

CULTe

Club des Utilisateurs de Logiciels libres et de gnu/linux de Toulouse et des environs

Association Loi 1901 créée en 1996

Siège et réunions :

Maison des Associations, Chemin Pouciquot

31520 Ramonville St Agne

REGLEMENT INTERIEUR

Voté au CA du /11/2020)

(adapté aux statuts 03/2020 - mise à jour Novembre 2020)

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

Table des matières

1) Siège social.....	1
2) Site WEB.....	1
3) Fonctionnement du Conseil d'Administration.....	1
4) Ordre du jour.....	2
5) Décisions du Conseil d'Administration.....	2
6) Réunions ordinaires.....	2
7) Adhésions, cotisations, dons.....	2
8) Informations relatives aux adhérents.....	3
9) Gestion financière.....	3
10) Adhésions de l'Association.....	3
11) Bibliothèque.....	4
12) Matériels prêtés par le CULTe	4
13) Matériels reçus en dons.....	4
14) Logiciels.....	5
15) Installation des machines du CULTe	5
ANNEXES	6
16) Bulletin d'adhésion.....	7
17) Contrat de prêt de matériel	9
18) Attestation de réception d'ordinateurs.....	10

1) Siège social

1.1. Le Conseil d'administration a adopté l'établissement du siège social de l'Association à l'adresse suivante : **Maison des Associations, 14 Chemin Pouciquot, 31520 Ramonville Saint Agne.**

1.2. Le siège est établi dans des locaux mis à disposition par la commune par convention.

2) Site Web

2.1. L'adresse du site Web de l'Association est <http://culte.org>. Ci-après désigné sous le terme « le Site ». L'administration du site est assurée par un membre de l'Association mandaté par le Conseil d'administration.

~~2.2. L'administration du site est assurée par Jean-Daniel Dodin, Vice-Président de l'Association (au /12/2020).~~

3) Fonctionnement du Conseil d'Administration

3.1. Les convocations sont adressées aux membres du Conseil d'Administration selon les formes prévues par l'article 10 des statuts de l'Association.

3.2. En cas d'urgence, le délai de 8 jours prévu par l'article 10 des statuts peut être réduit.

3.3. En tant que de besoin, le Président peut organiser ou faire organiser des réunions de CA dématérialisées, sonores et/ou visuelles, précédées ou non de travaux préparatoires par échange de courriers électroniques. Le délai de 8 jours, le cas échéant réduit (Art 3.2 du RI) prévu par l'article 10 des statuts, court à compter de la transmission du premier courrier électronique de préparation **ou d'un courrier électronique de convocation.**

3.4. Un membre du Conseil absent ne peut donner procuration pour le représenter.

3.5. Tout membre de l'Association peut assister et participer aux débats mais seuls les membres élus au Conseil d'Administration disposent d'un droit de vote.

3.6. Lorsqu'une décision nominative est examinée par le Conseil d'Administration, le « huis-clos » peut être prononcé par le Président.

3.7. Si le CA se réunit en formation disciplinaire, le huis-clos est obligatoire.

4) Ordre du jour

4.1. Lors de chaque réunion du CA, les points suivants sont inscrits obligatoirement à l'ordre du jour :

1. Situation des adhésions.
2. Situation financière.

5) Décisions du Conseil d'Administration

5.1. Les décisions du CA sont prises à la majorité des voix des membres du Conseil présents.

5.2. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

6) Réunions ordinaires

6.1. L'Association se réunit régulièrement selon un calendrier rendu public (par exemple via son site web). Les réunions sont ouvertes à toutes et à tous.

7) Adhésions, cotisations, dons

7.1. Toute personne physique ou morale peut adhérer au CULTe selon les règles établies par les statuts de l'Association. Pour cela, il doit en faire la demande en remplissant un bulletin d'adhésion et en réglant sa cotisation annuelle, sauf s'il en est dispensé.

