

Règlement intérieur de l'association

One Panthéon

Adopté par approbation du Bureau Exécutif le 23/04/2024. L'association One Panthéon désignée par «l'Association».

Article 1 – Agrément des nouveaux membres

Article 1.1 – Adhésion

Tout nouveau membre doit être majeur ou, le cas échéant, doit présenter une autorisation d'un de ses représentants légaux.

Il doit avoir accepté le présent règlement intérieur et pris conscience des statuts de l'Association lors du paiement de la cotisation via la plateforme Hello Asso.

Pour être membre de l'Association, il faut respecter les conditions détaillées dans les statuts de l'Association et être en règle vis-à-vis de ses cotisations.

Le Bureau Exécutif, aussi appelé Bureau Restreint, valide l'agrément des nouveaux membres sur la présentation de l'attestation de paiement et se voit autoriser le droit de refuser des membres à la condition que le refus soit motivé.

Article 1.2 – Cotisation

Une cotisation de **1€** symbolique sera demandée pour permettre la finalisation de l'adhésion des membres, à l'exception des membres seniors et externes qui devront s'acquitter d'une cotisation annuelle de 30 et 90 euros respectivement. Les membres d'honneur peuvent être exemptés ou à tarif préférentiel au cas par cas selon la décision du Conseil d'Administration.

L'agrément des nouveaux membres est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Pour ceux payant une cotisation, s'ils rejoignent pour la première fois l'Association à partir du second semestre de l'année scolaire, ils bénéficieront d'un rabais automatique de 50% sur leur cotisation. Cette offre n'est valable qu'une fois à vie par personne.

Cette cotisation permet au membre de bénéficier de points LXP en fin de chaque semestre, défini au cas par cas pour chaque membre en fonction de son investissement global et continue au sein de l'Association et des actions qu'il a menées.

Article 2 – Altération du statut de membre

Article 2.1 - Qualité de membre et radiation

La qualité de membre peut se perdre dans certains cas qui sont indiqués dans l'article 10 des statuts de l'Association.

La procédure des radiations est définie dans l'article 11 des statuts de l'Association.

Article 2.2 - Gel du statut de membre

En présence d'une inactivité de la part d'un membre, n'importe quel membre du Bureau Exécutif peut décider de geler le statut du membre inactif par notification au membre suivi de deux semaines de délai. Lorsque le statut d'un membre devient gelé, le membre perd ses privilèges, dont son droit de vote lors d'une Assemblée Générale.

Le bureau est libre de choisir le ou les critère(s) pour évaluer l'inactivité des membres, tant que ceux-ci soient informés de ces critères en amont et qu'ils disposent des deux semaines de délai réglementaires pour notifier leur activité.

Le gel d'un statut de membre n'est pas une sanction. Il s'agit d'une mesure de nature temporaire, résultant d'une inactivité. À cet effet, le membre peut à tout moment demander le dégel immédiat de son statut par demande écrite à un membre du Bureau Exécutif.

Article 3 – Assemblées Générales – Modalités applicables aux votes

Article 3.1 - Notification d'une Assemblée Générale (AG)

Les Assemblées Générales sont des réunions permettant la prise de décision concernant la gestion de l'Association, conformément à l'article 17 des statuts de l'Association.

Les organisateurs d'une Assemblée Générale doivent communiquer la date de cette réunion, avec un préavis d'au moins deux semaines, conformément à l'article 18 des statuts de l'Association. Cette notification est envoyée de manière écrite sur le canal de communication principal de l'Association (Discord).

Article 3.2 - Votes des membres présents

Les membres présents votent à main levée ou par sondage numérique instantané. Un scrutin secret peut être demandé par le Conseil d'Administration ou par 10 % des membres présents, conformément à l'article 17 des statuts de l'Association.

La clôture d'un scrutin est notifiée par voie orale ou écrite. Si un membre est présent mais n'a pas eu l'opportunité d'exprimer son vote avant la clôture du scrutin, sa voix est automatiquement considérée comme un vote blanc.

Article 3.3 - Vote par procuration

Comme indiqué dans l'article 17.1 des statuts, si un membre de l'Association ne peut assister personnellement à une Assemblée Générale, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions dudit article après avoir rempli la dérogation et avoir remis un duplicata à un membre du Bureau Exécutif et au mandataire. La dérogation est accessible sur simple demande.

