



| **REZEL**  
ASSOCIATION

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**De l'Association REZEL**

*Vu l'article 13 des statuts de Rezel concernant la capacité du règlement intérieur à préciser les modalités de fonctionnement de l'association non-prévues par les statuts.*

*Vu l'alinéa 7 de l'article 10 des statuts de Rezel concernant la précision des modalités de scrutin de l'élection du bureau par le règlement intérieur.*

*Le Conseil d'Administration fixe le règlement intérieur par les articles qui suivent.*

## **Table des matières**

<b>Titre I : De l'association et de son fonctionnement</b>	<b>3</b>
Chapitre 1 : L'Assemblée Générale ordinaire . . . . .	3
Article 1 . . . . .	3
Article 2 . . . . .	3
Article 3 . . . . .	3
Article 4 . . . . .	3
Article 5 . . . . .	3
Article 6 . . . . .	4
Article 7 . . . . .	4
Article 8 . . . . .	4
Article 9 . . . . .	5
Article 10 . . . . .	5
Article 11 . . . . .	5
Chapitre 2 : L'Assemblée Générale extraordinaire . . . . .	5
Article 12 . . . . .	5
Chapitre 3 : Le Conseil d'Administration . . . . .	5
Article 13 . . . . .	6
Article 14 . . . . .	6
Article 15 . . . . .	6
Article 16 . . . . .	7
Article 17 . . . . .	7
Article 18 . . . . .	7
Article 19 . . . . .	7
Article 20 . . . . .	8
Chapitre 4 : Le Bureau . . . . .	8
Article 21 . . . . .	8
Article 22 . . . . .	8
Article 23 . . . . .	8
Article 24 . . . . .	8
Article 25 . . . . .	9
Article 26 . . . . .	9
Article 27 . . . . .	9
Article 28 . . . . .	9

Article 29 . . . . .	10
Chapitre 5 : le matériel . . . . .	10
Article 30 . . . . .	10
Article 31 . . . . .	10
Article 32 . . . . .	11
Article 33 . . . . .	11
Chapitre 4 : La cotisation et les activités . . . . .	11
Article 34 . . . . .	11
Article 35 . . . . .	11
Chapitre 7 : les opérateurs Rezel . . . . .	12
Article 36 . . . . .	12
Article 37 . . . . .	12
Article 38 . . . . .	12
Article 39 . . . . .	12
Article 40 . . . . .	13
<b>Titre II : Du FAI et son fonctionnement</b>	<b>13</b>
Chapitre 1 : Le Pôle FAI . . . . .	13
Article 41 . . . . .	13
Article 42 . . . . .	13
Article 43 . . . . .	13
Article 44 . . . . .	14
Chapitre 2 : Les membres cotisants FAI . . . . .	14
Article 45 . . . . .	14
Article 46 . . . . .	14
Article 47 . . . . .	15
Article 48 . . . . .	15
Article 49 . . . . .	15
Article 50 . . . . .	15
Article 51 . . . . .	16
Article 52 . . . . .	16
Article 53 . . . . .	16
<b>Titre III : Des Clubs</b>	<b>16</b>
Chapitre 1 : La vie des Clubs . . . . .	16
Article 54 . . . . .	16
Article 55 . . . . .	17
Article 56 . . . . .	17
Article 57 . . . . .	17
Article 58 . . . . .	18
Article 59 . . . . .	18

<b>Titre IV : Du règlement intérieur</b>	<b>18</b>
Chapitre 1 : L'approbation du règlement intérieur . . . . .	18
Article 60 . . . . .	18
<b>Titre V : De la démission, de la radiation et des procédures disciplinaires</b>	<b>19</b>
Chapitre 1 : La démission . . . . .	19
Article 61 . . . . .	19
Article 62 . . . . .	19
Article 63 . . . . .	20
Chapitre 2 : La radiation pour motif grave . . . . .	20
Article 64 . . . . .	20
Article 65 . . . . .	21
Article 66 . . . . .	21
Chapitre 3 : Les autres obligations et sanctions . . . . .	21
Article 67 . . . . .	21
Article 68 . . . . .	22

# **Titre I : De l'association et de son fonctionnement**

## **Chapitre 1 : L'Assemblée Générale ordinaire**

### **Article 1**

L'Assemblée Générale ordinaire ayant à l'ordre du jour l'élection du nouveau bureau est convoquée par le dernier Conseil d'Administration tenu par le président en cours de mandat.

