

# Règlement intérieur de l'association ROAD WEB

**Adopté par l'assemblée générale du 15/06/2015**

## Gestion des adhésions

### Article 1 – Agrément des nouveaux membres.

Tout nouveau membre doit être agréé par le conseil statuant à la majorité de tous ses membres.

Le conseil statue lors de chacune de ses réunions sur les demandes d'admission présentées.

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion.

### Article 2 – Démission – Exclusion – Décès d'un membre

1. La démission doit être adressée au président du conseil par courrier. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.
2. Comme indiqué à l'article 4.3 des statuts, la radiation d'un membre peut être prononcée par le conseil. L'exclusion peut, en plus des conditions signifiées dans les statuts, être prononcée pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :
  - a. Une condamnation pénale pour crime et délit ;
  - b. Toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation. *En tout état de cause, l'intéressé(e) doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion.* La décision d'exclusion est adoptée par le conseil statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.
3. En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

## **Article 3 - Cotisations**

Les adhérents ne peuvent bénéficier des avantages de membres qu'en échange d'une cotisation.

- **Article 3.1 - Montant des cotisations**

Le montant des cotisations est fixé par les membres du bureau et du conseil d'administration dans leur ensemble. Il est révisé chaque année si nécessaire.

Pour l'année allant du 1er juillet 2015 - au 1er juillet 2016, les membres du bureau et du conseil d'administration ont déterminées les montants de cotisation suivants :

- Bénéficiaires du RSA ou demandeurs d'emploi : 12€ par an sur présentation d'un justificatif
- Personnes en activité : 20€ par an
- Personnes morales : 100€ par an

- **Article 3.2 - Paiement des cotisations**

Le paiement des cotisations pourra se faire par Paypal, par virement Paypal ou par carte bancaire via ce dispositif.

Le paiement des cotisations pourra également se faire par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'association.

Le règlement de la cotisation devra être fait en une seule fois que ce soit pour les personnes physiques ou les personnes morales.

Le non paiement de la cotisation à la date fixée lors de l'appel à cotisation entraîne la radiation du membre.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

# Fonctionnement

## Article 3 – Assemblées générales

Compte tenu de la diversité géographique des membres de l'association, les assemblées générales pourront se tenir sous forme de visio-conférence ou audio-conférence en respectant les conditions indiquées dans les statuts.

- **Article 3.1 : Modalités applicables aux votes**

1. Votes des membres présents : les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le conseil ou 25% des membres présents. Dans le cas d'une assemblée générale tenue en visio-conférence, le vote électronique ne sera pas anonyme mais les identités des votants pourront être masquées lors des dépouillements.
2. Votes par procuration : si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire, lui-même membre de l'association. La procuration devra être actée et transmise par courrier postal ou électronique à au moins une personne du bureau, minimum 8 (huit) jours avant l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

- **Article 3.2 : Convocation de l'assemblée générale**

Les convocations à l'assemblée générale devront être effectuée par courrier postal ou électronique 30 jours au plus tard avant la tenue de celle-ci. La convocation devra indiquer l'ordre du jour de l'assemblée générale ainsi que les modalités de vote et de procuration en cas d'absence.

## Article 4 – Commission de travail.

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du conseil d'administration.

## Article 5 – Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le conseil ou par l'assemblée générale ordinaire à la majorité des membres.

## **Article 6 - Le conseil d'administration**

- **Article 6.1 - Élections**

Les membre du conseil d'administration sont élus en assemblée générale. Ne peuvent prétendre devenir membre du conseil d'administration que les membres de l'association ayant adhéré au moins 6 mois avant la date du scrutin. Le conseil d'administration est composé au minimum de 3 personnes et au maximum de 6 personnes.

- **Article 6.2 - Durée du mandat et renouvellement**

Les membres du conseil d'administration sont élus pour une durée d'une année minimum et 2 années consécutives maximum. Afin de permettre une gouvernance cohérente, le conseil d'administration est renouvelé à hauteur des deux tiers de ces membres maximum. En cas de démission d'un des membre du conseil d'administration en cours de mandat, une nouvelle élection est organisée.