Article 3.4 - Devoir de présence et de vote

Les membres ont un devoir de présence lors d'une Assemblée Générale. Ils ont également le droit et le devoir de participer aux votes soumis par les organisateurs de l'Assemblée Générale.

Lorsqu'un membre ne peut participer à une Assemblée Générale, il est tenu de faire valoir son vote par procuration.

Le non-respect du devoir de présence et de vote est considéré comme une inactivité. Comme défini dans l'article 2.2, le Bureau Exécutif peut décider de geler le statut des membres concernés par notification suivi de deux semaines de délai.

Le non-respect du devoir de présence et de vote peut aussi entraîner des sanctions, à la discrétion du Bureau Exécutif qui peut décider de restrictions de financement, d'accès au matériel ou événements de l'Association, des malus de points LXP jusqu'à la radiation d'un membre.

Article 3.5 - Vote blanc

Lors d'un scrutin, les options "Oui", "Non" et "Vote Blanc" (ou équivalents) sont proposées à minima. Le vote blanc n'est pas comptabilisé lors d'un tirage. Par exemple, le tirage de deux votes positifs, un vote négatif et six votes blancs donnera une majorité de votes positifs (deux parmi trois) conformément à l'article 17.2 des statuts de l'Association.

Dans le cas d'un tirage avec une part égale de votes positifs et négatifs, le vote négatif l'emporte. Dans le cas d'un tirage avec aucun vote positif, peu importe le nombre de votes blancs ou négatifs, le vote négatif l'emporte.

Article 4 – Indemnités de remboursement

Aucun membre ne peut prétendre à un remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions a posteriori. Pour obtenir un remboursement, il faut a priori, avoir défini avec le trésorier et un autre membre du Conseil d'Administration l'origine des dépenses ainsi que le budget maximal de chaque dépense. Les remboursements ne seront effectués que sur présentation d'un justificatif de dépense.

Article 5 – Pôles

Forces vives de l'Association, les pôles permettent de répartir l'ensemble des tâches opérationnelles à mener pour un fonctionnement efficace, transparent et pérenne de

l'Association. Ils garantissent la solidarité entre les membres et favorisent l'engagement de chacun, en fonction des disponibilités et des compétences des responsables des pôles et des membres les constituant.

Les responsables de pôle se réunissent pour discuter de ce qui a précédemment été réalisé et de ce qui va arriver, et présentent leur état d'avancement durant les réunions du Conseil d'Administration. La liste exhaustive des responsables de pôle se trouve sur le Discord de l'Association dans le salon textuel nommé "contacts", présent dans la section "Informations".

Les responsables des pôles sont constitués de membres actifs de l'Association. Dans le cas où un pôle se retrouve sans responsable, le Bureau Exécutif est tenu d'assurer la fonction vacante en intérim. Par défaut, l'accès est interdit aux seniors et externes, cependant il est possible pour un senior de conserver son rôle de responsable d'un pôle uniquement si au moins deux membres du Bureau Exécutif donnent leur accord. Les responsables de pôle ont pour rôle d'assurer le bon fonctionnement des pôles dont ils sont responsables. En cas de litige, le Bureau Exécutif assume la responsabilité de trouver un compromis ou le cas échéant, en impose un. Lorsque la portée de l'implication d'une décision concerne l'Association en dehors dudit pôle, alors les responsables devront demander l'autorisation auprès du Bureau Exécutif par voie officielle pour valider la prise de décision.

Si un membre du Bureau Exécutif est également impliqué dans une activité pour un pôle, ce dernier doit accorder la priorité aux activités du Bureau Exécutif. Il en est de même pour chaque membre du Bureau Étendu.

Article 5.1 - Le Pôle Communication

Le pôle communication a pour objectif de promouvoir l'Association auprès des étudiants de l'école EFREI Paris Panthéon Assas. Il maintient une activité sur les canaux de communications officiels (dont le mail de contact) et les réseaux sociaux de l'Association.

Le pôle communication est aussi missionné pour créer les différentes infographies nécessaires à l'Association. Cela comprend par ailleurs la charte graphique de l'Association.

Le pôle communication organise la tenue de stands pour promouvoir l'Association. Cette manifestation est généralement organisée conjointement avec la tenue d'ateliers informatiques, gérés par le pôle séances & events.