### **Article 2**

En cas de questions portées à l'ordre du jour par un membre au moins 48h avant l'assemblée, tel que prévu à l'article 10 des statuts, le secrétaire est chargé de faire parvenir aux membres convoqués l'ordre du jour ainsi amendé au moins 24h avant la tenue de l'assemblée.

### **Article 3**

Les questions portées à l'ordre du jour selon l'alinéa 3 de l'article 10 des statuts doivent être transmises au secrétaire par l'un des moyens suivant :

- Email à l'adresse [contact@rezel.net](mailto:contact@rezel.net)
- Lettre adressée au secrétaire de Rezel, remise en mains propre, dûment datée et signée

### **Article 4**

L'assemblée générale se tient selon les modalités décidées par le Conseil d'Administration la convoquant.

La convocation à l'assemblée générale fera figurer ces modalités.

### **Article 5**

Outre les dispositions supplémentaires indiquées dans la convocation :

- Les scrutins sont effectués à main levée.
- L'adresse physique et/ou numérique et l'heure de la tenue de l'assemblée sont précisées sur la convocation.
- La séance ne peut être déclarée ouverte avant l'heure indiquée sur la convocation.

- Le président ouvre la séance et recueille la liste des membres présents. Il annonce ensuite à l'assemblée le nombre de personnes prenant part à celle-ci et les procurations.

## **Article 6**

Si un scrutin concerne l'approbation d'une décision ou d'un bilan, l'ordre d'appel des suffrages est : contre, abstention, pour.

L'appel des suffrages "pour" peut être jugé non-nécessaire par le président, les membres ne s'étant ni opposés ni abstenus sont alors comptés comme votant "pour".

## **Article 7**

L'élection du bureau commence par l'appel des candidatures par le président une fois les comptes de l'exercice approuvés.

Les candidats présentent alors une liste des membres associés aux postes auxquels ils candidatent.

Le président demande la confirmation de l'arrêt des candidatures et prononce l'ouverture du scrutin.

Si une seule liste est candidate, elle est élue sans expression des suffrages.

## **Article 8**

Une fois le scrutin ouvert, le président annonce chaque liste avant de demander l'expression des voix associées. Il annonce la clôture de l'expression des suffrages pour la liste et procède au décompte des voix. Une fois que toutes les listes ont eu leurs voix décomptées, le président constate la liste ayant obtenu le plus de voix comme élue. Si deux listes ont le même nombre de voix, le président désigne la liste élue.

## **Article 9**

En cas d'absence du président, les membres du conseil d'administration présents désignent un président de séance qui agit comme président pendant la tenue de l'assemblée.

Le secrétaire est déclaré secrétaire de séance à l'ouverture de celle-ci.

En cas d'absence du secrétaire, le président désigne un secrétaire de séance.

Il rédige le procès verbal de l'assemblée, dans lequel figure la liste des membres présents, le nombre de voix exprimées à chaque scrutin, ainsi que les bilans de gestion.

## **Article 10**

La demande de convocation de l'assemblée par les membres au titre de l'alinéa 2 de l'article 10 ou de l'alinéa 2 de l'article 11 des statuts est remise sous forme d'une lettre signée par les membres demandeurs en main propre au secrétaire, ou par mail à [contact@rezel.net](mailto:contact@rezel.net) avec les signatures des membres demandeurs numérisées.

## **Article 11**

Les membres souhaitant se faire représenter sans être présent à l'assemblée doivent faire part de leur procuration par mail à [contact@rezel.net](mailto:contact@rezel.net) au moins 24h avant la tenue de l'assemblée.

## **Chapitre 2 : L'Assemblée Générale extraordinaire**

### **Article 12**

Les articles 4,5,6,9,10,11, ainsi que l'alinéa 2 de l'article 1 du présent règlement s'appliquent à l'assemblée générale extraordinaire.

