



| REZEL
ASSOCIATION

Règlement intérieur

Table des matières

Titre I De l'association et son fonctionnement	5
Chapitre I Fonctionnement général de l'association	5
Section 1 Administration	5
Article 111-1 Administration collégiale	5
Article 111-2 Forme de l'avis	5
Article 111-3 Délais et conséquences de l'avis	5
Chapitre II Les membres	5
Section 1 Dispositions communes	5
Article 121-1 Date d'effet d'acquisition des qualités de membre de droit, membre adhérent et de membre actif	5
Article 121-2 Démission	5
Article 121-3 Motifs graves	6
Article 121-4 Cotisation	6
Article 121-5 Constat d'absence de paiement de cotisation	6
Section 2 Membres actifs	6
Article 122-1 Démission	6
Article 122-2 Constat d'absence de paiement de cotisation	6
Article 122-3 Confidentialité	7
Chapitre III L'assemblée générale	7
Section 1 Dispositions communes	7
Article 131-1 Modalités de convocation	7
Article 131-2 Contenu de la convocation	7
Article 131-3 Convocation sur demande des membres	7
Article 131-4 Représentation	7
Article 131-5 Présidence de séance	7
Article 131-6 Secrétariat de séance	8
Article 131-7 Publicité	8
Article 131-8 Déroulement	8
Article 131-9 Amendements	8
Article 131-10 Modalités d'élection du bureau	8
Section 2 Réunions ordinaires	9
Article 132-1 Ajout de points à l'ordre du jour	9
Article 132-2 Présentation des bilans	9
Article 132-3 Election du bureau	9
Section 3 Réunions extraordinaires	9
Article 133-1 Censure	9
Chapitre IV Le Conseil d'Administration	9
Section 1 Convocation	9
Article 141-1 Modalités de convocation	9
Article 141-2 Contenu des convocations	9
Article 141-3 Convocation par le président	9
Article 141-4 Convocation sur demande de membres actifs	10
Article 141-5 Convocation de votes d'urgence	10
Article 141-6 Convocation de gestion courante	10
Article 141-7 Ajout de points à l'ordre du jour	10
Section 2 Déroulement	10
Article 142-1 Publicité	10
Article 142-2 Présidence de séance	10
Article 142-3 Secrétariat de séance	11
Article 142-4 Déroulement de séance	11

Article 142-5 Modalités de délibération	11
Chapitre V Le Bureau	11
Section 1 Le président	11
Article 151-1 Rôle	11
Article 151-2 Devoirs	11
Article 151-3 Capacité de dépense	12
Section 2 Le vice-président	12
Article 152-1 Rôle et devoirs	12
Article 152-2 Capacité de dépense	12
Section 3 Le trésorier	12
Article 153-1 Rôle	12
Article 153-2 Devoirs	12
Article 153-3 Capacité de dépense	12
Section 4 Le trésorier adjoint	12
Article 154-1 Rôle et devoirs	12
Article 154-2 Capacité de dépense	12
Section 5 Le secrétaire	12
Article 155-1 Rôle	12
Section 6 Le secrétaire adjoint	13
Article 156-1 Rôle	13
Chapitre VI Le Matériel	13
Article 160-1 Dispositions générales	13
Section 1 Accès aux locaux de l'association	13
Article 161-1 Définition des locaux	13
Article 161-2 Accès	13
Article 161-3 Responsabilité	13
Section 2 Prêt de matériel	13
Article 162-1 Modalités de prêt	13
Article 162-2 Modalités de retour	13
Article 162-3 Registre de prêt	13
Chapitre VII Les opérateurs Rezel	14
Article 170-1 Définition	14
Article 170-2 Devoirs	14
Chapitre VIII Le règlement intérieur	14
Article 180-1 Approbation du règlement intérieur	14
Titre II De l'activité de Fournisseur d'Accès à Internet (FAI)	14
Chapitre I Modalités d'accès aux services FAI	14
Article 210-1 Accès aux services	14
Article 210-2 Contrats des services FAI	14
Chapitre II Le pôle FAI	14
Article 220-1 Définition	14
Article 220-2 Constitution	15
Article 220-3 Responsable FAI	15
Article 220-4 Responsabilités du responsable FAI	15
Article 220-5 Capacités du responsable FAI	15
Chapitre III Maintenance des services FAI	15
Article 230-1 Définition	15
Article 230-2 Modalités de décision	15
Article 230-3 Information des membres adhérents abonnés à un service FAI	15
Article 230-4 Annonce des maintenances	15
Article 230-5 Reconduction des maintenances	15

