



# *Rotomalug*

*<http://rotomalug.org>*

*[info@rotomalug.org](mailto:info@rotomalug.org)*

## *Règlement Intérieur*

*Association de loi 1901*

Modifié suite à l'Assemblée Générale du 12 mars 2005

Version 15 février 2006

## Tables de matières:

### 1° Les cotisations

- 1a: les montants
- 1b: primo adhésion
- 1c: renouvellement d'adhésion
- 1d: calendrier des paiements

### 2° Adhésion des membres

- 2a: bulletin d'adhésion
- 2b: pièces à fournir
- 2c: qualité des membres

### 3° Perte de la qualité de membre

- 3a: motif d'exclusion
- 3b: procédure détaillée
- 3c: exclusion pour non paiement de cotisation
- 3d: démission d'un membre
- 3e: remarques

### 4° Elections du Conseil d'Administration

- 4a: composition
- 4b: renouvellement des membres
- 4c: conditions d'éligibilité
- 4d: élections et scrutin

### 5° Sessions du Conseil d'Administration

- 5a: saisine du CA
- 5b: organisation des sessions
- 5c: déroulement des sessions

### 6° Le Bureau de l'association

- 6a: composition du Bureau
- 6b: élections et scrutins

### 7° Les Assemblées Générales

- 7a: réunion normale / réunion exceptionnelles
- 7b: organisation et préparation des AG
- 7c: déroulement des AG
- 7d: déroulement

### 8° Eléments divers

- 8a: modifications des Statuts et du règlement Intérieur

## 1 - les cotisations

Les montants des cotisations des membres adhérents à l'association sont proposés par le Bureau de l'association et ratifiés en Assemblée Générale annuelle.

Ils peuvent être reconduits comme tels ou ré-évalués.

### 1a - les montants.

Pour l'année de la création de l'association, ils sont fixés à:

<i>Adhérent</i>	<i>Cotisation</i>
Étudiant, chômeur, RMIste	10 Euros, dite cotisation minorée
Salarié	20 Euros, dite cotisation pleine
Autre association	40 Euros
Autre personne morale	à la discrétion du CA avec un mini de 50 Euros

Conformément aux termes de l'article 8 des statuts établis, toute cotisation versée à l'association lui est définitivement acquise.

Les cotisations doivent être versées au Trésorier exclusivement en espèces ou par chèque bancaire ou postal expressement renseigné à l'ordre de l'« **Association Rotomalug** », à défaut de tout autre moyen de paiement.

Les montants des cotisations seront minorés à hauteur de 50 % pour toute adhésion qui prendra effet 6 mois pleins après la date de versement des cotisations initiales.

### 1b - Cas de la primo adhésion.

Les cotisations des nouveaux membres sont versées au Trésorier simultanément à la remise du bulletin d'adhésion.

L'admission d'un nouveau membre ne peut être prononcée tant que la cotisation n'a pas été perçue, étant entendu que le paiement partiel n'entame en rien la procédure.

La simple remise du bulletin d'adhésion ne suffit pas à déclarer l'adhérent comme membre à part entière de l'association.

### 1c - Cas du renouvellement d'adhésion.

Les cotisations des membres déjà inscrits lors du renouvellement de leur adhésion sont versées au Trésorier durant la période obligatoire du 15 janvier au 31 janvier de l'année civile en cours.

Tout membre déjà inscrit n'étant pas à jour de sa cotisation à l'issue de cette période se verra adresser par le Bureau une demande de régularisation par tout moyen de communication. Cette relance ouvrira de nouveau un délai supplémentaire de régularisation de 15 jours, soit du 1er février au 15 février inclus de l'année civile en cours.

Au delà de ce second délai, tout membre n'étant toujours pas à jour de sa cotisation verra son exclusion prononcée de plein droit par la Bureau, perdant le cas échéant toute responsabilité ou mandat lui étant confié, étant entendu que le paiement partiel n'entame en rien la procédure.