## **Chapitre 3 : Le Conseil d'Administration**

### **Article 13**

Le président convoque le Conseil d'Administration au moins 48h avant la tenue du conseil.

Il adjoint à sa convocation l'ordre du jour du conseil, les modalités de rassemblement du conseil, ainsi que la liste des membres du Conseil d'Administration.

Il peut convoquer d'autres membres au conseil, qui seront alors considérés comme des membres invités. Les membres invités ne peuvent pas voter ou prendre part aux délibérations. Ils peuvent répondre aux questions du conseil ou s'exprimer sur permission du président.

### **Article 14**

Si le Conseil d'Administration est convoqué sur demande du quart des membres, la convocation est alors envoyée par un membre demandeur avec le contre-signe de tous les membres demandeurs au moins 30 minutes avant la tenue du conseil, le conseil ne pouvant se tenir tant que le quorum n'est pas atteint.

Est adjointe à la convocation l'ordre du jour du conseil, les modalités de rassemblement du conseil, ainsi que la liste des membres du Conseil d'Administration.

La convocation peut également inviter d'autres membres au conseil. Ces membres sont des membres invités.

### **Article 15**

Le président peut convoquer un vote électronique immédiat du Conseil d'Administration sur une décision qui ne peut porter sur la nomination d'un membre actif ou sur une modification du présent règlement. La décision est considérée comme adoptée dans deux cas :

- lorsque la majorité des membres du Conseil d'Administration sont en faveur de l'approbation ;
- ou lorsque le vote est ouvert depuis plus de 24h, et que les votes d'approbation sont majoritaires parmi le total des voix exprimées.

Les décisions ainsi prises font l'objet d'un compte rendu au même titre que les Conseils d'Administration.



## **Article 16**

Les membres du conseil peuvent porter des objets à l'ordre du jour au moins 24h avant la tenue du conseil en envoyant à un mail à [ca@rezel.net](mailto:ca@rezel.net). Ces objets ne peuvent concerner la nomination d'un membre actif.

Lorsque le conseil est convoqué par le quart de ces membres, et que la convocation est envoyée moins de 24h avant la tenue de ce dernier, l'ordre du jour ne peut être modifié. Sinon, le premier alinéa de cet article s'applique.

## **Article 17**

Le Conseil d'Administration décide des modalités de scrutin à l'ouverture du conseil.

Si le Conseil d'Administration n'y parvient pas, le président décide des modalités de scrutin.

En cas d'absence du président, le conseil désigne au scrutin uninominal majoritaire à un tour un président de séance qui agira comme président pendant la durée du conseil.

## **Article 18**

Le président procède à l'ouverture du conseil et compte les personnes présentes.

Si le quorum stipulé à l'article 8 des statuts n'est pas atteint, il procède à la clôture du conseil.

## **Article 19**

L'intégration au conseil d'un membre actif nommé lors d'un Conseil d'Administration ne prend effet qu'au conseil suivant.

La qualité de membre actif est conservée à la réadhésion, tant que la qualité de membre adhérent n'est pas interrompue.

## **Article 20**

Le président possède un droit de retrait sur toute décision du Conseil d'Administration. Dans ce cas, le conseil doit décider de partager une responsabilité collégiale sur la décision ou d'abandonner sa décision.

## **Chapitre 4 : Le Bureau**

### **Article 21**

Le président doit s'en remettre au conseil d'administration pour toute décision engageant la responsabilité de l'association.

Il veille à l'application des décisions du Conseil d'Administration et ne peut se soustraire à cette obligation que dans le cadre de son droit de retrait.

### **Article 22**

Le président est chargé des relations avec les institutions. Il est l'intermédiaire privilégié pour communiquer à l'exception des délégations ordonnées par le Conseil d'Administration ou par la volonté du président notifiée aux autres membres du bureau.

### **Article 23**

Le président est l'arbitre du consensus sur les décisions courantes de la vie de l'association.

Il doit veiller à la bonne marche de l'association, son activité, sa logistique, son financement et ses relations.

### **Article 24**

Il peut effectuer des dépenses au nom de l'association pour des montants inférieurs à 500€ qui correspondent à des postes de dépenses approuvés par le Conseil d'Administration.