Article 230-6 Allègement des abonnements mensuels	16
Titre III Des Clubs	16
Chapitre I La vie des Clubs	16
Article 310-1 Définition	16
Article 310-2 Fondation du Club	16
Article 310-3 Liste des membres du Club	16
Article 310-4 Règlement de Club	16
Article 310-5 Budget du Club	16
Article 310-6 Bilan du Club	16
Article 310-7 Pouvoirs du Conseil d'Administration	16

Titre I : De l'association et son fonctionnement

Chapitre I : Fonctionnement général de l'association

Section 1 : Administration

Article 111-1 — Administration collégiale

Il est entendu que l'ensemble des membres de l'association reconnaissent la caractère collégial des décisions prises au sein de l'association.

A ce titre, un membre qui, dans le cadre de ses activités liées à l'association, se voit opposer des réserves à son action non préalablement approuvées par le Conseil d'Administration, par au moins 2 (deux) autres membres de l'association doit informer les membres actifs de son activité et de son choix et laisser un délai raisonnable à ces derniers pour émettre un avis.

Article 111-2 — Forme de l'avis

L'avis mentionné à l'Article 111-1 prend la forme d'une communication contresignée par au moins 2 (deux) membres actifs.

Cet avis peut requérir la tenue d'un vote au cours de la plus prochaine réunion du Conseil d'Administration ou d'un vote d'urgence selon les modalités prévues à l'Article 141-5.

Article 111-3 — Délais et conséquences de l'avis

Si l'avis est positif, le membre peut procéder. Si l'avis requiert un vote du Conseil d'Administration ou s'il consiste en un refus, le membre ne pourra procéder à son action qu'après une décision d'approbation par le Conseil d'Administration.

Dans le cas où des avis contradictoires sont émis avant l'expiration du délai raisonnable, l'avis négatif ou requérant le vote du Conseil d'Administration est prépondérant. Si l'avis positif a été émis en premier et que le membre a procédé à l'action faisant l'objet de réserves, il cesse immédiatement son action.

Après expiration du délai raisonnable, la qualification de « raisonnable » du délai étant laissée à l'appréciation du Conseil d'Administration, et en l'absence de réponse, le membre peut ne pas tenir compte des réserves opposées par les autres membres.

Le défaut d'observation du délai raisonnable pour obtenir l'avis requis peut constituer un motif grave pouvant mener à la perte de la qualité de membre de l'association, ou de membre actif le cas échéant. Il en est de même pour le fait de ne pas suivre l'avis ainsi donné.

Les actes accomplis entre l'émission de l'avis positif et la prise de connaissance de l'avis négatif ou requérant le vote du CA ne constituent pas un défaut d'observation de l'avis.

Chapitre II : Les membres

Section 1 : Dispositions communes

Article 121-1 — Date d'effet d'acquisition des qualités de membre de droit, membre adhérent et de membre actif

Les qualités de membre de droit, membre adhérent et de membre actif s'acquièrent le lendemain de la décision donnant cette qualité.

Article 121-2 — Démission

La démission est adressée par voie électronique à ca@rezel.net ou par courrier recommandé avec accusé de réception.

Elle prend effet le lendemain de sa réception, à l'exception de celle de la qualité de membre actif, qui ne prend effet qu'après l'expiration d'un délai de 14 jours calendaires à compter du lendemain de sa réception.

Article 121-3 — Motifs graves

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.
- Le non respect d'une clause d'un contrat de souscription à un service de Rezel.

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

Le membre faisant l'objet d'une telle délibération par le Conseil d'Administration est convoqué au moins 48h avant la tenue du conseil. Il est entendu préalablement aux débats. Il peut présenter ses observations à l'écrit par voie électronique à ca@rezel.net, auquel cas ces observations sont lues par le président de séance préalablement aux débats. Le membre en question est absent lors des débats.

