

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(voté au CA du 21/04/2007)

Ci-dessous, le CULTe pourra être désigné comme « **l'Association** ».

Table des matières

1. Siège social.....	1
2. Adhésion de l'Association.....	1
3. Site WEB.....	1
4. Fonctionnement du Conseil d'Administration.....	2
4.1. Convocation.....	2
4.2. Ordre du jour.....	2
4.3. Décisions.....	2
5. Réunions ordinaires.....	2
6. Adhésion.....	2
6.1. Modalité.....	2
6.2. Montant de la cotisation.....	2
6.3. Informations relatives aux adhérents.....	3
7. Bibliothèque.....	3
8. Logiciels.....	3
9. Installation des machines de l'association.....	3
Annexe A - le bulletin d'adhésion.....	5
Annexe B - Fiches de poste.....	6
1.Présentation.....	6
2.Liste des fiches.....	6

1. Siège social

Le Conseil d'Administration a adopté l'établissement du siège social de l'association à l'adresse suivante :

18 chemin Pouciquot, à Ramonville Saint Agne

Le siège est établi dans des locaux mis à disposition par la commune (convention d'occupation en date du ??/ ??/????).

2. Adhésion de l'Association

L'Association est membre de l'Association PIC (Projet Internet et Citoyenneté). Le **Conseil** peut mandater l'un de ses membres, autre que le Président, pour la représenter lors des Assemblée générale du PIC.

3. Site WEB

L'adresse du **Site** web de **l'Association** est <http://culte.org>. ci-après désigné sous le terme le **Site**. L'administration du site et des outils est assurée par un membre de **l'Association** mandaté par le **Conseil**.

4. Fonctionnement du Conseil d'Administration

4.1. Convocation

Les convocations sont adressées selon les formes prescrites par l'article 9 des statuts. Un Membre du **Conseil** absent ne peut donner procuration pour le représenter. Tout Membre de l'**Association** peut assister et participer aux débats, toutefois il ne dispose d'aucun droit de vote. Lorsqu'une décision nominative est examinée par le Conseil le huis-clos peut être prononcé. Si le **Conseil** se réunit en formation disciplinaire le huis-clos est obligatoire.

4.2. Ordre du jour

Lors de chaque réunion du **Conseil** les points suivants sont inscrits obligatoirement à l'ordre du jour :

- situation des adhésions
- situation financière
- situation des matériels

4.3. Décisions

Les décisions du Conseil sont prises à la majorité des voix des Membres du **Conseil** présents. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

5. Réunions ordinaires

L'**Association** se réunit régulièrement selon un calendrier rendu public via le **Site**. Les réunions sont ouvertes à toutes et à tous.

6. Adhésion

Toute personne physique ou morale peut adhérer au CULTe conformément à l'article 5 des statuts. Les personnes mineures doivent recevoir l'accord formel de leur tuteur légal.

6.1. Modalité

Pour adhérer, il suffit d'en faire la demande en remplissant un bulletin d'adhésion (disponible sur le **Site**), et de régler sa cotisation annuelle. La cotisation est valable un an, compté de date à date. Durant le premier trimestre de l'année un appel au renouvellement de la cotisation est diffusé aux Membres.

6.2. Montant de la cotisation

Le montant de la cotisation est fixé par décision du **Conseil** à :

- 20 Euros pour les personnes physiques
- 20 Euros pour les personnes morales relevant de la loi sur les associations
- 150 Euros pour les personnes morales

Rappel : une cotisation égale à trois fois le montant de la cotisation confère la qualité de membre bienfaiteur. Un membre d'honneur est dispensé du paiement d'une cotisation.

Un reçu est délivré sur demande en échange du paiement de la cotisation.

6.3. Informations relatives aux adhérents

Les informations demandées aux adhérents lors de leur inscription ne le sont qu'à titre d'information, pour les besoins internes de **l'Association**. Parmi ces informations, seuls les nom, prénom et adresse web sont susceptibles d'être rendus publics par le Conseil (notamment sur le **Site**). Tout adhérent souhaitant que tout ou partie de ces informations le concernant ne soit pas diffusée doit en faire la demande explicite auprès du **Conseil**. Ces informations ont fait l'objet d'une déclaration à la CNIL, et ne font l'objet d'aucune rétrocession.

7. Bibliothèque

La Bibliothèque est composée de différents types de documents : livres, brochures, disques compacts, disquettes etc.

- Les documents sont librement consultables par les personnes présentes lors des réunions ;
- Les documents peuvent être prêtés aux seuls adhérents d'une réunion à l'autre ;
- Les prêts de la bibliothèque sont gérés soit par l'un des membres du **Conseil** présent pendant la réunion, soit par un responsable désigné par le Conseil parmi les membres adhérents ;
- Le document emprunté doit être rendu en bon état. Si tel n'était pas le cas, le Conseil pourra demander à l'emprunteur un dédommagement raisonnable.

Le fonctionnement de la Bibliothèque peut faire l'objet d'un règlement particulier annexé au présent Règlement Intérieur.