- **Article 6.3 - Cumul**

Les membres du conseil d'administration ne peuvent cumuler leur mandat interne avec un mandat au sein du bureau. Ils ne peuvent exercer plus de 2 mandats consécutifs.

## **Article 7 - Le bureau**

- **Article 7.1 - Composition**

Le bureau de l'association est composé d'un(e) président(e), un(e) secrétaire et un(e) trésorier/ère.

- **Article 7.2 - Élections**

Les membre du bureau sont élus en assemblé générale. Ne peuvent prétendre devenir membre du bureau que les membres de l'association ayant adhéré au moins 6 mois avant la date du scrutin.

### **Article 7.3 - Durée du mandat et renouvellement**

Les membres du bureau sont élus pour une durée de 2 années consécutives. Afin de permettre une gouvernance cohérente, les membres du bureau sortant deviennent vices-président(e)s pour une durée de 3 mois après la fin de leur mandat, durée après laquelle ils ne font plus parti du bureau.

En cas de démission d'un des membres du bureau en cours de mandat, une nouvelle élection est organisée.

- **Article 7.4 - Cumul**

Les membres du bureau ne peuvent cumuler leur mandat interne avec un mandat au sein du conseil d'administration. Ils ne peuvent exercer plus de 2 mandats consécutifs.

## **Trésorerie**

### **Article 8 – Indemnités de remboursement.**

Les administrateurs *et/ou* membres élus du bureau, peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justifications.

Pour tout remboursement de frais auprès des adhérents, ceux-ci devront avoir eu un accord écrit préalable par l'un des membre du bureau avant d'engager une quelconque dépense pour ou au nom de l'association. Le remboursement ne peut être fait que sur présentation de justificatifs.

### **Article 9 - Comptabilité de l'association**

La comptabilité de l'association est tenue par le trésorier/la trésorière de celle-ci. Le trésorier/la trésorière devra rendre compte de l'état des finances de l'association lors de la tenue des assemblées générales ainsi qu'auprès du bureau et du conseil d'administration chaque trimestre.

- **Article 9.1 - Comptabilité de trésorerie:**

Suivi chronologique des encaissements et décaissements via la tenus d'un cahier physique ou électronique des dépenses et recettes.

- **Article 9.2 - Comptabilité d'engagements:**

La comptabilité d'engagements doit permettre de :

- rendre compte de l'utilisation des cotisations, d'une subvention ou d'un don,
- comparer une année de fonctionnement avec une autre année,
- prévoir et assurer la pérennité de l'association.

## **Gestion administrative**

### **Article 10 - les registres et procès verbaux**

Pour les articles 10.2 et 10.3, la signature des documents pourra être faite par signature électronique.

- **Article 10.1 - Registre spécial**

Le registre spécial constitue un indice permettant d'apprécier la régularité du fonctionnement juridique de l'association. Il est une obligation légale.

Le registre spécial est un document dont les feuillets sont reliés de façon indissociable : ce peut être un simple cahier broché (mais pas un classeur composé de feuillets mobiles).

Les mentions doivent être tenues de façon chronologique, sans blanc, ni rature ou surcharge.

Chaque feuillet du registre doit être coté et paraphé par le/la président(e).

Ce registre doit être tenu au siège de l'association et conservé pendant toute la durée de celle-ci.

Doivent obligatoirement figurer sur le registre spécial :

- les modifications statutaires de l'association ;
- le changement de siège social ;
- les nouveaux établissements de l'association ;
- les changements d'administrateurs ou de membres du bureau ;
- les acquisitions ou aliénations d'immeubles ;
- les dates des récépissés délivrés par les préfectures ou sous-préfectures lors du dépôt des déclarations modificatives.

Chaque évènement ou changement porté sur le registre spécial doit mentionner sa date et être signé par le Président en exercice de l'association.

