

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ALPINUX

Version 1.0

Préambule

Le présent règlement intérieur est établi par le bureau en application de l'article 16 des statuts de l'association. Il est destiné à fixer les divers points non précisés par les statuts et notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association dénommée Alpinux..., sise à Chambéry, et dont l'objet est de toutes activités liées à la création, au développement, à la production, à la diffusion, à la promotion des logiciels libres et à l'information des utilisateurs des logiciels libres ainsi que le développement de matériel informatique.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association. