

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION DEBIAN FRANCE

Conformément aux Statuts de l'Association Debian France, le présent Règlement Intérieur est établi par le Conseil d'Administration.

Ce Règlement Intérieur a été établi et approuvé par le Conseil d'Administration en date du 29/01/2014.

Tout adhérent s'engage au vu des Statuts et du Règlement Intérieur de l'Association.

PRÉAMBULE

Le projet DEBIAN (<http://www.debian.org>) est un projet bénévole d'ampleur internationale visant à la création et à la production de systèmes d'exploitation libres. Les MEMBRES DU PROJET DEBIAN sont des personnes physiques disposant du droit de vote selon la constitution Debian (<http://www.debian.org/devel/constitution>) et d'une clé cryptographique PGP/GPG personnelle qui figure dans la liste officielle des clés cryptographiques du projet DEBIAN, telle que publiée sur <http://keyring.debian.org>.

Tous les ans, les MEMBRES DU PROJET DEBIAN désignent le DEBIAN PROJECT LEADER dit « DPL », lequel est chargé de représenter le projet et supporte, entre autres, toutes les responsabilités inhérentes à la gestion des ressources du projet DEBIAN.

Un COURRIER ÉLECTRONIQUE SIGNÉ est un courrier électronique disposant d'une signature électronique réalisée à l'aide d'une clé cryptographique PGP/GPG personnelle propre à l'auteur dudit courrier et qui permet de l'authentifier de façon fiable.

ARTICLE 1 - ADHÉSION, COTISATIONS

1.1 Montant des cotisations

Les montants des cotisations sont fixés comme suit :

- la cotisation annuelle des membres bienfaiteurs est fixée à 250 (deux cent cinquante) euros minimum, sans limite, au choix de l'adhérent ;
- la cotisation annuelle des membres actifs est fixée à 10 (dix) euros minimum, sans limite, au choix de l'adhérent ;

Le montant choisi par les membres actifs personnes physiques et les membres bienfaiteurs est confidentiel.

1.2 Modalités d'adhésion

Pour obtenir le statut d'adhérent, la personne devra prendre connaissance des Statuts et du Règlement Intérieur de l'Association, remplir le formulaire d'adhésion, et s'acquitter de sa

cotisation.

Pour une inscription en ligne, il faut se créer un compte sur le logiciel de gestion de membres Galette en remplissant le formulaire dédié puis en réglant sa cotisation soit par PayPal via l'onglet PayPal accessible depuis son espace membre, soit par virement bancaire.

Pour une inscription hors-ligne (notamment celles collectées lors d'événements), il convient de remplir une copie papier du formulaire d'adhésion, d'y joindre le montant de la cotisation en chèque ou en espèces, et d'envoyer le tout à l'adresse indiquée sur le formulaire.

Dans tous les cas, la demande d'adhésion doit inclure les informations suivantes :

- montant de la cotisation ;
- nom et prénoms ;
- date de naissance ;
- profession ;
- adresse postale complète ;
- adresse de courrier électronique ;
- numéro de téléphone.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'adhérent dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant auprès du Secrétaire de l'Association.

L'adhérent s'engage à porter à la connaissance de l'Association toutes modifications portant sur son adresse postale, adresse électronique, téléphone.

La liste des membres est publique pour l'ensemble des membres de l'Association sans distinction de la qualité de membre.

1.3 Rejet des adhésions

Les nouvelles adhésions sont annoncées sur la liste du Conseil d'Administration (CA). Dans un délai maximal de 15 jours, lorsqu'un membre du CA souhaite rejeter une adhésion, il initie un vote à cette fin. Si le CA confirme le rejet, l'adhésion est simplement annulée (et l'éventuelle cotisation remboursée) et ce rejet est communiqué aux membres via la liste de diffusion de l'Association.

ARTICLE 2 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

2.1 Calendrier

L'Assemblée Générale ordinaire se réunit chaque année dans le premier trimestre de l'année civile.

2.2 Phase de discussion d'une AG électronique

Au début de la phase de discussion, le Secrétaire abonne tous les membres à jour de leur cotisation à la liste de diffusion dédiée aux assemblées générales. Immédiatement après il poste l'ordre du jour, invitant par la même les différents intervenants à faire leur compte-rendu et à débattre sur les points prévus. L'ordre du jour doit également préciser le calendrier précis de la phase de discussion ainsi que celui prévu pour la phase de vote.