Cependant, un membre déjà inscrit se trouvant dans l'impossibilité temporaire de satisfaire aux présentes conditions pourra se rapprocher du Trésorier pour étudier tout moyen de paiement différé et éviter ainsi son exclusion.

#### 1d – Rappel du plan des cotisations:

<u>15 janvier au 31 janvier:</u>	période normale de paiement du renouvellement des cotisations.
<u>1 au 15 février:</u>	période de régularisation des cotisations non réglées.
<u>Au delà du 16 février:</u>	exclusion automatique du membre (sauf entente préalable avec le Trésorier).

Le 1er jour de la perception des cotisations étant fixé au 15 janvier de l'année en cours, les primo inscriptions qui auraient lieu 6 mois pleins après cette date, soit à compter du 16 août de l'année en cours, bénéficieront du tarif dégressif appliqué à hauteur de 50% du montant normal des cotisations.

<u>adhésion au 16 août de l'année:</u>	Cotisation avec 50% réduction.
--	--------------------------------

## **2 - Adhésion de membres**

Toute personne désirant adhérer à l'association devra préalablement remplir un « Bulletin d'Adhésion (BA) » qu'elle pourra obtenir:

- en contactant tout membre de l'association
- sur le site web de l'association <http://rotomalug.org>
- sur l'adresse de l'association [info@rotomalug.org](mailto:info@rotomalug.org)
- sur tout autre support papier issu du travail de l'association

L'adhésion à l'association implique de la part du nouveau membre « *la reconnaissance pleine et entière des buts et valeurs de l'association RotomaLUG tels qu'ils sont expliqués dans les statuts et de toutes les règles de fonctionnement établies dans le règlement intérieur.* »

#### 2a - Bulletin d'adhésion:

Le nouvel adhérent devra renseigner le bulletin d'adhésion suivant des champs obligatoires et des rubriques facultatives. Ce bulletin devra être signé de sa main.

Pour les adhérents mineurs, une partie spécifique sera également à remplir par leur représentant légal et signé par lui, autorisant expressément le mineur à participer à l'ensemble des activités de l'association.

Les champs obligatoires sont:

<i>Champs Obligatoires</i>	<i>Contenu</i>
État Civil	Nom, Prénom, Date de naissance.
Domiciliation	Adresse Postale, N° de téléphone (si existe)
Adresse de courrier électronique	Email(s) si existe(nt)
Activité	Salarié, Chômeur, Étudiant etc.

Les rubriques facultatives permettront à l'adhérent de se présenter, de préciser son approche des logiciels libres, ses compétences OS, compétences logicielles, ses attentes etc.

<i>Rubriques facultatives</i>	<i>Contenu</i>
Présentation personnelle	- Informaticien, chef de projet, étudiant en (...), recherche d'emploi dans (...) etc.
Approche du Libre	- Qu'est ce que le libre, pourquoi le libre etc.
Compétences OS	- Debian, Ubuntu, Mandriva, Slackware, Gentoo, *BSD, etc.
Compétences Logicielles	- Apache, PHP, SQL, Zope, xorg, Samba etc.
Attentes	- sans commentaire

Les champs obligatoires ne sont modifiables que par l'intermédiaire du Bureau de l'Association. Tout changement significatif dans ces informations doivent faire l'objet d'une information simple au Bureau (mail ou tout autre forme de moyen de communication).

#### 2b – Documents pouvant être fournis:

En outre, certains documents peuvent se révéler obligatoires pour adhérer à l'association.