8. Logiciels

Les membres souhaitant installer des logiciels sur les machines de **l'Association** et/ou les utiliser pendant les réunions doivent pouvoir présenter leur licence d'utilisation.

La responsabilité de **l'Association** pouvant être engagée en cas de contravention aux règles de la licence, les membres du **Conseil** pourront effacer, sans préavis ni autre procédure, tout logiciel trouvé sur une machine de **l'Association** qui ne serait pas conforme.

L'Association encourage ses adhérents à utiliser des logiciels sous licence libre, selon la définition de la Free Software Foundation (<http://www.fsf.org/philosophy/free-sw.fr.html>), et en particulier ceux distribués sous Licence Publique Générale (GPL).

9. Installation des machines de l'association

L'Association est susceptible d'utiliser quatre types de machines :

- a) des machines serveur
- b) des machines client
- c) des machines de démonstration
- d) des machines prêtées par des adhérents ou utilisées par leur propriétaire en démonstration pour le culte.

En tout état de cause, un logiciel ne peut être utilisé que conformément à sa licence d'utilisation, voir article 7 ci-dessus.

Les serveurs (a) ou clients (b) ne peuvent utiliser que des logiciels considérés comme libres par le **Conseil**, sauf motif précis dûment validé. Par exemple il pourra être admis une machine utilisant MS Windows à l'usage des non-voyants si aucune machine équipée de logiciels libres ne peut offrir les mêmes services.

Les machines de démonstration (c) utilisent des logiciels libres, sauf si la nature même de la démonstration est contradictoire avec cette règle (démonstration de logiciels libres sous MS

Windows, par exemple, MS Windows n'étant pas libre).

Les machines de la catégorie (d) fonctionnent sous la responsabilité de leur propriétaire. Il appartient aux responsables de la démonstration de bien vérifier que ces machines fonctionnent avec les mêmes règles que les machines de démonstration (c) de **l'Association**.

Un règlement particulier peut compléter ces règles, dans ce cas le-dit règlement est annexé au présent Règlement Intérieur.

Annexe A - Bulletin d'adhésion

Le bulletin d'adhésion est rédigé avec les mentions suivantes et une mise en page adaptée au support (papier ou site web).

Club des Utilisateurs de Logiciels libres et de gnu/linux de Toulouse et des environs	
Bulletin d'adhésion .....(année)	
<i>Écrivez lisiblement, merci. Les informations signalées par une * sont obligatoires)</i>	
<input type="checkbox"/> nouvel adhérent <input type="checkbox"/> renouvellement (cochez la mention utile)	
NOM* :	.....
Prénom* :	.....
Date de naissance* :	.....
Profession : (facultatif) :	.....
Catégorie professionnelle* :	<input type="checkbox"/> actif <input type="checkbox"/> retraité (cochez la mention utile)
e-mail* :	.....
Adresse postale* :	.....
.....	
Téléphone* : <input type="checkbox"/> Liste Rouge
Page web personnelle :	http://
<input type="checkbox"/> Je soussigné, autorise le CULTe à publier sur son site web mes NOM, Prénom et adresse de mon site web. (cochez ce paragraphe en cas d'accord)	
<input type="checkbox"/> Je demande la délivrance d'un reçu (cochez la mention si un reçu est demandé)	
Date* :	..... Signature :
Paiement par Chèque : (personne physique 20€, association 20€, autre personne morale 150€)	

Les personnes mineures doivent disposer d'une autorisation de leur tuteur légal :

Autorisation du tuteur légal	
Je, sous-signé :	
NOM* :	.....
Prénom* :	.....
autorise :	
NOM* :	.....
Prénom* :	.....
à adhérer à l'Association CULTe.	
Date* :	..... Signature :

Annexe B - Fiches de poste

Est annexée au Règlement Intérieur la liste des fiches de poste établie et maintenue par ailleurs.

B1. Présentation

Les fiches de poste se présentent sous forme de fiches « mémo » selon le plan suivant :

- **Titre** : un intitulé succinct caractérisant la fiche
- **Objet**: une explication plus détaillée de l'objet de la fiche
- **Qui** : qui est chargé de cette tâche
- **Caractéristiques** : les caractéristiques techniques nécessaires à l'exécution de la tâche. Par exemple : un intitulé d'un compte de connexion et le mot de passe associé et l'adresse d'un site Internet.
- **Procédure** : une description suffisamment détaillée de la procédure à suivre.

(exemple d'une fiche de poste)

Titre : Président - attributions

Objet : liste des attributions régulières du président.

Qui : Président

Caractéristiques :

Procédure : (liste des attributions)

- déclarations administratives : peut mandater un autre membre du Conseil, peut se faire via le site officiel des démarches en ligne (voir la fiche spécifique)
- présidence des réunions du Conseil et du Bureau
- présidence des assemblées générales
- représentation de l'Association dans les actes de la vie civile : peut mandater un Membre de l'association pour une mission particulière (par exemple pour participer à une réunion auprès d'une instance locale)

B2. Liste des fiches

Président - attributions

Secrétaire - attributions

Secrétaire - convocation du CA Trésorier - attributions

Secrétaire - convocation aux AG