Article 121-4 — Cotisation

La cotisation nécessaire à l'adhésion à l'association pour les personnes physiques est fixée à 1 euro par année calendaire.

La cotisation nécessaire à l'adhésion à l'association pour les personnes morales est évaluée au cas par cas par le Conseil d'Administration lorsque le souhait d'adhérer par une personne morale est exprimé.

Le versement de la cotisation aux fins de renouvellement de l'adhésion a lieu au plus tôt 30 jours calendaires avant l'expiration de la cotisation, et au plus tard 1 jour avant cette date. Le renouvellement de l'adhésion a alors lieu le jour de l'expiration de la cotisation.

Les personnes morales peuvent s'acquitter de leur cotisation pour au plus 3 années en un seul versement.

En cas de modification du montant de la cotisation, elle sera applicable au versement le plus prochain.

Article 121-5 — Constat d'absence de paiement de cotisation

Le défaut du paiement de cotisation peut être constaté lorsque, à l'expiration de celle-ci, l'association n'a pas perçu la cotisation aux fins de renouvellement d'adhésion.

Le membre du bureau en dressant le constat envoie alors au membre, au besoin par les soins du secrétaire, un avis de constat mentionnant :

- l'identité du membre;
- la date du versement de sa première cotisation;
- la date d'expiration de sa dernière cotisation;
- la date du constat;
- et la perte de sa qualité de membre adhérent à la date du constat.

Si le membre adhérent est également membre actif, y est également fait mention qu'il garde cette qualité jusqu'à la ratification de cette perte par le conseil d'administration.

Section 2 : Membres actifs

Article 122-1 — Démission

Il est donné acte de la démission d'un membre actif lors de la réunion la plus prochaine du conseil d'administration.

Article 122-2 — Constat d'absence de paiement de cotisation

Le membre du bureau dressant le constat d'absence de paiement de cotisation en avise le président qui inscrit à l'ordre du jour du Conseil d'Administration le plus prochain convoqué par ses soins la ratification de ce constat.

En cas de ratification, le secrétaire en notifie le membre actif qui perd sa qualité dès la clôture du conseil d'administration ayant ratifié le constat.

Article 122-3 — Confidentialité

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

Les membres actifs 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 actifs ainsi que les membres du Pôle FAI en cause répareront Rezel du préjudice subi dans la limite de 1500€.

Chapitre III : L'assemblée générale

Section 1 : Dispositions communes

Article 131-1 — Modalités de convocation

La convocation est envoyée par voie électronique.

Article 131-2 — Contenu de la convocation

La convocation de l'assemblée générale fait figurer :

- la date et l'heure de la réunion ;
- l'ordre du jour ;
- les modalités de tenue de la réunion ;
- la liste des membres convoqués.

Article 131-3 — Convocation sur demande des membres

La convocation de l'assemblée générale par les membres de l'association est adressée par voie électronique à ag@rezel.net par les membres demandeurs.

Elle fait figurer :

- la date et l'heure de la réunion ;
- l'ordre du jour ;
- les modalités de tenue de la réunion ;
- le contreseing de l'ensemble des demandeurs.

Est retenu comme contreseing toute apposition physique ou électronique de nature à authentifier sans équivoque l'approbation du demandeur.

Article 131-4 — Représentation

Pour se faire représenter à l'assemblée générale, les personnes physiques et morales membres de l'association adressent par voie électronique à ca@rezel.net leur mandat au moins 24 heures avant la tenue de la réunion.

Il y figure :

- le nom et le prénom de la personne physique mandatée ;
- la signature manuscrite numérisée, numérique, ou cryptographique du mandant.

Il n'est pas fait contrôle des mandats impératifs lors des délibérations.

Une preuve de mandat peut être demandée au mandataire à tout moment lors de la réunion.

Article 131-5 — Présidence de séance

La réunion est présidée par le président de l'association, ou en cas d'absence par le vice-président, ou s'il est également absent, elle est présidée par un membre présent désigné par le plus âgé des membres présents.

Lorsque la réunion se tient sur demande des membres de l'association, la réunion est présidée par un membre présent désigné par le plus âgé des membres demandeurs présents.