<i>Pièce demandée</i>	<i>Motif</i>
Carte étudiant, ANPE etc.	Validation demande de cotisation minorée
Extrait B.O	Pour les associations
Extrait inscription RCS	Pour toute personne morale de type société
Photographie récente	Pour création de la carte de membre

Aucune pièce d'identité ne sera réclamée lors de l'inscription d'un nouveau membre ; cependant, tout bulletin d'inscription devra être signé par le nouveau membre validant une déclaration sur l'honneur engageant sa responsabilité:

« Je soussigné ..... reconnais avoir pris connaissance des Statuts et du Règlement Intérieur de l'association RotomaLUG (<http://rotomalug.org>) et y adhérer dans leur intégralité. En outre, je déclare n'avoir volontairement communiqué aucune information incomplète, fausse ou erronée au Bureau de l'Association, notamment en ce qui concerne mon état civil, mes lieux et dates de naissance, ou de nature à induire en erreur la gestion administrative de l'association. »

Sauf cas exceptionnel dont la valeur est laissée à l'appréciation du Bureau, ou du Conseil d'Administration, ou de l'Assemblée Générale, tout adhésion ayant satisfait aux conditions et obligations ci-dessus énoncées, (cad bulletin d'adhésion complet, cotisation versée, pièces nécessaires fournies ...), est déclarée acceptée et valide immédiatement.

L'exploitation informatique des ces renseignements fait l'objet de la création d'un fichier exploitable dans une base d'annuaire soumise à la déclaration préalable auprès de la CNIL. Aussi, tout membre a librement accès en contrôle aux données personnelles le concernant, par tout moyen technique qui sera alors validé et rendu disponible. Cette information sera précisée sur le BA.

L'adhésion des membres honoraires se fait sur proposition du Bureau. Les membres honoraires sont exonérés de cotisation. Le renouvellement de leur adhésion d'un exercice à l'autre est laissé à la seule appréciation du Conseil d'Administration.

### 2c – Avantages rattachés à la qualité de membres:

Chaque membre se verra remettre :

- une adresse de courrier électronique de type [prénom.nom@rotomalug.org](mailto:prénom.nom@rotomalug.org), qui sera notamment utilisée pour tout échange, contact et convocation. Cette adresse sera systématiquement inscrite dans la mailing-list [membres@rotomalug.org](mailto:membres@rotomalug.org) de l'association.

Les statuts de l'association ainsi que le présent règlement intérieur sont à la disposition de toute entité, membre ou non, aux formats « html » ou compatibles et pdf sur le site web de l'association (<http://rotomalug.org>) . Aucune copie papier n'est remise aux membres en raison des lourdeurs budgétaires que cela engagerait.

### **3 - Perte de la qualité de membre.**

Dans tout les cas, l'exclusion d'un membre est un événement majeur de la vie de l'association. L'exclusion est définitive.

#### 3a – Motifs d'exclusion:

Conformément aux termes de l'article 8 des Statuts, l'exclusion d'un membre ne peut être prononcée que par le Conseil d'Administration pour les motifs suivants:

- détérioration intentionnelle de matériels physiques ou logiques
- comportement manifestement et intentionnellement dangereux
- propos désobligeants envers d'autres membres de l'association
- propos désobligeants envers des tiers en relation avec l'association
- comportement portant atteinte à l'image et à l'éthique de l'association
- non respect des statuts et du règlement intérieur
- malversation impliquant l'association
- détournement et / ou utilisation à des fins personnelles des valeurs, images, symboles appartenant à l'association.

Cependant, comme il est manifestement impossible d'envisager exhaustivement l'ensemble des cas de figures, le Conseil d'Administration a toute latitude pour intervenir et engager une procédure d'exclusion pour tout acte grave et délibéré qui engagerait l'association ou l'un de ses membres contre son fait.

Tout comportement autre que ceux énoncés mais qui représenterait un danger pour tout bien quelque soit sa nature (physique, écrit, logique etc.), toute personne, image, travail, buts et éthique de l'association ; de manière générale tout acte, écrit, parole, qui mettrait en péril l'association dans son entité propre, dans sa survie et son intégrité serait considéré comme sujet à engager une procédure d'exclusion.

Tout comportement en relation avec les points ci-dessus énoncés doivent être immédiatement portés à la connaissance du Bureau. En cas d'évènements dont la gravité sera laissée à l'appréciation du Président de l'association, ou de son pouvoir, le membre concerné peut être suspendu de toute action et mandat dans l'attente de la réunion du Conseil d'Administration devant statuer.