Le président exerce une responsabilité civile et financière sur l'activité de l'association, à l'exception des conséquences des décisions sur lesquelles il a exercé son droit de retrait.

## **Article 25**

Le trésorier est chargé des finances de l'association. Il avertit de l'état des finances de l'association à chaque Conseil d'Administration.

Il est chargé d'élaborer le budget de l'association en collaboration avec le Conseil d'Administration.

En cas de présence d'un trésorier adjoint au bureau, cet adjoint est habilité à effectuer toutes les tâches affectées au trésorier auquel il rapporte son activité à l'exception de la réalisation des dépenses.

## **Article 26**

Le trésorier peut effectuer des dépenses au nom de l'association pour des montants inférieurs à 500€ qui correspondent à des postes de dépenses approuvés par le Conseil d'Administration et est exceptionnellement habilité à effectuer les démarches nécessaires aux dépenses spécifiques de plus de 500€ ordonnées par le Conseil d'Administration.

## **Article 27**

Lors du changement de bureau, le nouveau trésorier est chargé des démarches auprès des banques de l'association pour effectuer le changement. Ce changement est réalisé avec le concours du président, qui est le responsable du ou des compte(s) bancaire(s). Le trésorier a, lui, les droits sur le compte.

Il arrête les comptes pour l'Assemblée Générale ordinaire et présente lors de cette assemblée le compte de résultat et son bilan.

## **Article 28**

Le secrétaire est tenu de déclarer en préfecture les actes le nécessitant décidés par les assemblées et le Conseil d'Administration.

Le secrétaire est chargé des relations avec le public. Il est chargé également de la correspondance courante de l'association.

Il est chargé des tâches administratives courantes de l'association qui ne relèvent pas de ses finances. Il est chargé de convoquer le Conseil d'Administration sur demande du président ou du quart de ses membres.

Il est chargé de tenir la liste des membres du Conseil d'Administration et de l'association.

Il est tenu de classer et archiver les documents de l'association ainsi que de transmettre les informations importantes aux membres de l'association ou aux individus concernés.

En cas de présence d'un secrétaire adjoint au bureau, cet adjoint est habilité à effectuer toutes les tâches affectées au secrétaire auquel il rapporte son activité.

## **Article 29**

Le secrétaire est chargé de coordonner les réunions de l'association, soient les Conseils d'Administration et les Assemblées Générales. Sans décision contraire, il est secrétaire de séance et envoie un compte-rendu aux membres du Conseil d'Administration et de l'association après une réunion.

## **Chapitre 5 : le matériel**

### **Article 30**

Tous les membres de l'association sont tenus de prendre soin du matériel de l'association.

### **Article 31**

Les membres actifs ayant accès aux locaux de l'association sont tenus de veiller à la fermeture des accès à ces derniers. Lorsque le dernier membre ayant accès aux locaux de l'association les quitte, il doit conduire les personnes présentes en dehors de ceux-ci et verrouiller les accès.

Le matériel de l'association peut être emprunté par une association partenaire ou un membre de l'association pour une durée n'excédant pas deux mois, non renouvelable.

Si le matériel n'est pas rendu ou si son état constaté s'est dégradé, le membre doit payer le montant permettant la remise à l'état d'origine ou à l'achat d'un matériel équivalent.

Le prêt est inscrit sur un registre tenu par les membres du Conseil d'Administration.

## **Article 32**

Le prêt est autorisé :

- par un membre actif si la valeur à neuf est inférieure à 32.99€
- par un membre du bureau si la valeur à neuf est inférieure à 151.42€
- par le bureau à l'unanimité si la valeur à neuf est supérieure à 151.43€

## **Article 33**

L'accès aux serveurs de production de l'association installés dans la salle serveur de Télécom Paris n'est autorisé qu'à des étudiants de Télécom Paris dont au moins un membre actif. Pour des raisons de sécurité, au minimum deux personnes sont nécessaires pour aller en salle serveur.

## **Chapitre 4 : La cotisation et les activités**

### **Article 34**

Toute activité organisée au nom de l'association doit être validée par un membre du bureau.

Les activités organisées doivent être couvertes par les assurances de l'association ou être validées par le Conseil d'Administration.