A défaut, le plus âgé des membres présents désigne un membre qui présidera la réunion.

Le président de séance est chargé de la conduite des débats.

Article 131-6 — Secrétariat de séance

Il est tenu procès-verbal de la réunion par le secrétaire, ou en cas d'absence par le secrétaire adjoint, ou s'il est également absent, par le plus âgé des membres actifs présents n'étant pas président de séance.

Lorsque la réunion se tient sur demande des membres de l'association, le secrétariat est tenu par le deuxième doyen d'âge des membres demandeurs présents.

A défaut, le plus âgé des membres présents n'étant pas le président de séance désigne un membre qui tiendra le secrétariat.

Article 131-7 — Publicité

Les réunions de l'assemblée générale sont publiques.

Toutefois, sur proposition d'un de ses membres, l'assemblée générale peut décider à tout moment d'un huis clos portant sur tout ou partie des points à l'ordre du jour. Elle décide alors également des personnes n'étant pas membres dont la présence est autorisée.

Les personnes présentes n'étant pas membres se tiennent à l'écart et ne prennent pas part aux débats, ni aux votes. Le président de séance peut faire expulser toute personne n'étant pas membre nuisant à la sérénité des débats.

Le président de séance prend les mesures nécessaires afin de garantir l'effectivité des huis clos décidés par l'assemblée générale.

Article 131-8 — Déroulement

Une fiche d'émargement est tenue, y est également indiquée le cas échéant la présence du mandataire. Elle peut être électronique.

Le président de séance ouvre la séance une fois passée l'heure de convocation.

Il prononce les ouvertures et clôtures de points à l'ordre du jour.

Il ouvre et clôt les scrutins et prononce leur résultat.

Les scrutins d'approbation de délibération sont réalisés à main levée. Est tenu compte exact des voix sur demande d'un membre. Est tenu publicité des voix sur demande d'un membre sauf en cas de huis clos, auquel cas seul le bulletin secret est de droit sur demande.

Le procès verbal fait mention des entrées et sorties.

Le président de séance clôt la séance une fois l'ordre du jour épuisé.

Il peut suspendre la séance pour une durée déterminée ne pouvant excéder 24 (vingt-quatre) heures.

Article 131-9 — Amendements

Avant l'ouverture des scrutins sur une délibération dont la rédaction aura été présentée à l'assemblée, le président de séance demande si un membre souhaite l'amender.

Si tel est le cas, l'amendement en est d'abord délibéré.

Seuls sont admissibles les amendements pour lesquels un amendement identique n'a pas déjà fait l'objet d'une délibération lors de la réunion, à l'exception de ceux proposés par le président de séance.

Il en est ainsi réitéré jusqu'à l'épuisement des demandes d'amendement ou à l'approbation d'une motion visant à mettre fin aux amendements sur cette délibération.

Article 131-10 — Modalités d'élection du bureau

Le bureau est élu par scrutin de liste à un seul tour à la majorité simple sans panachage.

Les votes sont effectués à main levée à compte exact, ou, sur demande, à bulletins secrets.

En cas de partage, un second vote a lieu uniquement avec les listes arrivées en tête à égalité. Si l'égalité persiste, le président de séance choisit la liste gagnante parmi elles.

Les listes sont présentées par l'un de leurs membres à l'ouverture du point tendant à élire le bureau ou à pourvoir à son remplacement.

Les listes font figurer les postes associés aux membres proposés pour y pourvoir.

Ne sont recevables que les listes dont tous les membres sont éligibles, l'éligibilité pouvant être contrôlée avant l'ouverture du scrutin par le président de séance. Tout incident sera inscrit au procès verbal.

Le nouveau bureau prend ses pouvoirs le lendemain de la clôture de la séance.

Section 2 : Réunions ordinaires

Article 132-1 — Ajout de points à l'ordre du jour

La demande d'ajout de points à l'ordre du jour est transmise par voie électronique à ca@rezel.net.

Elle y fait figurer les points à ajouter ainsi que l'identité du demandeur.

Si l'ordre du jour a ainsi été modifié, il est transmis de nouveau aux membres convoqués au moins 24h avant la tenue de la séance.

