

# **LOLICA**

*Logiciels libres en Champagne-Ardenne*

**Règlement Intérieur**

du

7/03/2005

**Approuvé à l'Assemblée Générale du 7/03/2005**

## REGLEMENT INTERIEUR

### Préambule

Conformément aux statuts de l'Association, le règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration. Il est voté par l'Assemblée Générale à la majorité simple des membres présents.

Les modifications, proposées par le Conseil d'Administration sont soumises au vote de l'Assemblée Générale. Cependant, en cas d'urgence, ces modifications peuvent être adoptées provisoirement, jusqu'à leur ratification par la prochaine Assemblée Générale. Les membres sont alors informés par courrier électronique.

Tout adhérent s'engage au vu des statuts et du règlement intérieur de l'association.

### 1. Adhérents

#### 1.1. Année de référence

L'année de référence de l'association court du 1er Mars au 28/29 Février de l'année civile suivante.

#### 1.2. Cotisation

La cotisation est valable pour une année de référence.

Le montant de la cotisation de base pour l'année à venir est fixé durant l'Assemblée Générale Ordinaire.

Pour les personnes physiques sans revenu (étudiants, demandeurs d'emploi, ...), la cotisation minimum est égale au montant de la cotisation de base.

Pour les personnes physiques avec revenus (salariés, indépendants, retraités,...), la cotisation minimum est égale à quatre fois le montant de la cotisation de base.

Pour les personnes morales, la cotisation minimum est égale à dix fois le montant de la cotisation de base.

Les membres d'honneur sont entièrement libre du montant de leur cotisation.

Le montant de la cotisation des nouveaux adhérents est proportionnel au nombre de mois restant dans l'année de référence en cours. Les cotisations versées dans le dernier mois de l'année de référence sont valables pour l'année de référence suivante.

Les renouvellements de cotisations doivent être effectués dans le courant du premier mois de l'année de référence.

Toute cotisation versée est acquise définitivement. Aucun remboursement ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès.

### **1.3. Admission des nouveaux membres**

Les demandes d'adhésion sont soumises à accord du Conseil d'Administration.  
Après accord, le nouveau membre dispose d'un délai de un mois pour régler sa cotisation.

### **1.4. Renouvellement des adhésions**

Le Conseil d'Administration se réserve le droit de refuser tout renouvellement d'adhésion avec avis motivé à l'intéressé. Le non renouvellement est voté à la majorité simple des membres présents.

### **1.5. Suivi des adhésions**

Le secrétaire, outre les fonctions définies dans les statuts, assure le suivi des adhésions :

- il maintient le fichier des adhérents,
- il assure les appels et relances à cotisation en coordination avec le trésorier.

L'adhérent est tenu de communiquer au secrétaire tout changement d'adresse, de téléphone ou d'email.

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 secrétaire de l'association.

### **1.6. Suivi des règlements**

Le trésorier, outre les fonctions définies dans les statuts, assurent le suivi des règlements de cotisations en coordination avec le secrétaire.

### **1.7. Perte de la qualité de membre**

#### **1.7.1. Démission**

Le non paiement de la cotisation dans les délais prévus par le règlement intérieur est considéré comme valant démission.

Explicitement, tout membre peut démissionner en adressant un courrier postal ou électronique au secrétaire.

### **1.7.2. Exclusion**

Tout acte ou déclaration portant préjudice à l'association peut entraîner l'exclusion de l'auteur.

L'exclusion est prononcée par le Conseil d'Administration après avoir entendu le membre contre lequel la procédure d'exclusion est engagée. L'exclusion est votée à la majorité simple des membres présents.

La personne contre laquelle la procédure est engagée peut se faire assister d'un membre de l'association de son choix.

## **2. Gestion du patrimoine**

### **2.1. Budget**

A chaque Assemblée Générale, ou sur demande d'un membre du Conseil d'Administration, le trésorier présente un budget actualisé pour l'exercice en cours ou à venir.