2.3 Phase de vote d'une AG électronique

Au début de la phase de vote, le Secrétaire envoie un message à la liste de diffusion dédiée aux assemblées générales, ainsi qu'une copie individuelle par le biais de la fonctionnalité de mailing de Galette, invitant tous les membres à voter. Le message doit contenir:

- des instructions claires pour voter ;
- les date et heure limite pour voter ;
- des instructions pour récupérer son identifiant/mot de passe Galette au cas où l'adhérent les aurait perdus.

En effet, les votes électroniques sont réalisées par une application web accessible à l'URL <https://france.debian.net/votes/> et cette application authentifie les membres à l'aide de leurs identifiant et mot de passe Galette (l'application web de gestion des membres).

2.4 Mandat

Les modalités d'utilisation des mandats pour les Assemblées Générales dites « physiques » sont précisées comme suit :

- le mandat doit indiquer :
 - le nom du membre qui souhaite se faire représenter ;
 - la date de l'assemblée générale pour laquelle le mandat est valable ;
 - soit le nom du membre choisi pour le représenter, soit la formule « mandat attribuable à tout membre présent (au choix du Président) ».
- il peut être manuscrit et signé de la main de son auteur, ou rédigé sous la forme d'un COURRIER ÉLECTRONIQUE SIGNÉ. La clé cryptographique PGP/GPG utilisée devra avoir été signée au préalable par au moins un membre du Conseil d'Administration.

ARTICLE 3 - ÉLECTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU BUREAU

3.1 Conditions

Aucune condition de nationalité n'est requise, ni pour l'adhésion, ni pour l'élection au Conseil d'Administration.

3.2 Déclaration de candidature

Les candidatures au Conseil d'Administration doivent être adressées par COURRIER ÉLECTRONIQUE SIGNÉ au Bureau au moins sept jours avant la date de l'Assemblée Générale. Celles-ci devront être accompagnées d'une présentation du candidat et de sa profession de foi.

3.3 Modalités d'élection du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est composé pour au moins deux tiers de MEMBRES DU PROJET DEBIAN. Tant que ce critère n'est pas satisfait, sont élus en priorité les MEMBRES DU PROJET DEBIAN (en commençant par celui ou celle qui a le plus de voix).

Lors du renouvellement du Conseil d'Administration, il peut y avoir des sièges correspondant à un mandat de 3 ans (cas des mandats arrivés à terme) ou des mandats plus courts (en cas de démission ou de CA non complet). L'attribution de ces sièges s'effectue selon ces règles :

- les membres qui sont réélus après un mandat arrivé à terme le sont pour une durée de 3 ans ;
- les membres qui sont réélus après une co-optation pour remplacer un membre démissionnaire le sont pour la durée restante du mandat de la personne démissionnaire ;
- les autres membres élus sont répartis dans les sièges restant par tirage au sort (réalisé par le Secrétaire).

3.4 Modalités d'élection du Bureau

Chaque poste du Bureau doit faire l'objet d'un vote individuel au sein du Conseil d'Administration.

En cas de candidatures multiples sur au moins un des postes du Bureau ou de la candidature d'un administrateur sur plusieurs postes, la chronologie des votes est la suivante :

Les candidats au poste de Président se présentent ; est élu celui qui obtient le plus de voix.

Les candidats au poste de Secrétaire se présentent ; est élu celui qui obtient le plus de voix.

Les candidats au poste de Trésorier se présentent ; est élu celui qui obtient le plus de voix.

Pour chaque vote, en cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante. Dans le cas de l'élection du Président, il s'agit du Président sortant ; si le Président sortant n'est plus administrateur, la voix prépondérante est celle de l'administrateur le plus âgé. Pour les autres élections, il s'agit du Président nouvellement élu.

ARTICLE 4 - FONCTIONS, ATTRIBUTIONS ET POUVOIRS DU BUREAU

Tous les membres du Bureau :

- ont les droits administrateurs sur Galette et peuvent intervenir sur la base de données des membres ;
- ont les droits administrateurs sur les listes de diffusion de l'Association ;
- ont les droits administrateurs sur le « Gitolite » de l'association afin de pouvoir gérer les droits d'accès sur les différents dépôts Git (cela se gère via le dépôt accessible par `git clone git@france.debian.net:gitolite-admin`).