Article 132-2 — Présentation des bilans

Avant l'ouverture des autres points à l'ordre du jour, sont présentés et approuvés dans l'ordre suivant :

- le bilan moral de l'association ;
- le bilan financier ;
- les comptes de l'exercice.

Le bilan moral de l'association est présenté par le président de l'association, ou en cas d'absence par le vice-président, ou s'il est également absent, par le plus âgé des membres du bureau présents.

Le bilan financier et les comptes de l'exercice de l'association sont présentés par le trésorier, ou en cas d'absence par le trésorier adjoint, ou s'il est également absent, par le plus âgé des membres du bureau présents.

A défaut, ils sont présentés collégalement par les membres actifs présents.

Article 132-3 — Election du bureau

L'élection du bureau se tient selon les modalités prévues à l'Article 131-10 après épuisement de tous les autres points à l'ordre du jour.

Section 3 : Réunions extraordinaires

Article 133-1 — Censure

La censure prononcée par l'assemblée générale en réunion extraordinaire prend effet dès la clôture de la réunion.

En cas d'approbation de la censure, il est procédé immédiatement au remplacement du bureau selon les modalités prévues à l'Article 131-10. Le bureau ainsi élu prend ses pouvoirs dès la clôture de la réunion.

Chapitre IV : Le Conseil d'Administration

Section 1 : Convocation

Article 141-1 — Modalités de convocation

Les convocations du Conseil d'Administration sont transmises par voie électronique à ca@rezel.net.

Article 141-2 — Contenu des convocations

La convocation du conseil d'administration fait figurer :

- la date et l'heure de la réunion ;
- l'ordre du jour ;
- les modalités de tenue de la réunion ;
- la liste des membres convoqués.

Article 141-3 — Convocation par le président

La convocation est envoyée par le président ou par le secrétaire ou son adjoint au moins 48h avant la tenue du conseil.

Article 141-4 — Convocation sur demande de membres actifs

La convocation est envoyée par l'un des membres actifs demandeur au moins 2 (deux) heures avant la tenue du conseil.

En plus des mentions figurant à l'Article 141-2, la convocation est contresignée par les membres actifs demandeurs.

Est retenue comme contresignée toute apposition physique ou électronique de nature à authentifier sans équivoque l'approbation du demandeur.

Article 141-5 — Convocation de votes d'urgence

Lorsque les circonstances l'exigent, le président ou le vice-président peuvent convoquer un vote électronique immédiat du conseil sur une motion précise. La convocation et le vote peuvent se tenir sur une messagerie instantanée permettant l'authentification des votes où tous les membres du conseil sont présents.

La motion est considérée comme adoptée si elle recueille la majorité qualifiée des voix des membres actifs. Le vote est clos au plus tard 72 (soixante-douze) heures après la convocation.

Article 141-6 — Convocation de gestion courante

Le président ou le vice-président peut convoquer un vote électronique du Conseil d'Administration portant sur une décision relevant des affaires courantes, sur une motion précise.

Cette convocation ne peut avoir pour objet ni la nomination d'un membre actif, ni l'exclusion d'un membre, ni la modification du présent règlement.

La convocation et le vote se tiennent sur une messagerie instantanée permettant l'authentification des membres et la traçabilité des votes. Tous les membres du Conseil d'Administration doivent pouvoir participer.

Le vote ne peut être ouvert qu'après un délai de 2 (deux) heures suivant l'envoi de la convocation.

La décision est considérée comme adoptée dans l'un des cas suivants :

- lorsque la majorité des membres du Conseil d'Administration s'est prononcée en faveur de l'approbation ;
- ou lorsque le vote est ouvert depuis plus de 48 (quarante-huit) heures, et que la moitié au moins des membres actifs a pris part au vote, avec une majorité de votes d'approbation.

Le vote est clos au plus tard 72 (soixante-douze) heures après la convocation.

Article 141-7 — Ajout de points à l'ordre du jour

La demande d'ajout de points à l'ordre du jour est transmise par voie électronique à ca@rezel.net.

Elle y fait figurer les points à ajouter ainsi que l'identité du demandeur.

Section 2 : Déroulement

Article 142-1 — Publicité

Les réunions du Conseil d'Administration sont publiques.

