier, en complément des dispositions déjà prévues aux statuts, ont le pouvoir de signer seul et séparément les dépenses entrant dans le cadre des dépenses de fonctionnement de l'association.

8 Adhésion

Le montant de l'adhésion est fixé en Assemblée Générale sur proposition du Trésorier. Sa durée de validité est de un an.

En fin de validité, les données de l'ancien adhérent n'ayant pas renouvelé sont conservées pendant une période de grâce de 6 mois, afin de lui permettre de réintégrer l'association le cas échéant.

En cas de manquement grave à l'esprit de l'association ou non respect du présent règlement intérieur, le Conseil d'Administration pourra voter, conformément aux règles énoncées dans les statuts, l'exclusion d'un membre. En cas d'exclusion, la cotisation ne sera pas remboursée, et les données ne seront pas conservées pendant la période de grâce de 6 mois.

9 Élection et remplacement des membres du Conseil d'Administration

Les membres du Conseil d'Administration sont élus en Assemblée Générale par les membres actifs de l'association au scrutin secret à la majorité relative.

En cas de vacance de poste, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à la plus prochaine Assemblée Générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque ou devait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

10 Gestion technique des services de l'association

La gestion technique des services de l'association est effectuée par des bénévoles approuvés par le Conseil d'Administration.

Les bénévoles sont invités à porter une attention toute particulière au présent règlement intérieur, en particulier sur les chapitres traitant de la confidentialité des données.

11 Services fournis et conditions de mise à disposition

11.1 Description des services

L'association fournit les services suivants :

- espace disque utilisé à la discrétion de l'adhérent (backup, web, ..)
- hébergements web en sous domaine de lstillde.org ou n'importe quel autre domaine (DNS non géré par l'association hors lstillde.org); le nombre d'hébergements par adhérent est illimité
- accès ftp/scp
- accès shell ssh
- bases MySQL (nombre illimité)
- forward de messagerie en sous domaine de lstillde.org ou n'importe quel autre domaine (DNS non géré par l'association hors lstillde.org)
- filtrage web des sites inappropriés; le nombre d'identifiants par adhérent est illimité, et l'adhésion couvre le foyer de l'adhérent (conjointes et enfants)

L'ajout, la suppression ou la modification d'un ou des service(s) fourni(s) sont décidés par le Conseil d'Administration, éventuellement à la suite de la proposition d'un membre.

L'espace disque disponible par adhérent est initialement fixé à 20 Go. Cet espace peut être revu à la baisse par le Conseil d'Administration si le nombre d'adhérents fait qu'il est mathématiquement impossible de garantir cet espace à la totalité des adhérents. En revanche, l'espace effectivement occupé par un adhérent à la date de la décision du Conseil d'Administration ne peut en aucun cas être diminué.

11.2 Arrêt de service

En cas de décision de l'arrêt d'un service par le Conseil d'Administration, la fourniture du service sera poursuivie pendant au moins trois mois à partir de la date de délibération, afin que les membres puissent prendre toutes les dispositions nécessaires.

Le conseil d'Administration se réserve le droit d'interrompre un service sans préavis en cas de force majeure (piratage, action légale, etc...).

11.3 Paramètres d'accès au service

Si applicable, les paramètres d'utilisation du service seront fournis par email lors de la mise en place du service. Ces paramètres sont strictement confidentiels, et ne doivent en aucun cas être divulgués en dehors du foyer de l'adhérent.

L'adhérent s'engage à tout mettre en oeuvre pour préserver la confidentialité des paramètres communiqués par l'association.

En cas de perte ou de vol de ces paramètres, ou de suspicion quant à leur diffusion, l'adhérent s'engage à contacter un membre du Conseil d'Administration sans délai afin d'invalider ces paramètres et de créer de nouveaux paramètres.

11.4 Responsabilité de l'adhérent

L'adhérent déclare connaître les principes de fonctionnement du service fourni, en particulier des protocoles mis en oeuvre. Il doit, par ailleurs, disposer des ressources adéquates et des compétences afin d'utiliser le service mis à disposition.

Les services fournis étant mutualisés, l'adhérent déclare comprendre que les ressources mises à disposition (notamment, mais de manière non exhaustive, le serveur, l'espace disque, et la bande passante) ne lui sont pas entièrement dédiés.

L'adhérent s'engage par ailleurs à :

- utiliser le service de manière raisonnable et équitable, afin que les autres usagers du service ne soient pas impactés de manière disproportionnée par l'usage qu'il en fait,
- utiliser le service à des fins louables,
- utiliser le service à des fins non commerciales,
- mettre en oeuvre les moyens appropriés afin de sauvegarder ses données,
- de veiller à ce que les données et applications publiées soient exemptes de bogues

critiques pouvant mettre en péril l'intégrité du serveur ou du système d'information de l'association,

- corriger les éventuels bogues des applications mise en ligne qui lui seraient notifiés par le Conseil d'Administration
- se conformer aux dispositions en vigueur chez le fournisseur du serveur loué par l'association

L'adhérent publie les documents sur le site sous sa seule et entière responsabilité. En conséquence, l'adhérent devra s'assurer que le site publié :

- respecte les lois sur la propriété intellectuelle,
- respecte le droit à la vie privée,
- respecte le droit à l'image,
- respecte les lois en vigueur sur la teneur des propos publiés,
- respecte les éventuelles déclarations requises par la CNIL

11.5 Garantie de service et support

L'association, par le biais de bénévoles, assure :

- le support technique du service offert par courrier électronique/forum/ ou tout autre moyen à la convenance du bénévole
- la maintenance des équipements nécessaires au bon fonctionnement du service,
- la maintenance des logiciels nécessaires au bon fonctionnement du service.

En revanche, l'association :

- ne garantit aucun taux de disponibilité pour le service en question,
- ne garantit aucun temps de réponse et aucune autre métrique de performance pour le service,
- n'effectue aucune sauvegarde des données publiées sur le site.

11.6 Responsabilité

Le service est fourni sans aucune garantie de bon fonctionnement ou d'adéquation au besoin. Les adhérents ne sauraient prétendre à de quelconques indemnités ou dommages et intérêts en cas de dommages causés par les services fournis par l'association.

11.7 Confidentialité

Les données présentes sur le serveur, et en particulier les logs du proxy filtrant, sont considérées comme confidentielles et ne sont communiquées que dans les deux cas suivants :

- réquisition judiciaire : l'association n'a d'autre choix que de communiquer les données demandées aux autorités sur réquisition
- demande d'un adhérent : sur décision du Conseil d'Administration

Les logs, conformément à la loi, sont conservés pour une durée d'un an. Passé ce délai, ils sont soit détruits, soit rendus anonymes.

Les bénévoles effectuant des tâches techniques pour le compte de l'association s'engagent à ne pas consulter les logs du proxy filtrant pour quelque raison que ce soit sans accord préalable du Conseil d'Administration.

*Le présent règlement intérieur a été validé en Conseil d'Administration
le 1er Septembre 2008 par les présent membres :*

Michel Blanc, Président

Patrick Vincent, Secrétaire

Pierre-Gilles Levallois, Trésorier

Daniel Lacroix, Membre de l'association