L'exercice social de Rezel commence le premier jour ouvré du mois de septembre, et se termine la veille du premier jour ouvré du mois de septembre de l'année suivante.

### **Article 35**

La cotisation pour devenir membre adhérent à l'association est fixée à 1€ par an.

Le trésorier est chargé de vérifier le versement des cotisations et d'en informer le secrétaire.

Est considérée comme membre adhérent toute personne à jour de ses cotisations, y compris les membres cotisants FAI.

La tenue d'un Conseil d'Administration ne refusant pas la qualité de membre vaut acceptation de ce membre en accord avec l'article 5 des statuts.

En cas d'arrêt du paiement de la cotisation, le Conseil d'Administration peut décider de l'arrêt de la fourniture des services associés ou de la perte de qualité de membre.

## **Chapitre 7 : les opérateurs Rezel**

### **Article 36**

Un opérateur est une personne physique possédant un compte sur la plateforme de gestion des comptes opérateurs.

Tout membre de l'association peut devenir opérateur, sur accord du Conseil d'Administration et création de compte par un membre actif.

### **Article 37**

Le Conseil d'Administration fixe le fonctionnement de l'obtention par les opérateurs de droits opérationnels sur l'infrastructure.

### **Article 38**

Toute action visant à délibérément interrompre les services de l'association sans autorisation du bureau, à extraire durablement les informations personnelles des adhérents et des étudiants de Télécom Paris en dehors du matériel de l'association, à endommager le matériel de l'association sans autorisation du bureau, ou autrement malveillante est interdite.

Un opérateur doit respecter les décisions du Conseil d'Administration et doit veiller à la bonne marche de l'infrastructure.

### **Article 39**

Le président possède tous les droits opérationnels sur l'infrastructure.

## **Article 40**

La qualité d'opérateur se garde lorsque la personne n'est plus membre de l'association. Elle se perd par suppression du compte opérateur.

Le Conseil d'Administration se réserve le droit de révoquer la qualité d'opérateur.

# **Titre II : Du FAI et son fonctionnement**

## **Chapitre 1 : Le Pôle FAI**

### **Article 41**

Le Pôle FAI est chargé de l'activité de FAI de l'association. Son rôle est de garantir le bon fonctionnement des services fournis aux membres cotisant FAI.

### **Article 42**

Le Pôle FAI est constitué de membres de l'association nommés par le Conseil d'Administration sur demande du Responsable du Pôle FAI.

Toute nomination au Pôle FAI est effective lors de la clôture du conseil qui a procédé à la nomination.

La qualité de membre du Pôle FAI se perd soit par décision du Conseil d'Administration, soit par démission ou perte de la qualité de membre.

### **Article 43**

Le Conseil d'Administration élit un Responsable du Pôle FAI, et s'assure du renouvellement de ce poste.

Le Responsable du Pôle FAI préside les réunions du Pôle FAI et nomme un secrétaire de séance, qui sera chargé de rédiger un rapport de séance qu'il envoie aux membres du Pôle FAI. Le Responsable du Pôle FAI rapporte l'activité du Pôle FAI au Conseil d'Administration.

L'élection du Responsable du Pôle FAI est conditionnée par sa nomination comme membre actif par le Conseil d'Administration.

## **Article 44**

Le Responsable du Pôle FAI doit avoir la capacité d'effectuer tous les actes possibles sur l'infrastructure de l'activité de FAI.

## **Chapitre 2 : Les membres cotisants FAI**

### **Article 45**

Les membres cotisants FAI peuvent demander 2 types de services aux cotisations différentes :

- Service Wi-Fi, cotisation de 10€ par mois.
- Service Filare, cotisation de 20€ par mois.

### **Article 46**

Un remboursement partiel de la cotisation peut être accordée chaque mois au membre cotisant FAI bénéficiant du service Filare, à la condition que d'autres adhérents bénéficient du service Wi-Fi à travers les équipements physiques prêtés par Rezel au membre cotisant. Ce remboursement est accordé en compensation du partage du lien fibre optique du membre cotisant avec les autres adhérents.