Dans une moindre mesure, le pôle communication est invité à promouvoir l'Association sur des localisations extérieures au complexe de son adresse de domiciliation, tel que le campus EFREI Bordeaux, l'ensemble Panthéon Assas Université, mais aussi d'autres associations ou organisations externes.

Article 5.2 - Le Pôle Projets

Le pôle projets a pour objectif d'organiser l'ensemble des projets de l'Association, que ce soit leur proposition, leur initiation, leur création, leur développement, leur publication, leur clôture et si nécessaire, le transmettre à un incubateur. Il est constitué du responsable du pôle projet, de chefs de projets et de contributeurs.

Article 5.3 - Le Pôle Séances & Events

Le pôle séance & events a pour objectif d'organiser les manifestations de l'Association. À la demande des membres volontaires, il planifie la création ainsi que la tenue d'un atelier ou d'un événement.

Le pôle séance & events est aussi responsable de l'assurance qualité d'une manifestation. Cela inclut la qualité des supports de présentation, la prestation orale ou la réservation d'une salle. Il est tenu de donner des retours constructifs auprès de l'organisateur de la manifestation, et d'apporter son aide à moindre mesure.

Article 5.4 - Le Pôle Tech

Le pôle tech (parfois appelé S.I. - Système d'Information) est responsable de l'infrastructure numérique de l'Association. Son rôle de gestion concerne les biens matériels, tel que des serveurs, comme les biens immatériels, tel que la location d'un nom de domaine ou bien l'activation d'une licence logicielle Google Workspace.

Le pôle tech a aussi pour mission d'optimiser l'efficacité du Conseil d'Administration grâce à la mise en place ou la gestion d'outils numériques. Enfin, le pôle tech a un rôle plus général de conseil lorsque le Conseil d'Administration doit prendre une décision liée à un outil numérique.

Article 6 – Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par Assemblée Générale, suivant un vote avec majorité simple des membres actifs et étant en conformité avec l'article 17.2 des statuts de l'Association.

Le présent règlement intérieur peut aussi être directement modifié par le Bureau Exécutif, sans le soumettre au vote à l'Assemblée Générale. Dans ce cas, celui-ci devra obligatoirement être approuvé à l'unanimité du Bureau Exécutif pour pouvoir être appliqué.

Dans le cas d'un changement du règlement intérieur, il deviendra applicable après deux semaines. Dans ce délai, les membres devront accepter ce dernier règlement pour conserver le statut de membre, sans quoi, leur statut de membre sera gelé jusqu'à acceptation du nouveau règlement, démission ou échéance du statut.

Article 7 - Cycle de vie d'un projet

Article 7.1 - Demande de projets

Tout membre de l'Association ayant cotisé peut soumettre au pôle projet, une idée et/ou une proposition d'un ou plusieurs projets. Pour que cette proposition de projet donne lieu à la création d'un projet, il faut qu'un membre effectue une demande. Une demande de création de projet consiste à remplir un formulaire dans lequel sera demandé le nom du projet ainsi que le chef de projet, une description détaillée, la liste des participants et le lien du GitHub si le dépôt est déjà existant et public. Les demandes de création de projet sont traitées dans l'ordre chronologique. Si une demande de création de projet est trop similaire à un projet existant, le responsable du pôle projets se réserve le droit de refuser la demande.

Article 7.2 - Hiérarchie au sein d'un projet

Quelle que soit l'évolution du projet, le pôle projet est hiérarchisé comme suit :

- Le responsable projet, chargé de superviser l'ensemble des projets au sein de son pôle, il est le responsable des projets et rend des comptes au Bureau Exécutif. En

cas de litige au sein d'un projet, le responsable projet se doit de résoudre le litige. En cas d'impossibilité d'en trouver un, un membre du Bureau Exécutif devra être contacté, et ce dernier choisira, de façon indépendante, le meilleur compromis à appliquer.

- Les chefs de projet sont responsables du bon déroulé du projet qui leur est confié, de la répartition des tâches ainsi que de la prise de contact avec un des responsables du pôle quand cela est nécessaire. Les chefs de projet devront, au minimum une fois par projet, transmettre un rapport aux responsables pour indiquer l'avancement du projet ainsi que la quantité de travail apporté par chaque membre. En cas de litige au sein du projet, ils doivent servir de médiateur pour chercher un compromis.