*N.B.: l'absence de registre spécial, sa tenue non conforme, ou encore sa non présentation à l'autorité administrative ou judiciaire qui en fait la demande est sanctionnée sur le plan pénal et sur le plan administratif :*

- *sur le plan pénal, par le paiement d'une amende pouvant s'élever jusqu'à 1 500 euros (doublée en cas de récidive) ;*
- *sur le plan administratif, par la suppression des subventions accordées par les collectivités publiques.*

#### ● **Article 10.2 - Registre des délibérations**

Le registre des délibérations peut:

- permettre la justification des décisions prises par les organes collégiaux de l'association auprès des banques, autorités administratives et judiciaires, collectivités publiques, etc.
- prouver la réalité du fonctionnement statutaire de l'association, ainsi que la régularité des décisions prises par ses organes collégiaux.

Le registre des délibérations peut prendre la forme d'un ensemble de documents informatiques ayant un format non modifiable. Il peut également être rédigé sur papier soit dans un cahier dédié soit dans un classeur.

La rédaction du registre des délibérations incombe au secrétaire du bureau.

Ce registre ne sera pas une obligation. Le choix de le tenir ou non pourra être revu lors d'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire à la majorité des membres présents ou sur décision du bureau et/ou du conseil d'administration.

#### ● **Article 10.3 - Procès verbaux**

Les procès-verbaux doivent contenir les informations suivantes :

- nom de l'association
- nom de l'organe appelé à délibérer : assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, conseil d'administration, bureau, commission...
- lieu de la réunion de cet organe
- date et heure de la réunion
- mode de convocation et date d'envoi de la convocation
- ordre du jour et liste (ou copie) des documents joints à l'ordre du jour
- indication des membres présents et des membres représentés en cas de procuration, ainsi que de leur mandataire
- nom du président de séance et du secrétaire de séance
- résumé des débats et des interventions, en faisant clairement mention des éventuels incidents de séance
- texte des résolutions soumises au vote

- résultat du vote faisant apparaître les votes positifs, négatifs, les abstentions, les bulletins blancs ou nuls
- heure de clôture de la séance
- nom et qualité des personnes signant le procès-verbal.

La rédaction des procès verbaux incombe au secrétaire du bureau. Les procès verbaux seront signés par le/la président(e) et le secrétaire du bureau pour acceptation du dit document.

Une feuille de présence pouvant être sous un format électronique devra être élargie afin de permettre le calcul de la majorité requise pour l'adoption des décisions.

## **Plate-forme collaborative Road Web**

La participation, sous quelque forme que ce soit, au développement ainsi qu'à la communication qui peut en découler, se fait de manière totalement bénévole par les membres de l'association à jour de cotisation et désireux d'être actif.

### **Article 11 - Site collaboratif Road Web**

Le développement et les améliorations du site internet de l'association font office d'exercices pratiques pouvant être effectués par tout membre de l'association qui le désire après avoir communiqué avec l'ensemble des adhérents.

Pour chaque étape de développement, cela se fait sous la supervision d'au moins 2 chefs de projet approuvés à la majorité des membres pendant une assemblée générale. Les étapes de développement peuvent être :

- modification partielle ou totale de l'identité visuelle du site,
- ajout d'une ou plusieurs fonctionnalités au site
- modification ou renouvellement de la stratégie de communication...

Cette liste est non exhaustive. Toute étape sera proposée et approuvée à la majorité des membres de l'association au cours de l'assemblée générale. Les modifications mineures pourront être approuvées directement par les membres du bureau et du conseil d'administration.

Les chefs de projet et référents en fonction à la création de l'association, approuvés lors du démarrage du projet road web restent chefs de projet et référents de groupe pour la durée de développement des modules et fonctionnalités établies dans le cahier des charges du 23 février 2015.

En cas de démission d'un des chefs de projet ou référents de groupe, un appel sera lancé et une réunion extraordinaire pourra être demandée par le bureau..



- **Article 11.1 - Acceptation des conditions d'utilisations et d'actions au sein de la plate-forme Road Web.**

Un formulaire d'acceptation des conditions de participations et d'utilisations du site et de ses composants sera transmis avec le bulletin d'adhésion et devra être signé par le membre.

Ce formulaire sera complété, signé et transmis par le membre à au moins un représentant du bureau de l'association de façon obligatoire.