Le montant du remboursement partiel de la cotisation est calculée ainsi :  $(\text{MINIMUM}(5, (\text{nombre d'adhérent Wi-Fi})) \times 2\text{€})$  Le calcul est effectué chaque mois à la date de paiement de la cotisation du membre cotisant FAI. Le remboursement est effectué chaque mois au plus tard 15 jours après la date de paiement de la cotisation du membre cotisant FAI. Ne sont pris en compte dans le calcul précédent que les adhérents ayant bénéficié du service Wi-Fi durant l'entièreté des 30 jours précédents la date de paiement de la cotisation du membre cotisant.

Par exemple, pour un mois donné :

- Si aucun adhérent n'a bénéficié du service Wi-Fi à travers les équipements physiques de l'Adhérent au cours des 30 derniers jours, le montant du remboursement partiel est de 0€.
- Si 2 adhérents ont bénéficié du service Wi-Fi à travers les équipements physiques de l'Adhérent pendant les 30 derniers jours, le montant du remboursement partiel est de 4€.
- Si 6 adhérents ont bénéficié du service Wi-Fi à travers les équipements physiques de l'Adhérent pendant les 30 derniers jours, le montant du remboursement partiel est de 10€.



## **Article 47**

L'adhésion à l'association à ce titre est complétée par un contrat de fourniture de services publié par le conseil d'administration.

Ce contrat donne nécessairement droit à l'adhérent à un service d'accès à internet, avec une ipv6 publique fixe, accessible 99% du temps en dehors des cas de forces majeures, d'incidents en dehors de l'infrastructure de Rezel, ou des périodes de maintenances.

## **Article 48**

L'annonce d'une maintenance conduisant à une indisponibilité de service pour les adhérents FAI d'une durée estimée à moins de 2 heures peut être prise par le pôle FAI.

Les opérations sur l'infrastructure FAI présentant un risque sérieux de perte de continuité du service aux adhérents sont considérées comme une maintenance, même s'il est prévu qu'aucune interruption de service n'ait lieu.

Une maintenance ayant un risque d'indisponibilité plus longue du service est décidée par le CA.

## **Article 49**

Les périodes de maintenances doivent être annoncées 24h avant leur commencement si elles durent moins de 48h, 48h avant leur commencement si elles durent plus de 48h mais moins de 1 semaine, 72h avant leur commencement si elles durent plus de 1 semaine mais moins de 2 semaines et 7 jours avant leur commencement si elles durent plus de 2 semaines.

## **Article 50**

Les périodes de maintenances peuvent être reconduites 2 fois dans les mêmes conditions que leur annonce.

Il ne peut y avoir plus d'un mois de périodes de maintenance consécutives.

Le Pôle FAI s'efforce de limiter les périodes de maintenance au strict nécessaire. Le Pôle FAI doit informer les cotisants FAI de la durée prévue de la maintenance, de sa portée potentielle, des éventuelles interruptions de services et de la cause de la maintenance.

## **Article 51**

En cas d'interruption de service durant les périodes de maintenance, le Conseil d'Administration peut décider d'un allègement exceptionnel des cotisations rétro-actif pour les membres affectés. Le Conseil d'Administration précise alors les modalités employées à cet effet.

## **Article 52**

L'association, pour fournir les services, peut installer du matériel lui appartenant dans les logements des membres cotisants à qui sont demandés une caution dont le montant est précisé dans le contrat.

La déconnexion volontaire du matériel installé au delà de tolérances décrites dans le contrat est interdite.

## **Article 53**

Lorsque le membre cotisant FAI éprouve des difficultés avec sa connexion au réseau, il est invité à prendre contact avec un membre de l'association, afin que ce dernier informe le Pôle FAI et que les autres membres de l'association puisse porter assistance au membre cotisant FAI.

En cas de besoin, un rendez-vous avec un membre actif ou un membre du Pôle FAI peut être convenu avec le membre pour résoudre le problème s'il vient de l'infrastructure de Rezel.

# **Titre III : Des Clubs**

## **Chapitre 1 : La vie des Clubs**

### **Article 54**

Un Club est constitué de membres de l'association se regroupant et s'organisant autour d'une activité commune correspondant aux buts de Rezel décrits dans ses statuts.

Un Club est fondé avec un objectif par décision du Conseil d'Administration qui lui nomme un président et un trésorier devenant son bureau.