Le chef de projet est aussi responsable de la clôture du projet, quelle qu'en soit la forme (arrêt définitif, transmission à l'incubateur ou autres organismes d'hébergement, vente...). La clôture ne peut avoir lieu qu'avec l'accord de la majorité absolue des membres participant au projet. Un chef de projet ne peut clôturer son projet sans l'accord de ses membres à moins qu'il n'obtienne une autorisation d'au moins deux membres du Bureau Exécutif suite à la présentation d'une motivation légitime.

Le chef de projet peut être retiré de ses fonctions en cas de désaccord motivé de l'un des participants et après approbation du responsable du pôle projet, qui, après avoir eu connaissance des motivations de chaque partie, se chargera de choisir ou non le nouveau chef de projets.

- Les membres de projets, dont le rôle principal est de mener à bien le projet ou les projets auxquels ils participent.

Le pôle projets regroupe l'ensemble des membres participant au moins à un projet en cours. Le responsable aura la responsabilité de désigner, pour chaque projet qu'ils prennent en charge, un chef de projet, qui pourra lui-même désigner des sous-chefs de projet s'il le souhaite. Les chefs de projet sont responsables du bon déroulé du projet qui leur est confié, de la répartition des tâches ainsi que de la prise de contact avec un des responsables du pôle quand cela est nécessaire. Un projet peut nécessiter le partage de tâches avec un autre pôle, alors le chef de projet devra demander à un responsable d'établir la communication avec le pôle concerné.

Article 7.3 - Participants initiaux et nouveaux participants

Toute personne est libre de rejoindre un projet en faisant la demande au chef du projet qui pourra accepter ou rejeter la demande s'il donne une justification valable et approuvée par le responsable projet. Tous les membres sont libres de quitter et/ou de revenir sur un projet sans pour autant que leur nom soit enlevé ou qu'ils perdent leurs droits concernant le travail effectué sur le projet.

Article 7.4 - Les outils utilisés

Le chef de projet ne peut imposer l'utilisation d'aucun outil. Chaque participant utilise celui qu'il préfère. De plus, chaque participant devra utiliser un outil de gestion de projet qui lui permettra de partager son travail sur la plateforme de travail collaboratif défini par le chef de projet (et approuvé par le Conseil d'Administration). Dans la mesure du possible, chaque membre devra utiliser la plateforme de travail collaboratif avec un compte individuel. Cela permet d'identifier la quantité de travail apportée à chaque participant.

Article 7.5 – Participation à un projet

Tout membre participant sur un projet sera crédité avec la liste des tâches réalisées par ledit membre. La participation à un projet permet l'obtention de points LXP (détaillé dans l'article 7.5.3).

Article 7.5.1 – Participation à un projet bénévole

Les membres participant à un projet bénévole ne peuvent prétendre à la moindre rémunération.

Article 7.5.2 – Participation à un projet sponsorisé/rémunéré

Les membres participant à un projet sponsorisé/rémunéré seront informés avant le début de leur participation au projet que ce dernier peut livrer des compensations. Ces dernières seront définies a priori selon la qualité et les quantités de travail effectué et seront distribuées après la finalisation du projet, en fonction de la quantité de travail de chaque membre.

Article 7.5.3 – Points LXP

Les points de LXP ou Learning Experience, sont attribués par le responsable du pôle projet et validés par les membres du Bureau Exécutif, informés de l'investissement tant au niveau du temps que du travail fourni par le chef de projets de chaque projet. Ces points sont donnés sous réserve d'acceptation et selon les limites autorisées par EFREI Paris.

La quantité de points LXP obtenue est attribuée chaque mois pour tous les membres de projets par le responsable du pôle projet. Cette quantité est définie selon l'appréciation du responsable du pôle projet.

Article 7.6 – Finalisation des projets

Un projet est clôturé lorsque les propriétaires du projet le décident, selon les modalités définies lors de la création de projet.