7.2. La cotisation est valable un an, compté du 1er Janvier au 31 Décembre. Elle peut être réglée par anticipation à partir du 1er Décembre de l'année N -1.

7.3. Les tarifs de cotisation sont les suivants à compter de 2021 :

1. Cotisation solidarité (Etudiants, Demandeurs d'emploi) : 10€
2. Cotisation : 20€
3. Cotisation de soutien : 60€ ou plus.

7.4. Les membres ayant versé une cotisation de soutien porteront le titre de « Membre Bienfaiteur ».

7.5. Les entreprises pourront verser une cotisation entreprise d'un montant de 150 Euros.

7.6. L'Association pourra recevoir des dons de la part de ses membres **ou de tiers.**

7.7. A compter de l'exercice 2021, les cotisations et les dons seront susceptibles d'ouvrir droit à une réduction d'impôt selon les dispositions fiscales en vigueur, sous réserve de l'avis favorable des services fiscaux saisis par l'association par « rescrit » fiscal, le CULTe pouvant être alors considérée comme « association d'intérêt général ».

7.8. Les cotisations annuelles seront réglables par tout moyen mais de préférence par virement ou organismes intermédiaires, le cas échéant (Ex : « HelloAsso »).

7.9. L'assemblée générale, sur proposition du CA, pourra désigner des "membres d'honneur", adhérents ou anciens adhérents du CULTe rendant ou ayant rendu des services exceptionnels. Les membres d'honneur sont dispensés du paiement de la cotisation et bénéficient de la qualité de membre à vie.

7.10. Le CA pourra décider de toute action lui permettant de remercier les membres Bienfaiteurs et les entreprises.

8) Informations relatives aux adhérents

8.1. Les informations demandées aux adhérents lors de leur inscription sont nécessaires pour la gestion administrative de l'Association.

8.2. Ont été choisies celles considérées comme étant absolument nécessaires pour une bonne gestion de la vie Associatives, en application du RGPD (Règlement Général de la Protection des Données personnelles). De ce fait, le refus de les fournir en totalité peut entraîner un refus de l'inscription. Des justificatifs sont également susceptibles d'être réclamés à l'appui d'une demande d'inscription (Ex : justificatif d'adresse postale).

8.3. Elles sont retranscrites en totalité dans l'application en ligne « Galette » mise à disposition par l'Association « PIC » (Projet Internet et Citoyenneté) et hébergée par l'Association « Tétranutral » sur des serveurs spécifiques.

8.4. Après son inscription, chaque membre reçoit un courrier électronique lui confirmant celle-ci et comportant un identifiant ainsi qu'un mot de passe provisoire lui permettant d'accéder aux informations le concernant. Il reçoit également un courrier électronique après l'enregistrement d'un paiement ou d'une modification de ses données personnelles.

8.5. Des demandes de modifications peuvent être adressées au Président ou au Vice-Président à l'adresse suivante : president.culte31@free.fr.

8.6. Les informations personnelles des membres du CULTE ne sont accessibles qu'aux membres du Conseil d'Administration. Elles ne sont pas communiquées aux autres membres. Toutefois chaque membre a la possibilité de demander lui-même que son nom apparaisse sur une liste de membres via l'application « Galette ».

8.7. Les informations personnelles des membres strictement nécessaires (Nom et Prénom) sont également utilisées pour l'utilisation de l'application de comptabilité en ligne « Garradin ».

9) Gestion financière

9.1. Il est tenu au jour le jour une comptabilité pour l'enregistrement de toutes les opérations financières.

9.2. Le Trésorier est chargé de tenir les comptes de l'Association

9.3. Il est assisté dans sa tâche par un Trésorier adjoint, si le poste a été pourvu. Le Trésorier tient le Trésorier Adjoint informé de sa gestion afin qu'un relais éventuel de la gestion financière puisse être assuré en toute sécurité pour l'Association.

9.4. Tout projet de dépense, à payer par chèque, virement ou prélèvement, doit être validée par le Président ou le Vice-Président.