Toutefois, sur proposition d'un de ses membres, le Conseil d'Administration peut décider à tout moment d'un huis clos portant sur tout ou partie des points à l'ordre du jour. Il décide alors également des personnes n'étant pas membres du conseil dont la présence est autorisée.

Les personnes présentes n'étant pas membres du conseil se tiennent à l'écart et ne prennent pas part aux votes. Elles ne peuvent prendre part aux débats que sur invitation du président de séance. Le président de séance peut faire expulser toute personne n'étant pas membre du conseil nuisant à la sérénité des débats.

Article 142-2 — Présidence de séance

Le Conseil d'Administration est présidé par le président de l'association, ou en cas d'absence par le vice-président. Si ce dernier est également absent, un président de séance est désigné par le plus âgé des membres actifs présents.

Lorsque la réunion se tient sur demande de ses membres, elle est présidée par la personne désignée à l'alinéa 1 du présent article si elle fait partie des membres demandeurs, sinon par le plus âgé des membres demandeurs présents.

A défaut, la réunion est présidée par le plus âgé des membres actifs présents.

Le président de séance est chargé de la conduite des débats.

Article 142-3 — Secrétariat de séance

Il est tenu compte-rendu des débats par le secrétaire, ou en cas d'absence par le secrétaire adjoint, ou s'il est également absent, par le plus âgé des membres actifs présents n'étant pas président de séance.

Lorsque la réunion se tient sur demande de ses membres, le secrétariat est tenu par la personne désignée à l'alinéa 1 du présent article si elle fait partie des membres demandeurs, sinon par le deuxième doyen d'âge des membres demandeurs présents.

A défaut, le secrétariat est tenu par le plus âgé des membres actifs présents n'étant pas président de séance.

Article 142-4 — Déroulement de séance

Le président de séance ouvre la séance une fois passée l'heure de convocation.

Il prononce les ouvertures et clôtures de points à l'ordre du jour.

Il ouvre et clôt les scrutins et prononce leur résultat.

Le compte-rendu fait mention des entrées et sorties.

Le président de séance clôt la séance une fois l'ordre du jour épuisé.

Il peut suspendre la séance pour une durée déterminée.

Article 142-5 — Modalités de délibération

A l'issue des débats sur le point en délibération, si cela est nécessaire, le président s'efforce de proposer une rédaction de motion. A défaut, est proposée une motion visant à surseoir à statuer ou constatant un non-lieu à statuer.

Le président met aux voix toute motion formellement adressée lorsqu'il en est saisi.

L'approbation d'une motion visant à surseoir à statuer ou constatant un non-lieu à statuer clôt les débats sur le point en délibération.

Les scrutins ont lieu à mains levées, il est tenu compte exact sur demande.

Est tenu publicité des voix sur demande d'un membre sauf en cas de huis clos, auquel cas seul le bulletin secret est de droit sur demande.

Le conseil peut décider de modalités alternatives pour tout ou partie des délibérations par l'approbation d'une motion à cet effet.

Chapitre V : Le Bureau

Section 1 : Le président

Article 151-1 — Rôle

Le président est chargé des relations avec les institutions.

Il est mandataire pour communiquer au nom de l'association à l'exception des mandats spécifiques décidés par le Conseil d'Administration ou par la délégation du président notifiée au Conseil d'Administration.

Le président prend les décisions courantes de la vie de l'association, sujettes aux termes de l'Article 111-1.

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

Article 151-2 — Devoirs

Le président doit s'en remettre au Conseil d'Administration pour toute décision engageant la responsabilité de l'association. Il ne peut à ce titre signer de contrat au nom de l'association qu'après approbation par le Conseil d'Administration.

Il veille à l'application des décisions du Conseil d'Administration.

Il est responsable des activités de l'association.

S'il s'oppose à endosser la responsabilité de l'exécution d'une décision du Conseil d'Administration, il dispose du droit de démissionner à effet immédiat, le Conseil d'Administration se réunissant alors de droit le premier lundi qui suit sa démission à 19h au siège social de l'association, afin de pourvoir à son remplacement. Il y sera également donné acte de la démission ainsi que ses motifs, inscrits à son compte-rendu.