Le Conseil d'Administration statue souverainement à la majorité de 50% + 1 des voix exprimées.

### 3b - Procédure détaillée:

Toute procédure d'exclusion est portée à la connaissance du membre concerné dans un délai de 15 jours avant la date retenue pour la réunion du Conseil d'Administration, par courrier postal en recommandé et accusé-réception valant convocation.

Les motifs retenus doivent être clairement énoncés. Le membre concerné peut s'il le désire se faire assister par tout autre membre de l'association, à l'exclusion bien entendu d'un membre appartenant au Conseil d'Administration.

Le membre concerné a le droit de réponse écrite auprès du Conseil d'Administration, réponse devant être adressée au Bureau de l'Association.

La session est confidentielle et donc non publique. Le Conseil d'Administration délibère à l'issue de l'entretien, hors la présence du membre. La décision est alors communiquée au membre dans un délai de 7 jours:

- Par courrier postal simple en cas de non exclusion.
- Par courrier recommandé avec AR en cas d'exclusion prononcée.

En cas d'urgence manifeste, le Bureau de son autorité propre ou saisi par le Conseil d'Administration pourra procéder à la suspension immédiate des activités du membre concerné dans l'attente d'explications écrites et ou de la réunion du Conseil d'Administration.

Si le membre concerné fait partie du Bureau, sa suspension doit être décidée par la majorité relative des autres membres de l'instance. Les suspensions prennent effet immédiatement après notification à l'intéressé.

Les fonctions du membre du Bureau sont alors attribuées naturellement à l'adjoint qui aura éventuellement été désigné, ou à défaut à un adjoint qui sera alors nommé provisoirement par le Conseil d'administration.

Son adresse de courrier électronique l'affiliant à l'association sera désactivée ainsi que tout accès électronique aux données et services gérés par l'association.

Le membre exclu ne pourra pas prétendre à l'effacement complet de toutes les données le concernant au sein du fichier des adhérents de l'association, les champs Nom, Prénom et date de naissance demeurant nécessaires (champs non nul) pour éviter une ré-inscription ultérieure, notamment en cas de changement majeur dans la composition du Conseil d'Administration. Tout autre renseignement sera supprimé et le membre exclu pourra en demander l'accès pour vérification.

Tout travail de quelque nature que ce soit qui aurait été réalisé par ou en collaboration avec le membre exclu restera définitivement acquis à l'association. Le membre exclu pourra néanmoins demander que son nom puisse être soit maintenu, soit supprimé dans les crédits.

Si l'exclusion du membre n'est pas prononcée, celui-ci reprend alors de droit les charges et fonctions qui étaient siennes.

### 3c - Exclusion pour non paiement de cotisation:

Un seul et unique cas d'exclusion est du ressort du Bureau: le non paiement du renouvellement de l'adhésion dans les délais prévus. Il s'agit ici d'une procédure simple de démission.

L'exclusion pour non paiement de la cotisation n'étant pas une exclusion pour faute grave, elle ne s'applique pas à vie. Aussi, tout membre concerné à la possibilité de reprendre une adhésion normale. Cependant, s'il était chargé d'un mandat électif lors de son exclusion, il ne peut alors plus prétendre reprendre ce dernier de droit. Une élection concernant le mandat est alors à organiser, élection à laquelle le membre aura tout loisir de se représenter.

### 3d - Démission d'un membre:

Un membre de l'association peut démissionner à tout moment de la vie associative. Il devra remettre par lettre simple sa décision, motivée ou non, au Président du Bureau.

Le membre démissionnaire se verra demander la restitution de sa carte de membre, et le cas échéant de tout document de travail lui ayant été confié.

Son adresse de courrier électronique l'affiliant à l'association sera désactivée ainsi que tout accès électronique aux données et services gérés par l'association.

Le membre démissionnaire ne pourra prétendre à l'effacement complet de toutes les données le concernant au sein du fichier des adhérents de l'association. Tout travail de quelque nature que ce soit qui aurait été réalisé par ou en collaboration avec le membre démissionnaire restera définitivement acquis à l'association.