## **Article 55**

Le Conseil d'Administration peut allouer un budget pour les Clubs sur demande de leurs présidents et trésoriers qui pourront l'utiliser selon les dispositions suivantes :

- Le budget est alloué jusqu'à l'Assemblée Générale Ordinaire.
- Les budgets des clubs sont considérés comme des postes de dépenses du budget de l'association.
- Pour effectuer un achat sur le budget du Club, son président ou son trésorier doit en faire la demande au président ou au trésorier de l'association qui effectuera l'achat conformément aux articles 19-4 et 20-2 du présent règlement si le président ou le trésorier de l'association juge l'achat conforme aux objectifs du club.
- Le trésorier de l'association peut également rembourser une personne ayant fait un achat pour le club sur présentation d'une facture au nom de Rezel conformément à l'article 20-2 du présent règlement, s'il juge l'achat conforme aux objectifs du club.

## **Article 56**

Les membres du bureau du club sont nécessairement adhérents, mais pas membres actifs, ils sont néanmoins invités au Conseil d'Administration par le président de l'association lorsque l'ordre du jour contient un point lié au Club en tant que membres invités.

## **Article 57**

Le président du club est chargé d'établir le bilan moral du club et doit le présenter devant le Conseil d'Administration après consultation et accord du président de l'association.

Lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, le président de l'association invite les présidents de club à faire le bilan moral de leur club.

Le trésorier du club est chargé d'établir le bilan financier du club avec une comptabilité propre devant le Conseil d'Administration après consultation et accord du trésorier de l'association.

## **Article 58**

Le Conseil d'Administration remplace les présidents et trésoriers de club sur simple décision.

Le Conseil d'Administration dissout le club sur simple décision.

Le club est dissous en cas d'absence de président et de trésorier.

## **Article 59**

Le président du club peut présenter au Conseil d'Administration par le secrétaire de Rezel un règlement de club qui, après approbation, devient une annexe de ce présent règlement s'appliquant uniquement aux membres du club.

Il est de la responsabilité du président du club de transmettre au secrétaire de l'association la liste des membres du club après avoir recueilli leur consentement à l'adhésion au club.

# **Titre IV : Du règlement intérieur**

## **Chapitre 1 : L'approbation du règlement intérieur**

### **Article 60**

Le règlement intérieur est approuvé annuellement par le premier Conseil d'Administration suivant l'élection d'un bureau.

# **Titre V : De la démission, de la radiation et des procédures disciplinaires**

## **Chapitre 1 : La démission**

### **Article 61**

La démission de la qualité de membre adhérent est adressée au secrétaire de l'association par voie postale recommandée, par remise en main propre d'une lettre de démission au secrétaire ou par courrier électronique à l'adresse [contact@rezel.net](mailto:contact@rezel.net).

Elle peut être rétractée dans un délai de 7 jours à compter de la date de remise de la lettre, du courrier électronique, ou de celle indiquée par le cachet de la poste. La rétractation est adressée au secrétaire dans les mêmes conditions que la lettre de démission.

Le membre en question conserve la qualité de membre adhérent jusqu'à l'expiration de son délai de rétractation ou jusqu'à sa perte par une autre voie, après quoi la qualité de membre adhérent est perdue jusqu'à une éventuelle réadhésion.

### **Article 62**

La démission de la qualité de membre actif est adressée au président de l'association par voie postale recommandée, par remise en main propre d'une lettre de démission au président ou par courrier électronique à l'adresse [ca@rezel.net](mailto:ca@rezel.net).

Elle peut être rétractée jusqu'à 24h avant la tenue du Conseil d'Administration suivant, avec les mêmes modalités.

Un Conseil d'Administration suivant la démission de la qualité de membre actif d'un membre contient nécessairement dans son ordre du jour l'accusation de la réception de la démission qui ne fait pas l'objet d'un vote. Le membre en question n'est pas convoqué pour ce Conseil d'Administration mais reçoit une notification 48h avant la tenue du Conseil. Si une démission de membre actif est envoyée entre une convocation d'un Conseil d'Administration et sa tenue, elle n'est considérée qu'après la tenue de ce Conseil. Le secrétaire est chargé de transmettre cet accusé de réception au démissionnaire.