9.5. Le Trésorier et le Président sont seuls habilités à effectuer des opérations sur les comptes bancaires de l'Association. Ils disposent de la signature des chèques et de codes d'accès personnels pour agir sur les comptes.

9.6. Le Trésorier adjoint dispose de codes d'accès lui permettant de consulter le ou les comptes bancaires de l'Association.

9.7. Toute décision concernant les modalités de gestion des comptes bancaires ou postaux (choix de l'établissement bancaire, ouverture de comptes, modalités de gestion de ces comptes etc...) relève du Conseil d'Administration.

9.8. Le Trésorier utilise l'application en ligne « Garradin » pour assurer le suivi comptable des activités de l'Association. Les membres du Conseil d'Administration ~~ainsi que les membres~~ disposent d'un accès en consultation sur cette application. **Les membres qui le souhaitent peuvent également y prétendre, sous réserve de fournir une adresse de courrier électronique et d'accepter que cette dernière soit utilisée par l'application comptable en ligne « Garradin ». Ces demandes doivent être transmises au Président par courrier électronique (president.culte31@free.fr).**

9.9. En cas d'indisponibilité du Trésorier ou en cas d'urgence, le Président peut déléguer un membre volontaire ou se substituer lui-même temporairement au Trésorier jusqu'à la nomination d'un nouveau Trésorier **afin de garantir la continuité des activités de l'Association.**

10) Adhésions de l'Association

L'Association est membre de l'Association « PIC » (Projet Internet et Citoyenneté) et de l'Association Nationale APRIL (Association pour la Promotion et la Recherche en Informatique Libre). Le Conseil d'Administration peut mandater l'un de ses membres, autre que le Président, pour représenter le CULTe lors des Assemblées Générales.

11) Bibliothèque

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

11.2. Les documents sont librement consultables par les personnes présentes lors des réunions;

11.3. Les documents peuvent être prêtés aux adhérents (exclusivement) d'une réunion à l'autre;

11.4. Les prêts de la bibliothèque sont gérés soit par l'un des membres du Conseil d'administration présent pendant la réunion, soit par un responsable désigné par le Conseil d'administration parmi les membres adhérents;

11.5. Le document emprunté doit être rendu en bon état. Si tel n'était pas le cas, le CA pourra demander à l'emprunteur un dédommagement raisonnable.

12) Matériels prêtés par le CULTe

12.1 Le CULTe met à disposition d'associations ou de personnes économiquement défavorisées, ciaprès désignés par "le preneur", un certain nombre d'ordinateurs, ci après désignés par "les appareils" aux conditions suivantes:

- Le choix du preneur est de la seule responsabilité du bureau du CULTe.
- La mise à disposition est conditionnée à la signature d'un document par le preneur et le CULTe rappelant leurs engagements réciproques. Ce document est joint en annexe au présente Règlement Intérieur.
- Les appareils sont fournis au preneur selon disponibilités. Le CULTe ne peut rien promettre quand au nombre, à la nature, à la qualité ni au bon fonctionnement des appareils fournis.
- Le transport des appareils est à la charge du preneur. Les appareils sont remis en main propre uniquement et après vérification du fonctionnement par le preneur.

12.2 Le CULTe s'engage à faire tout son possible pour fournir des appareils en état correct et en assurer la maintenance ou le remplacement dans ses locaux. Le CULTe n'est formé que de bénévoles et ses moyens sont limités, aucun délai ne peut être garanti, aucune certitude de réparation donnée.

- Les appareils sont fournis en état de fonctionner et avec un système d'exploitation libre Linux installé. Une aide à l'utilisation sera fournie mais limitée à l'utilisation des logiciels libres installés par le CULTe.

12.3 Le CULTe n'est en aucune manière responsable de l'utilisation faite des appareils par le preneur qui assure l'entière responsabilité juridique, matérielle et autre de leur usage.