Article 7.7 - Propriété intellectuelle des projets et responsabilité

La propriété de chaque projet est insaisissable et revient exclusivement aux membres s'étant préalablement désignés comme créateurs du projet. Le chef de projet ne doit pas obligatoirement faire partie des créateurs du projet. La propriété des projets est transmissible, mais l'Association n'a pas vocation à acquérir la propriété des projets qu'elle héberge. Chaque projet décide de la licence sous laquelle il doit être publié, que ce soit une licence libre (ou open-source) ou une licence propriétaire. La licence propriétaire devra néanmoins permettre aux membres de One Panthéon d'accéder au code-source, afin d'assurer la sécurité et le respect des lois nationales et internationales, ainsi que de permettre la contribution au code-source par tous les membres de One Panthéon. Il est demandé de citer le nom de l'Association au sein du projet pour son rôle d'encadrement et les prêts de matériels, si besoin il y a eu. Quelle que soit la licence choisie, dès lors que l'Association prend en charge la publication des projets sur les stores, sa responsabilité est engagée. Les projets s'engagent à ne pas chercher à nuire l'Association ni d'abuser de sa responsabilité.

Peu importe la licence sélectionnée, l'ensemble des membres ayant participé sur un projet devront y être mentionnés par la nomination qu'ils ont choisie. Les autres membres peuvent s'opposer à la nomination d'un autre membre. Dans le cas où aucun compromis ne peut être trouvé, un membre du Conseil d'Administration décidera sur la nomination précédemment décrite, si elle doit effectivement être changée ou non. Si pour un même projet et un même membre le Conseil d'Administration est appelé une deuxième fois, alors

ce dernier pourra imposer une nomination justifiée à la place de la nouvelle nomination qui pose toujours problème.

Article 8 – Utilisation des services de l'Association et de ses partenaires

L'Association ainsi que d'éventuels partenaires pourront offrir l'accès à différents services. Ces derniers ne devront jamais être utilisés pour la réalisation d'actes répréhensibles par la loi ou qui pourraient nuire à l'Association et ses partenaires. De plus, la diffusion ou le partage de contenu à caractère pornographique et de tout contenu répréhensible par la loi sont interdits sur l'ensemble de nos services et moyens de communications officiels. De même, l'utilisation de ces services ne doit pas permettre rémunération sauf avis explicite et écrit du responsable du pôle projet, validé par au moins 50% des membres du Bureau Exécutif.

Article 9 – Obligation des membres

Les membres doivent respecter l'ensemble des règles du règlement intérieur.

Les membres n'ont aucune obligation de participation aux activités proposées par l'Association. Seul le Conseil d'Administration a l'obligation d'être actif.

Toutefois, les membres ont un devoir de présence aux Assemblées Générales et un devoir de vote, comme décrit dans l'article 3.4. Le non-respect de ces obligations peut entraîner diverses conséquences telles que définies dans ce même article.

Article 10 – Moyens de communications officiels

Sont reconnus comme moyens de communications officiels, conformément à l'article 6 des statuts de l'Association :

- Le serveur Discord nommé “One Panthéon” qui peut être rejoint à l’adresse : <https://discord.gg/rnQfXBnDZX>. Ce serveur Discord est le canal de communication principal de l’Association. Comme mentionné dans l’article 3.1, les membres du Conseil d’Administration sont tenus de notifier l’organisation d’une Assemblée Générale sur ce canal de communication.
- Le compte Instagram à l’adresse https://www.instagram.com/one_panthéon/
- Le site web, pour la prise d’information et l’accès aux comptes personnels des membres, à l’adresse web <https://onepantheon.fr> ou <https://1pantheon.fr>. Sont également compris tout sous-domaine appartenant aux deux domaines précédemment mentionnés.
- Certains documents officiels peuvent être publiés ou archivés sur le GitHub de l’Association, à l’adresse <https://github.com/OnePanthéon/>. Cela concerne par exemple la charge graphique de l’Association (repository OnePanthéon/Branding).
- L’adresse électronique de l’Association, pour la communication externe, disponible sur le site web ainsi que sur le serveur discord dans le salon textuel nommé “contacts” dans la section “Informations”.
- L’adresse électronique du Bureau Exécutif actuel, pour la communication interne.

Les canaux de communications suivants sont reconnus officiels, mais considérés comme inactifs :

- Le LinkedIn à l’adresse : <https://www.linkedin.com/company/one-panthéon>
- Twitter à l’adresse : <https://twitter.com/1PanthéonAssas>
- YouTube à l’adresse : <https://www.youtube.com/@OnePanthéon>

Article 11 - Les événements

L’Association pourra organiser ou participer à des évènements. Lors de ces derniers, de nouveaux règlements peuvent s’appliquer, l’ensemble des membres y participant se devra de respecter ces règles. En cas de non-respect de ces dernières, des sanctions pourront être appliquées par l’Association et les organismes tiers participant à l’évènement le cas échéant. Pour pouvoir y participer, les mineurs devront présenter une autorisation parentale.