Le membre démissionnaire conserve la possibilité de renouveler son adhésion auprès de l'association à tout moment. S'il était titulaire d'un mandat en cours, celui-ci serait alors re-proposé à une élection normale au sein de l'association.

### 3e - Remarque sur les cotisations:

Que ce soit en cas de décès, d'exclusion ou de démission, les cotisations versées restent intégralement acquises à l'association. Aucun membre ou ayant droit ne saurait faire valoir le remboursement de tout ou partie du moment de la cotisation.

#### **4 - Élection du Conseil d'Administration:**

Les fonctions et la composition du Conseil d'Administration sont détaillées dans le chapitre 11 des statuts.

##### **4a – Composition:**

Le Conseil d'Administration est composé d'un minimum de 5 membres et d'un maximum de 15 membres éligible pour un mandat reconductible de 3 ans.

Pour l'année de la création de l'association RotomaLUG, le nombre d'administrateurs est fixé à un maximum de 5 personnes.

##### **4b – renouvellement des membres:**

Chaque année, l'Assemblée Générale renouvelle 1/3 du Conseil d'Administration. Cependant, en cas de démission ou d'exclusion d'un des membres du Conseil d'Administration, une Assemblée Générale extraordinaire sera convoquée pour élire un remplaçant et permettre de conserver l'équilibre impair du nombre d'administrateurs. Le nouvel administrateur est alors élu pour la durée restante du mandat du membre qu'il remplace.

*Exemple: En cas de démission d'un membre à l'issue de sa première année de session, le nouvel administrateur est élu pour la durée restante, soit 2 années (mandat de 3 ans moins l'année écoulée soit 2 ans).*

Le nombre d'administrateurs peut être utilement augmenté à la condition qu'un total impair de membres du CA soit respecté. A ce titre, le nombre d'administrateurs ne peut être augmenté que sur la décision de l'Assemblée Générale.

Les postes d'administrateurs nouvellement créés seront soumis par tout moyen mathématique adéquat à la règle du renouvellement par tiers.

##### **4c – Conditions d'éligibilité:**

Les conditions pour être élu au Conseil d'Administration sont les suivantes:

- Être membre fondateur, actif ou honoraire.
- Être à jour de ses cotisations.
- Être majeur.
- Ne pas être sous le coup d'une procédure engagée pour exclusion.

##### **4d – Élections et scrutin:**

L'élection et le renouvellement des administrateurs se déroulent lors du déroulement de l'Assemblée Générale de l'association.

Chaque membre le désirant doit faire connaître sa candidature aux postes vacants ou allant le devenir dans les meilleurs délais après réception de l'avis d'Assemblée Générale et avant les 7 jours précédent sa réunion.

L'avis de candidature doit être envoyé au Président de l'Association par tout moyen de communication et notamment par courrier électronique. La candidature du membre sera portée à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale.

L'élection des administrateurs se fait par un scrutin:

- à bulletins écrits et secrets.
- à la majorité relative des voix exprimées.

*Exemple: lors d'une Assemblée Générale comprenant 20 membres, un candidat au poste d'administrateur qui récolterait 10 suffrages pour, 5 contres et 5 non exprimés serait élu.*

### **5 - Session du Conseil d'Administration (CA):**

La réunion du Conseil d'Administration se déroule conformément aux termes de l'article 11b des statuts.

#### **5a – Calendrier et saisine du CA:**

<i>Sessions du CA</i>	<i>Périodicité</i>
En session ordinaire	une fois par trimestre au minimum
En session extraordinaire	chaque fois que 50% + 1 membres du Conseil d'Administration le demandent
En session extraordinaire	chaque fois que 25% des membres de l'association hors les administrateurs le demandent
En session extraordinaire	à la demande expresse du Président du Bureau.

#### **5b – Organisation des sessions:**

Les sessions ordinaires et extraordinaires du CA sont organisées par le Bureau sous la responsabilité de son Président et sont calquées sur l'organisation des Assemblées Générales.