Article 151-3 — Capacité de dépense

Le président peut effectuer des dépenses au nom de l'association pour des montants inférieurs à 500€ correspondant aux plafonds d'engagement approuvés par le Conseil d'Administration.

Il est responsable, avec le trésorier, de la gestion financière de l'association.

Section 2 : Le vice-président

Article 152-1 — Rôle et devoirs

Le vice-président est chargé des mêmes responsabilités que le président en cas d'absence prolongée, sur demande de ce dernier, ou sur demande du Conseil d'Administration pour une période définie. Ces responsabilités prennent fin au retour du président ou sur décision de ce dernier.

Il est chargé des mêmes devoirs que le président lorsqu'il assume les responsabilités correspondantes.

Article 152-2 — Capacité de dépense

Le vice-président ne peut effectuer de dépenses au nom de l'association, même lorsqu'il assume les responsabilités et devoirs du président.

Section 3 : Le trésorier

Article 153-1 — Rôle

Le trésorier est chargé de la comptabilité de l'association, de la perception de ses recettes et d'assurer le paiement de ses charges.

Il élabore le budget avec le président pour approbation par le Conseil d'Administration.

Article 153-2 — Devoirs

Le trésorier s'assure de l'exécution du budget voté par le Conseil d'Administration.

Il tient informé le Conseil d'Administration de l'état des finances de l'association.

Article 153-3 — Capacité de dépense

Le trésorier peut effectuer des dépenses au nom de l'association pour des montants inférieurs ou égaux à 1000€ correspondant aux plafonds d'engagement approuvés par le Conseil d'Administration.

Il peut également s'acquitter des dépenses individuelles de plus de 1000€ approuvées par le Conseil d'Administration.

Section 4 : Le trésorier adjoint

Article 154-1 — Rôle et devoirs

Le trésorier adjoint assiste le trésorier dans l'exécution de ses responsabilités.

Il lui rend compte de son action.

Article 154-2 — Capacité de dépense

Le trésorier adjoint ne peut effectuer de dépenses au nom de l'association que sur ordre du trésorier ou du Conseil d'Administration. Ces dépenses sont décidées selon les termes de l'Article 153-3.

Section 5 : Le secrétaire

Article 155-1 — Rôle

Le secrétaire est chargé des relations avec les membres et les tierces personnes physiques.

Il est également chargé de la correspondance courante de l'association.

Il coordonne, en relation avec le président et le Conseil d'Administration, les réunions de l'association, soit le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale. Il est notamment chargé d'envoyer les convocations à ces réunions.

Il est désigné secrétaire de séance des différentes réunions par défaut, sauf modalités contraires spécifiques à chaque type de réunion.

Il tient à jour la liste des membres de l'association.

Section 6 : Le secrétaire adjoint

Article 156-1 — Rôle

Le secrétaire adjoint tient le même rôle que le secrétaire en cas d'absence prolongée, sur demande de ce dernier, ou sur demande du Conseil d'Administration.

Chapitre VI : Le Matériel

Article 160-1 — Dispositions générales

Tous les membres de l'association sont tenus de prendre soin du matériel appartenant à l'association ou placé sous la responsabilité de l'association.

Section 1 : Accès aux locaux de l'association

Article 161-1 — Définition des locaux

Sont entendus par « locaux de l'association » tous les locaux étant mis sous la responsabilité de l'association, ou dans lesquels l'association possède du matériel.

Article 161-2 — Accès

Seuls les membres adhérents sont autorisés à posséder les différents moyens d'accéder aux différents locaux de l'association.

Article 161-3 — Responsabilité

Les membres de l'association ou les personnes tierces pénétrant dans un local de l'association le font sous la responsabilité du membre qui a ouvert ce local.

Section 2 : Prêt de matériel

Article 162-1 — Modalités de prêt

Le matériel de l'association peut être emprunté par tout membre de l'association ou tout étudiant de Télécom Paris ayant signé un contrat de prêt pour une durée n'excédant pas 2 (deux) mois.