Le membre en question conserve la qualité de membre actif jusqu'à l'accusation de réception de la démission par le Conseil d'Administration ou jusqu'à sa perte par une autre voie, après quoi la qualité de membre actif est perdue. Le membre actif conserve néanmoins sa qualité de membre adhérent sauf si le démissionnaire émet un souhait contraire dans sa lettre de démission.

## **Article 63**

La démission des fonctions du bureau de l'association est mis à l'ordre du jour du Conseil d'Administration par l'emploi de l'article 16 du présent règlement par le démissionnaire. Le Conseil d'Administration délibère alors sur les options suivantes :

- L'acceptation immédiate de la démission.
- Le refus de la démission, cette option n'étant possible que si le mandat des fonctions de bureau du démissionnaire expire dans moins d'un mois.
- Une demande de reconsidération, un Conseil d'Administration sera alors convoqué dans les 15 jours suivant. Lors de ce Conseil, le démissionnaire pourra confirmer ou rétracter sa démission, le Conseil d'Administration ne pouvant alors que l'accepter.

La perte des fonctions de bureau est immédiate lors de l'acceptation de la démission par le Conseil d'Administration. Il pourvoit alors au remplacement de ces fonctions.

Le démissionnaire conserve sa qualité de membre actif et de membre adhérent, sauf s'il émet un souhait contraire.

## **Chapitre 2 : La radiation pour motif grave**

### **Article 64**

Les motifs graves pouvant être retenus pour la perte de qualité de membre adhérent ou de membre actif sont :

- La commission d'actes pénalement répréhensibles.
- L'utilisation des ressources de l'association pour des actes illégaux.
- Le manquement aux dispositions du présent règlement ou des statuts.
- L'absence consécutive, de la part d'un membre du Conseil d'Administration, à au moins deux de ces conseils, et ce sans motifs valables. Le Conseil d'Administration devra alors statuer sur cette faute en détaillant notamment la non validité des motifs d'absences, s'ils sont donnés, avancés par le membre visé.

Un autre motif grave peut être retenu par le Conseil d'Administration, ce dernier devant alors justifier sa décision.

## **Article 65**

La radiation pour motif grave est portée à l'ordre du jour du Conseil d'Administration par le président ou par l'application de l'article 14 du présent règlement, le membre en question étant alors convoqué également au Conseil d'Administration pour fournir des explications et répondre de ses actes.

Le Conseil d'Administration, après avoir entendu les explications du membre en question, délibère en l'absence du membre avec une majorité qualifiée au deux tiers.

Le Conseil d'Administration informe le membre de ses délibérations une fois sa décision prise sur le sujet.

Le Conseil d'Administration peut décider de la radiation du membre ou de sa simple perte de la qualité de membre actif s'il la possède, le Conseil délibérant alors d'abord sur la radiation, puis sur la perte de la qualité de membre actif.

## **Article 66**

La radiation ou la perte de la qualité de membre actif prends effet dès le vote de la décision par le Conseil d'Administration

Cet article peut être nommé dans la communication interne de l'association "Ordre 66".

## **Chapitre 3 : Les autres obligations et sanctions**

### **Article 67**

Le Conseil d'Administration peut, en cas de motif grave, décider d'autres sanctions, dont l'exécution de travaux pour l'association. Le refus de ces sanctions est un motif grave considéré comme un manquement aux dispositions du présent règlement et pouvant donc être motif de radiation ou de la perte de la qualité de membre actif.

## **Article 68**

Les informations considérées comme confidentielles par les contrats liant Rezel à une autre entité ne sont accessibles qu'aux membres du Conseil d'Administration ainsi qu'aux membres du Pôle FAI.

Les membres du Conseil d'Administration ainsi que les membres du Pôle FAI sont tenus de respecter les clauses de confidentialité des contrats liant Rezel à une autre entité dans les mêmes termes.

En cas de manquement, et si des tierces parties réclament réparation à Rezel pour cela, les membres du Conseil d'Administration ainsi que les membres du Pôle FAI en cause répareront Rezel du préjudice subi dans la limite de 1500€.