Les sessions ordinaires font l'objet d'une élaboration d'un ordre du jour établi par le Bureau de l'association et transmis par courrier électronique ou tout autre moyen aux administrateurs dans un délai raisonnable (15 jours) avant la tenue de la session. Elles se déroulent une fois par trimestre et plus particulièrement à des périodes stratégiques:

- À la fin de la période de renouvellement des adhésions.
- À l'approche de la fin d'exercice et de l'année civile.

Les demandes de réunion du CA en session extraordinaire sont à transmettre impérativement au Président du Bureau par tout moyen de communication, le courrier électronique devant être la solution préférée, portant expressément, lisiblement et dans le détail les raisons motivant la requête.

La demande venant du Président du Bureau doit être communiquée aux administrateurs portant expressément, lisiblement et dans le détail les raisons motivant la requête.

#### 5c - Déroulement de la session:

Toute session du Conseil d'Administration est déclarée ouverte et valide à partir de la présence d'un minimum de 5 administrateurs. Dans le cas particulier de la naissance de l'association Rotomalug, ceci signifie que les sessions du CA n'ont de légalité que si la totalité des administrateurs est présente. Si le nombre d'administrateurs devait être augmenté, un total impair de membres devrait être respecté.

A l'ouverture de la session, le Secrétaire du Bureau devient le Secrétaire de Session, et est notamment chargé d'élaborer le procès-verbal de compte rendu de session.

L'ouverture de session débute impérativement par une présentation par le Bureau des activités de l'association en général, et plus particulièrement sur l'activité et les engagements financiers décidés par le Bureau.

L'ordre du jour est alors abordé, et enfin des questions diverses peuvent être engagées.

L'ordre du jour du Conseil d'Administration peut porter sur la définition et la tenue d'objectifs, sur les engagements, partenariats, difficultés rencontrées etc. dans le déroulement des missions que l'association s'est fixé, et en veillant au respect de celles-ci au regard des statuts.

<i>Session</i>	<i>Thèmes</i>
Normale	- présentation des engagements financiers - définition des objectifs de l'association - questions diverses
Exceptionnelle	- en fonction des événements qui auront motivés la réunion du CA.

Le compte rendu de la session du Conseil d'Administration est rédigé par le Secrétaire du Bureau, et est transmis ultérieurement par courrier électronique via la mailing list (liste de diffusion) de l'association.

### **6 – Le Bureau de l'Association.**

#### 6a: composition du Bureau

Le bureau de l'association est composé:

- d'un Président
- d'un vice-Président
- d'un Trésorier
- d'un Secrétaire

#### 6b: élections et scrutins

Le Bureau est élu par les Administrateurs de l'association. Les membres du Bureau sont élus parmi

les membres du Conseil d'Administration, pour un mandat reconductible de 1 an.

L'élection des membres du Bureau se fait par un scrutin:

- à bulletins écrits et secrets.
- à la majorité relative des voix exprimées.

Les prérogatives et rôles des membres du Bureau sont tels qu'expliqués dans les statuts déposés de l'Association.

## **7 - Les Assemblée Générales (article 13 des statuts)**

### **7a: réunion normale / réunion exceptionnelles**

<i>Réunion AG</i>	<i>Fréquence</i>
Réunion dite normale	Minimum 1 fois par an
Réunion exceptionnelle	Sur demande aussi souvent que nécessaire

<i>Origines des réunions exceptionnelles</i>
Président du Bureau
50% + 1 Administrateurs
25% + 1 Membres actifs

### **7b: organisation des AG**

#### **Convocations:**

Les convocations sont envoyées aux membres par le Bureau par tous moyens de communication postal ou électronique au moins 15 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale.