Le prêt est autorisé :

- par un membre actif si la valeur à neuf est inférieure à 50€
- par un membre du bureau si la valeur à neuf est inférieure à 150€
- par le bureau à l'unanimité si la valeur à neuf est supérieure ou égale à 150€

Article 162-2 — Modalités de retour

Dans le cas où le matériel n'est pas rendu ou s'il est dégradé, l'emprunteur doit payer un montant équivalent aux dommages apportés ou permettant de remplacer le matériel par un matériel équivalent.

Article 162-3 — Registre de prêt

Le prêt est inscrit dans un registre tenu par les membres actifs.

Chapitre VII : Les opérateurs Rezel

Article 170-1 — Définition

Un opérateur est une personne physique possédant les privilèges administrateurs les plus étendus sur l'infrastructure de Rezel.

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

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

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

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

Article 170-2 — Devoirs

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.

Chapitre VIII : Le règlement intérieur

Article 180-1 — Approbation du règlement intérieur

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

Titre II : De l'activité de Fournisseur d'Accès à Internet (FAI)

Chapitre I : Modalités d'accès aux services FAI

Article 210-1 — Accès aux services

Tout membre adhérent peut demander un accès à un service FAI proposé par Rezel.

Les modalités d'accès aux services, et notamment les lieux où ils sont disponibles, sont accessibles sur le site de l'activité FAI <https://fai.rezel.net>.

Article 210-2 — Contrats des services FAI

Afin d'accéder à un service FAI le membre adhérent doit signer un contrat dit « FAI » correspondant au service auquel il souscrit.

Les tarifs de ces services, ainsi que les engagements de Rezel et du membre adhérent et autres informations relatives au service fourni sont définis dans ce contrat.

Le Conseil d'Administration peut décider d'exempter un membre adhérent à respecter l'une des clauses d'un contrat de service « FAI » sur simple décision.

Le Conseil d'Administration peut diminuer le tarif permettant de bénéficier d'un service « FAI » à un membre adhérent sur simple décision.

Chapitre II : Le pôle FAI

Article 220-1 — Définition

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 ayant souscrit à un service FAI.

Article 220-2 — Constitution

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 le lendemain 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 220-3 — Responsable FAI

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 220-4 — Responsabilités du responsable FAI

Le responsable du pôle FAI est chargé de tenir à jour la liste des membres ayant souscrit à un service FAI proposé par Rezel.

Article 220-5 — Capacités du responsable FAI

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

Chapitre III : Maintenance des services FAI

Article 230-1 — Définition

Une maintenance est une période durant laquelle des opérations sont effectuées sur l'infrastructure FAI de Rezel.

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

Article 230-2 — Modalités de décision

L'annonce d'une maintenance conduisant à une indisponibilité de service pour les membres adhérents abonnés à un service FAI d'une durée estimée à moins de 2 heures peut être faite par le Pôle FAI.

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

Article 230-3 — Information des membres adhérents abonnés à un service FAI

Le Pôle FAI s'efforce de limiter les périodes de maintenance au strict nécessaire. Le Pôle FAI doit informer les membres adhérents abonnés à un service 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 230-4 — Annonce des maintenances

Les périodes de maintenance 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 230-5 — Reconduction des maintenances

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.

Article 230-6 — Allègement des abonnements mensuels

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

Titre III : Des Clubs

Chapitre I : La vie des Clubs

Article 310-1 — Définition

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

Article 310-2 — Fondation du Club

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

Le Conseil d'Administration étudie systématiquement la nomination du président ou du trésorier du Club en tant que membre actif.

Article 310-3 — Liste des 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.

Article 310-4 — Règlement de Club

Le président du Club peut présenter au Conseil d'Administration un règlement de Club qui, après approbation, devient une annexe au présent règlement s'appliquant uniquement aux membres du Club.

Article 310-5 — Budget du Club

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 Article 151-3 et Article 153-3 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 Article 153-3 du présent règlement, s'il juge l'achat conforme aux objectifs du club.

Article 310-6 — Bilan du Club

Le bilan du Club est constitué d'un bilan moral et d'un bilan financier.

Lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, le président de l'association invite le président et le trésorier du Club à faire le bilan de leur Club.

Le président du Club est chargé d'établir le bilan moral du Club et doit le présenter devant l'Assemblée Générale après consultation et accord du président de l'association.

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

Article 310-7 — Pouvoirs du Conseil d'Administration

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.