Le budget doit comporter la liste des dépenses et recettes fixes prévisionnelles et constatées, la liste des dépenses et recettes prévisionnelles et constatées des projets adoptés, la liste des dépenses et recettes liées aux propositions d'investissements/projets, la liste de toute autre type de dépense et recette.

### **2.2. Gestion des comptes**

Le trésorier, sous le contrôle du président, est responsable de la bonne tenue et gestion des comptes.

A chaque Assemblée Générale, ou sur demande d'un membre du Conseil d'Administration, le trésorier présente la situation actualisée des comptes de l'association.

La situation présentée doit comporter la liste des dépenses et recettes constatées ainsi que la liste des dépenses et recettes engagées.

### **2.3. Achats et Investissements**

Tout engagement de dépense doit faire l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration.

Plus particulièrement, tout engagement de dépense doit être explicitement acceptée par accord écrit du trésorier.

Le trésorier s'assure, avant engagement, de la solvabilité de l'association.

Le trésorier comptabilise les dépenses engagées et constatées.

Le trésorier gère les fournisseurs de la commande au règlement.

## **2.4. Contrôle de gestion**

Le président contrôle la gestion et tenue des comptes de l'association.

A tout moment, le président ou un membre du Conseil d'Administration peut demander au trésorier d'établir un rapport financier.

A la fin de l'année de référence, le trésorier présente les comptes au président qui signe et valide la tenue des comptes avant présentation au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.

## **2.5. Remboursement de frais**

### **2.5.1. Frais de déplacement**

Les dépenses réellement engagées par les membres au titre de LOLICA pourront être remboursées, avec accord préalable du Conseil d'Administration, sur présentation de justificatifs.

### **2.5.2. Frais de documentations, reproduction, tirages, etc.**

Le remboursement de ces frais aura lieu sur présentation des factures et avec accord préalable du Bureau.

### **2.5.3. Rétribution**

La rémunération de prestations pour le compte de l'association doit être autorisée par le conseil d'administration ou toute personne dûment mandatée par lui.

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 la seule bénéficiaire autorisée, en la personne de son trésorier.

## **3. Fonctionnement de l'association**

### **3.1. Modalités d'élection et de vote**

Le droit de vote est réservé aux membres actifs à jour de cotisation.

Est éligible tout membre actif (personne physique), à jour de ses cotisations et faisant partie de l'association depuis au moins six mois.

Un adhérent ne peut s'exprimer en son nom propre qu'une seule fois par vote. Cependant, en cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

### **3.2. Délégation**

Certaines missions peuvent être déléguées par le Conseil d'Administration à des membres de l'Association, notamment :

- le suivi de certains projets ou actions décidées par le Conseil d'Administration,
- la représentation de l'association dans certaines manifestations.

Le membre chargé d'une mission devra en rendre compte au Conseil d'administration.

### **3.3. Communication**

Les membres peuvent faire référence à leur affiliation à l'association, à condition d'en respecter les buts et la déontologie.

Toute communication publique au nom de l'association devra être autorisée par le conseil d'administration ou le bureau.

L'utilisation du ou des logos de l'association sur un document papier est soumise expressément à l'accord écrit du Conseil d'Administration.

## **4. Groupe de travail**

L'organisation de l'association se fait principalement au travers des groupes de travail. Les groupes de travail sont chargés de mettre en oeuvre les actions susceptibles d'entrer dans l'objet de l'association.

Les groupes de travail sont mis en place par le Conseil d'Administration, et le ou les responsables des différents groupes sont nommés par le Conseil d'Administration. Le responsable du groupe a pour tâche de mettre en place les moyens nécessaires au groupe, de diriger ses travaux, d'archiver les résultats des travaux. De plus, un rapport régulier sur l'état d'avancement des travaux du groupe doit être remis au Conseil d'Administration, par le responsable du groupe.

Tout membre de l'association peut proposer la création d'un nouveau groupe de travail.

Tout membre de l'association peut faire partie d'un ou plusieurs groupes de travail. Pour cela, il doit s'adresser au responsable du groupe. Les membres de l'association sont fortement encouragés à participer à au moins un groupe de travail.