- Le preneur s'engage à utiliser les appareils "en bon père de famille". En particulier il s'engage à n'avoir aucune activité illicite à l'aide de ces appareils, qu'il s'agisse de l'installation de logiciel piratés, de téléchargement illégal ou toute autre activité interdite par les lois et règlements en vigueur.

12.4 Les appareils sont prêtés au preneur pour une période de un an. Pendant cette période il est donc strictement interdit de les céder à qui que ce soit, à titre gratuit ou onéreux. Si le preneur désire se débarrasser de l'appareil, il s'engage à le ramener au CULTe.

12.5 Passée la période de prêt de un an, les appareils deviennent la propriété pleine et entière du preneur, sans autre intervention du CULTe. À ce moment, Le CULTe est dégagé de toute responsabilité en ce qui concerne les appareils.

12.6 Le preneur s'engage à présenter l'appareil a tout moment pendant la période de prêt sur demande du CULTe.

13) Matériels reçus en dons

13.1. Le CULTe peut recevoir des dons de matériels.

13.2. Les dons de matériels faits au CULTe ne peuvent être anonymes.

13.3. Tout don doit être authentifié et officialisé par un document co-signé par le donateur ainsi que par le Président ou le Vice-Président.

14) Logiciels

14.1. 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 à cette règle, les membres du CA pourront effacer sans autre procédure tout logiciel trouvé sur une machine de l'Asso et qui ne serait pas conforme à cette règle.

14.2. 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/freesw.fr.html>), et en particulier ceux distribués sous Licence Publique Générale (GPL).

15) Installation des machines du CULTe

15.1. Le CULTe est susceptible d'utiliser quatre types de machines:

1. Des machines dont il est le propriétaire:

- a. des machines serveur
- b. des machines client
- c. des machines de démonstration

2. Des machines prêtées par des adhérents ou utilisées par leur propriétaire en démonstration pour le culte.

3. En tout état de cause, tout logiciel ne pourra être utilisé que conformément à sa licence.

4. Les serveurs (a) ou clients (b) ne devront utiliser que des logiciels considérés comme libres par le CA, 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.

5. Les machines de démonstration (c) devront utiliser 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'est pas libre).

6. Les machines de la catégorie (2.) fonctionneront 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) du culte.

ANNEXES

Bulletin d'adhésion

Attestation de prêt de matériel

Attestation de don de matériel au CULTe

Association CULTe

Club des Utilisateurs de Logiciels libres et de gnu/linux de Toulouse et des environs

Association loi 1901 créée en 1996 -Siège et réunions : Maison des associations, 14 Chemin Pouciquot 31520 Ramonville St Agne

BULLETIN D'ADHÉSION | ANNÉE 20.....

EN APPLICATION DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

Entourer les mentions valables : ADHÉSION RENOUELEMENT DONNÉES INCHANGÉES

A) CONDITIONS DU RECUEIL DES DONNÉES PERSONNELLES :

- 1) Le recueil des Données Personnelles est prévu par les statuts du CULTe. Il est réalisé dans le respect des Règles Européennes de Protection des Données.
- 2) Un exemplaire des Statuts et du Règlement Intérieur doit être mis à disposition du demandeur pour qu'il sollicite son adhésion en connaissance de cause.
- 3) Les Données Personnelles nécessaires au fonctionnement et à l'administration du CULTe sont recueillies par l'intermédiaire du présent Dossier d'Adhésion. Ce recueil est effectué par les membres du Conseil d'Administration tels que définis par le Règlement Intérieur.
- 4) Le demandeur doit donner son accord explicite et formel à la saisie et la détention de ses Données Personnelles, telles que décrites dans le présent bulletin d'adhésion. L'adhésion reste soumise à cette acceptation formelle.**
- 5) Un membre du Conseil d'Administration, tel que défini par le Règlement Intérieur est référent, personne ressource. Il est susceptible d'informer les membres pour ce qui concerne le recueil et le traitement des Données Personnelles.
- 6) Le Bulletin d'Adhésion est conservé par le CULTe. Il est archivé dans des locaux sécurisés.