Article 11.1 : L'atelier Informatique

Suite au départ du dénommé Christopher Marshall-Breton en tant qu'intervenant à Efrei Paris Panthéon Assas, le Bureau Exécutif a pris la décision, après en avoir discuté avec le concerné le 11 et 12 janvier 2023, et ayant pris contact avec l'Efrei à la date du 13 janvier 2023, d'offrir la possibilité de reprendre l'atelier informatique. Le but étant, d'une part, de continuer ce à quoi M. MARSHALL-BRETON œuvrait, et de promouvoir l'Association dans le cadre de cet atelier, en lien avec le développement informatique. À ce propos, l'Association s'engage :

- à ne pas modifier les supports fournis par M. MARSHALL-BRETON sans son accord ;
- à perfectionner le contenu sur ses propres supports au besoin ;
- à présenter le nouveau contenu à l'Efrei, représenté à travers la personne de Léa PHILIBERT.

Article 12 - Cas de contradiction entre le règlement intérieur et les statuts

En cas de règles contradictoires entre les statuts de l'Association et le présent règlement, ceux des statuts font foi.

Article 13 - Traitement des données

Article 13.1 - Données récoltées et finalité des données

L'adhésion à l'Association nécessite de remplir un formulaire sur le site HelloAsso. Ce formulaire possède des champs obligatoires, dont les données sont nécessaires pour le bon fonctionnement de l'Association, tel que le numéro étudiant EFREI ou le mail académique. Sont également proposés des champs facultatifs, dont les données permettent au Conseil d'Administration de simplifier le processus d'accueil du membre. Cela peut inclure les possibles idées de projet que le futur membre souhaite réaliser au sein de l'Association.

Par ailleurs, la présence des participants lors d'une manifestation organisée par l'Association peut être enregistrée. Peuvent être demandés : nom, prénom, numéro étudiant, mail académique et numéro étudiant EFREI.

- Dans le cas d'un événement majeur, surtout lorsque ce dernier donne lieu à la vente d'un billet, l'enregistrement des données de participation est légalement obligatoire, afin d'assurer la sécurité de la manifestation.
- Dans le cas d'un atelier informatique ou tout autre événement informel, l'enregistrement de la présence d'un participant est utile pour l'attribution des points Learning XP. Cette information de présence est aussi utilisée à des fins statistiques, dans le but de connaître le nombre de participations pour chaque atelier.
Un participant peut refuser le pointage individuel lorsque vient le moment d'émarger.
Dans ce cas, sa présence ne peut donner lieu à l'attribution de points Learning XP.

Les données relatives aux membres ou aux présences sont accessibles par tout membre du Conseil d'Administration.

Article 13.2 - Traitement automatisé de données

Les données récoltées par l'Association peuvent être sauvegardées ou manipulées avec les outils constituant le système d'information de l'Association. Sont concernés :

- HelloAsso : Stockage des données d'adhésion et de la billetterie
- Google Workspace : Stockage des données d'adhésion et des formulaires d'inscription créés par le Conseil d'Administration.
- Notion : Stockage des données d'adhésion et de participation aux événements.
- Bot "One Panthéon" : Stockage des données d'adhésion, pour l'attribution automatique du rôle Membre sur discord.

Ces données sont supprimées du système d'information deux ans après la fin de l'année scolaire. L'Association se réserve cependant la possibilité d'archiver ces données sur une durée de six ans suivant la fin de l'année scolaire.

Concernant les données de présence stockées sur la plateforme Notion, celles-ci sont supprimées à la fin de l'année scolaire. Ces données peuvent être archivées sur une durée de deux ans.

Article 13.3 - Droit d'accès et de rectification des données

Conformément à la réglementation européenne, un membre dispose d'un droit d'accès, de rectification, de modification ou de suppression de ses données personnelles. Celui-ci peut exercer ce droit ou poser des questions en créant un ticket de support depuis le serveur Discord, sur le salon "ticket" dans la catégorie "help". La demande est aussi possible par email à contact@onepantheon.fr ou par voie postale par lettre recommandée AR.

Signatures

Fait le : 23/04/2024

Le président :



Le secrétaire :



Le trésorier :