Le Président :

- dispose du pouvoir bancaire ;
- est habilité à effectuer des opérations de gestion pour le compte du projet DEBIAN dans le cadre fixé à l'Article 10.4 du présent règlement ;
- représente l'association vis-à-vis des tiers et en est donc l'interlocuteur privilégié.

Le Secrétaire :

- gère la base de données des membres, notamment en radiant les membres qui ne sont pas à jour de leur cotisation ;
- gère la modération des listes de diffusion de l'Association ;
- rédige les procès verbaux des votes du Conseil d'Administration dans le dépôt Git accessible au CA par `git clone git@france.debian.net:proces-verbaux/ca`.
- rédige les procès verbaux des Assemblées Générales dans le dépôt Git accessible à tous par `git clone git://france.debian.net/proces-verbaux/ag`.

Le Trésorier :

- dispose du pouvoir bancaire ;
- est habilité à effectuer des opérations de gestion pour le compte du projet DEBIAN dans le cadre fixé à l'Article 10.4 du présent règlement ;
- tient la comptabilité de l'Association dans le dépôt Git accessible au CA par `git clone git@france.debian.net:compta`.

ARTICLE 5 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Soumettre une proposition

Tout membre de l'association (et à fortiori du CA) peut, à n'importe quel moment, soumettre une proposition au CA en écrivant à la liste de diffusion du CA.

5.2 Votes électroniques

Lorsqu'un vote s'avère nécessaire, notamment lorsqu'il s'agit d'engager une dépense, n'importe quel membre du CA peut envoyer un appel à vote en préfixant le sujet de son message par « [VOTE] » et en y intégrant un bulletin de vote incluant les différents choix proposés (souvent Pour/Contre/Abstention) par exemple comme ceci :

```
[ ] Pour l'achat de X  
[ ] Contre l'achat de X  
[ ] Abstention
```

Le vote est alors ouvert pour une période d'une semaine. L'émetteur de l'appel peut choisir de réduire la période de vote en précisant de manière explicite les date et heure limite de vote, sans pouvoir descendre en dessous de 3 jours minimum.

Les membres du CA votent en répondant au message et en plaçant un « X » dans la case de leur choix. La réponse devrait, dans la mesure du possible, être signée.

Pour que la décision soit valable, un quorum d'un tiers est nécessaire. Dès que l'issue du vote est connue, avant même la fin de la période de vote, le porteur du projet peut se prévaloir de la décision.

Une fois la période de vote écoulée (ou dès que tous les membres ont voté), le Secrétaire établit le procès verbal correspondant.

ARTICLE 6 - COMMUNICATION OFFICIELLE INTERNE

6.1 Signature électronique

Toute communication officielle d'un membre du Conseil d'Administration devrait être signée avec sa clé cryptographique personnelle. Les adhérents sont fortement invités à se munir d'une clé cryptographique personnelle et à la faire signer par les autres adhérents. En effet, une telle clé est nécessaire pour candidater au Conseil d'Administration et pourrait être requise pour authentifier certaines demandes soumises par courrier électronique.

La communication des membres au secrétariat n'est soumise à aucune obligation de signature cryptographique, sauf exception clairement précisée.

6.2 Prédilection aux communications numériques

Sauf mention contraire dans les Statuts ou le Règlement Intérieur, les communications se font par voie numérique dès que possible, sauf demande contraire et motivée de l'adhérent concernant la communication lui étant destinée.

Les adhérents choisissent librement d'utiliser la voie numérique ou la voie postale pour leur communication avec le Bureau ou le Secrétariat.

6.3 Communications aux membres

Lorsque le Bureau souhaite communiquer une information à tous les membres, il utilise la fonctionnalité « E-Mailings » de Galette. Chaque membre reçoit alors un courrier individuel à l'adresse email enregistrée dans Galette.

Lorsque le Bureau souhaite communiquer des informations aux bénévoles qui veulent s'impliquer dans la vie associative, il utilise la liste de diffusion de l'Association (cf. Article 7) à laquelle tout un chacun peut s'abonner.