B) PRINCIPES DE TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES :

- 1) Les Données Personnelles des membres sont saisies dans l'application en ligne «Galette ». Cette application est hébergée par l'Association PIC (Projet Internet et Citoyenneté) dont l'Association CULTe est membre.
- 2) L'application « Galette » est administrée par les membres du Conseil d'Administration tels que définis par le Règlement Intérieur pour ce qui concerne la gestion des Données Personnelles. Le PIC y intervient en matière de programmation ou de maintenance, ce qui peut occasionner la visualisation des Données Personnelles.
- 3) Chaque membre peut accéder directement à sa fiche sur « Galette » et donc avoir connaissance des Données Personnelles détenues par le CULTe, qui ne peuvent être différentes de celles qu'il a indiqué lors de l'inscription. Il lui appartient de signaler à l'Association d'éventuelles modifications des données le concernant décrites comme obligatoires dans le présent document (ex : changement d'adresse).
- 4) La présence d'une adresse électronique valide dans « Galette » est obligatoire car l'application peut être utilisée aux fins de convocation aux Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires.**

C) DURÉE DE DÉTENTION DES DONNÉES PERSONNELLES :

- 1) Les Données Personnelles sont conservées par le CULTe le temps de l'adhésion de chaque membre.
- 2) Il est possible de déroger à cette règle si le membre en fait explicitement la demande le CULTe les conservant alors jusqu'à l'Assemblée Générale Ordinaire de l'année N+2, aux fins d'information sur les activités. (Ex : Pour une adhésion effectuée en 2018, non renouvelée à la date de l'Assemblée Générale de 2019, les Données Personnelles sont conservée jusqu'à l'Assemblée Générale 2020. Elle sont détruites dans le mois suivant l'Assemblée Générale 2020).

DÉTAIL DES DONNÉES PERSONNELLES RECUEILLIES

DONNÉES	MOTIVATION	NIVEAU
Nom et Prénom	Nécessaires à l'identification du membre	Obligatoire
Adresse :	Idem et Mention de la ville nécessaire pour les statistiques (Subventions Mairie)	Obligatoire
Téléphone :	Peut être utile, est donc souhaitable mais pas indispensable.	Facultatif
Courrier Électronique	Utilisé pour les convocations et les communications institutionnelles.	Obligatoire
Genre / + de 60 ans / - de 18 ans	Nécessaires pour données statistiques anonymes (Subventions Mairie) et pour vérification de la majorité.	Obligatoire
Consentement :	Accord écrit et signé pour l'acceptation du recueil et du traitement des données en acceptant le dispositif présenté dans le dossier d'adhésion.	Obligatoire

DEMANDE D'ADHÉSION AU CULTe - Recueil des données personnelles

Prénom :		NOM :				
Adresse Postale :						
Code Postal-Ville :						
Téléphones (LR : liste rouge)		Filaire :	Portable :			
Genre (X) : M F		+ de 60 ans (X) : OUI NON	- de 18 ans (X) : OUI NON			
Courrier électronique : (Lisible svp !)						
€	CH	Esp	VIR	10€	20€	60€ ou plus :

Je, soussigné, M.....certifie autoriser l'Association CULTe à recueillir et à traiter mes données personnelles selon les dispositions décrites dans le présent bulletin d'adhésion.

Je souhaite que le CULTe conserve mes données personnelles selon les conditions décrites dans le titre « C. », paragraphe 2 du présent bulletin d'adhésion (X) OUI NON

Il m'a été proposé de prendre connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'Association, ainsi que de la charte de la vie associative de Ramonville St Agne.

J'accepte sans réserves les droits et obligations prévus les textes régissant le fonctionnement de l'association.

J'ai pris connaissance du fonctionnement de l'application « Galette », notamment du fait que j'aurai accès aux informations me concernant détenues par l'Association.