Les convocations doivent impérativement préciser les éléments suivants:

- l'ordre du jour initial proposé
- la date de l'Assemblée Générale
- la forme et lieu de l'Assemblée Générale

#### **Domaine des AG:**

l'Assemblée Générale statue dans des domaines obligatoires et accessoires :

- l'Assemblée Générale annuelle a obligation de recevoir les rapports d'activité et financier de l'année écoulée, étudie la nécessité de modifier ou non les cotisations des membres.
- l'Assemblée Générale procède au renouvellement du tiers des membres du Conseil d'Administration dans les conditions prévues par le Règlement Intérieur.
- l'Assemblée Générale statue sur des points autres que ceux précédemment établis, inscrits à l'ordre du jour.

<i>Domaine obligatoire</i>	<i>Domaine accessoire</i>
Étude et validation rapport d'activité	Toute demande proposée par les membres, validée par le Bureau, et portée à l'ordre du jour
Étude et validation rapport financier	
Renouvellement 1/3 membres CA si nécessaire (AG annuelle, départ d'administrateur, etc)	Questions diverses

### Ordre du jour.

L'ordre du jour est initialement établi par le Conseil d'Administration et le Bureau.

Tout membre a ensuite la possibilité dès réception de sa convocation et dans un délai de 7 jours avant l'Assemblée Générale, par tout moyen de communication postal ou électronique, d'informer le Conseil d'Administration de l'association qu'il souhaite voir porté à l'ordre du jour un sujet particulier.

Toute demande sera alors portée à la connaissance du Conseil d'Administration qui statuera sur l'opportunité de porter les demandes à l'ordre du jour.

### 7c: déroulement des AG:

#### - Ouverture de l'AG

A l'ouverture de l'Assemblée Générale, chaque membre présent devra élarger une feuille de présence. Le Président du Bureau présentera alors l'ordre du jour détaillé aux membres réunis.

Chaque point sera alors présenté et se verra terminé par un temps de parole des membres offrant la possibilité d'un débat démocratique sur les sujets abordés.

#### - Droit de vote et candidature :

L'association étant réputée ouverte, le droit de vote est par essence accordé aux membres mineurs, quelque soit leur âge.

Cependant, pour des raisons de bon sens et de capacité juridique, les membres mineurs sont déclarés inéligibles, et ne sauraient donc prétendre à être élus au Conseil d'Administration.

#### - Validation des décisions :

Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité des membres présents ou représentés ayant qualité pour voter.

Toutes les délibérations sont prises à la main levée des voix pour, contre et abstention, à l'exception du scrutin de renouvellement des membres du Conseil d'Administration.

#### - Quorum :

Pour que les décisions de l'Assemblée Générale soient validées, un quorum de présence est fixé à 25 % des membres + 1 membre de l'association à jour de leurs cotisations. Si le quorum n'était pas atteint, l'Assemblée Générale réunie se déclarerait alors incompétente et charge serait donnée au Bureau d'organiser une nouvelle Assemblée Générale dans un délai maximum de 30 jours.

Si lors de cette seconde organisation le quorum n'est pas encore atteint, l'Assemblée Générale se déclarera cependant compétente et statuera en toute légalité.

Une feuille de présence sera établie et émargée par la totalité des membres présents, faisant apparaître les membres représentés et à laquelle seront annexés les pouvoirs. Cette feuille sera certifiée par le Président du Bureau et par un membre extérieur au Bureau et au Conseil d'Administration.

Le Secrétaire du Bureau rédigera le procès-verbal de réunion de l'Assemblée Générale, et inscrira aux registres ad-hoc les mentions nécessaires. Copie de cet acte sera transmise ultérieurement dans les meilleurs délais à l'ensemble des membres de l'association sous forme de compte rendu.

## **8 – Modifications des statuts et du règlement Intérieur.**

Les statuts ne peuvent être modifiés que dans les termes qu'ils ont eux mêmes exprimés.

Le Règlement Intérieur peut lui être aisément modifié selon les besoins de l'Association en Assemblée Générale, dans les termes prévus par les Statuts, et à la condition que les modifications ne dénaturent, n'altèrent ou ne remettent en cause les principes fondateurs de Rotomalug et son attachement aux logiciels libres.