ARTICLE 7 - ADRESSES ÉLECTRONIQUES

Toutes les adresses électroniques doivent être complétées par « @france.debian.net » :

- liste de diffusion du Bureau : bureau ;
- liste de diffusion du Conseil d'Administration : ca ;
- liste de diffusion de l'Association : asso ;
- liste de diffusion des Assemblées Générales électroniques : ag ;
- président de l'association : president ;
- trésorier de l'association : tresorier ;
- secrétaire de l'association : secretaire.

ARTICLE 8 - PRISE DE POSITION

L'Association pourra prendre position au sujet d'évènements ayant trait à ses buts tels que définis dans les Statuts. La décision se prend à l'unanimité du Conseil d'Administration.

ARTICLE 9 - DÉFINITION DE L'ANNÉE DE RÉFÉRENCE

L'année de référence de l'Association est fixée à l'année civile, c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre.

L'année de référence correspond à l'exercice comptable.

ARTICLE 10 - FINANCES

10.1 Dépenses de l'Association

Les dépenses engagées par l'Association doivent être validées préalablement par le Conseil d'Administration.

En cas d'urgence non prévisible, un membre du Bureau peut décider seul d'une dépense si son montant est inférieur à 200 (deux cents) euros ; entre 200 (deux cents) et 400 (quatre cents) euros, il pourra engager la dépense avec l'accord de la majorité du Bureau.

En cas de dépense administrative, ou pour des frais de fonctionnement récurrents (papeterie, matériel de bureau, etc...), un membre du Bureau peut décider seul d'une

dépense si son montant est inférieur à 200 (deux cents) euros.

Dans ces cas particuliers, il devra en référer au Conseil d'Administration au plus tôt après la dépense. Le Conseil d'Administration pourra prendre toute mesure disciplinaire qu'il estime nécessaire en cas de dépense n'ayant pas pour but la réalisation d'un des objectifs de l'Association ou qu'il jugera abusive ou non nécessaire.

10.2 Remboursement des dépenses générales

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

10.3 Remboursement des frais de déplacement

Dans le cas de l'utilisation d'un véhicule personnel, une indemnisation sera calculée en fonction du nombre de kilomètres réellement parcourus, pour se rendre sur le lieu de mission et retour et de sa puissance fiscale. Le barème utilisé sera celui de l'Administration Fiscale de l'année d'exercice en cours. Aucune facture de carburant ne sera remboursée. Les frais annexes à l'utilisation du véhicule personnel pourront être remboursés (stationnement, péages).

10.4 Gestion des ressources du projet DEBIAN

Debian France assume le rôle de « Trusted organisation » pour le compte du projet DEBIAN (tel que décrit à la section 9.3 de la constitution Debian).

En conséquence, l'Association peut gérer des actifs monétaires du projet DEBIAN (fonds « Organisation Debian »). Seul le DEBIAN PROJECT LEADER a l'autorité pour décider de l'usage de ces actifs dans le cadre fixé par le projet DEBIAN.

Ces actifs apparaissent dans la comptabilité standard de l'Association mais également dans une comptabilité analytique séparée tenue à disposition des auditeurs du projet DEBIAN.

Les fonds propres de l'Association ne seront donc pas sous le contrôle du DEBIAN PROJECT LEADER. Le Conseil d'Administration peut cependant décider d'effectuer des donations au projet DEBIAN et de transférer ainsi une partie de ses fonds propres dans les fonds « Organisation Debian ».

Le Président et le Trésorier sont les interlocuteurs du DEBIAN PROJECT LEADER pour effectuer les opérations financières demandées par ce dernier. Ces derniers peuvent refuser d'effectuer les opérations demandées si les justificatifs requis pour la tenue d'une comptabilité correcte et sincère ne sont pas fournis.

ARTICLE 11 - UTILISATION DU NOM ET DU OU DES LOGOS DE L'ASSOCIATION

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

L'utilisation du ou des logos de l'Association sur un document papier est soumise expressément à l'accord du Président. Sur un document hypermédia qui respecte l'esprit et la lettre des statuts de l'association, elle est subordonnée à l'existence d'un lien hypertexte du logo vers le site officiel de l'Association.

ARTICLE 12 - DÉLÉGATION DE POUVOIR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- administration du serveur france.debian.net : Julien CRISTAU et Raphaël HERTZOG ;
- administration des listes de diffusion : Julien CRISTAU et le Bureau ;
- administration du site web : le Bureau et toutes les personnes habilitées à mettre à jour le dépôt Git accessible par `git clone git@france.debian.net:website`.