J'atteste sur l'honneur de la véracité des informations indiquées dans le présent bulletin d'adhésion.

Date :	Signature :
--------	-------------

17) Attestation de prêt de matériel

CULTe

Club des Utilisateurs de Logiciel libre et de gnu/linux de Toulouse et des environs

Association Loi 1901 créée en 1996

Siège et réunions : Maison des associations, 14 Chemin Pouciquot 31520 Ramonville St Agne

Ordinateurs mis à disposition gratuitement par le CULTe

Le CULTe met à disposition d'associations ou de personnes économiquement défavorisées, ci-après désignées par "le preneur", un certain nombre d'ordinateurs, ci-après désignés par "les appareils" aux conditions suivantes:

- Le choix du preneur est de la seule responsabilité du bureau du CULTe.
- Les appareils sont fournis au preneur selon disponibilité. Le CULTe ne peut rien promettre quant au nombre, à la nature, à la qualité ni au bon fonctionnement des appareils fournis.
- Le transport des appareils est à la charge du preneur. Les appareils sont remis en main propre uniquement et après vérification du fonctionnement par le preneur.
- Le CULTe s'engage à faire tout son possible pour fournir des appareils en état correct et en assurer la maintenance ou le remplacement dans ses locaux. Le CULTe n'est formé que de bénévoles et ses moyens sont limités, aucun délai ne peut être garanti, aucune certitude de réparation donnée.
- Les appareils sont fournis en état de fonctionner et avec un système d'exploitation libre Linux installé. Une aide à l'utilisation sera fournie mais limitée à l'utilisation des logiciels libres installés par le CULTe.
- **Le CULTe n'est en aucune manière responsable de l'utilisation faite des appareils par le preneur qui assure l'entière responsabilité juridique, matérielle et autre de leur usage.**
- Les appareils sont prêtés au preneur pour une période de un an. Pendant cette période il est donc strictement interdit de les céder à qui que ce soit, à titre gratuit ou onéreux. Si le preneur désire se débarrasser de l'appareil, il s'engage à le ramener au CULTe.
- Passée la période de prêt de un an, les appareils deviennent la propriété pleine et entière du preneur, sans autre intervention du CULTe. À ce moment, Le CULTe est dégagé de toute responsabilité en ce qui concerne les appareils.
- **Le preneur s'engage à utiliser les appareils "en bon père de famille". En particulier il s'engage à n'avoir aucune activité illicite à l'aide de ces appareils, qu'il s'agisse de l'installation de logiciel piratés, de téléchargement illégal ou toute autre activité interdite par les lois et règlements en vigueur.**
- Le preneur s'engage à présenter l'appareil à tout moment pendant la période de prêt sur demande du CULTe.
- **Le preneur est tenu d'adhérer au CULTe pendant la période de validité du prêt.**

N° de série du ou des appareils remis:

Nom, Prénom et qualité (pour les associations) de la personne qui

reçoit les appareils:

Adresse ou l'appareil sera visible:

Email du preneur : numéro de téléphone:.....

Date d'adhésion au CULTe: Date de la remise du ou des appareils

Signature du preneur (« Appareil(s) reçu(s) le »	Signature du CULTe
	Nom : Fonctions
Justificatifs :	

18) Attestation de réception de dons d'ordinateurs

Association CULTe
Maison des Associations
14 chemin Pouciquot
31520 Ramonville St Agne

Ramonville St Agne le

ATTESTATION DE RECEPTION D'ORDINATEURS

Le Club des Utilisateurs de logiciels libres et de gnu/linux de Toulouse et des environs
atteste avoir reçu de M.....

Domicilié :
.....

Téléphone : Lesordinateurs ci-dessous précisés :

Marque	Désignation/Type	Numéro de série

Etabli pour servir et valoir ce que de droit.

M.....

Donateur (Signature)

M.....

Président(e) Vice Pdt(e) du CULTe. (Signature)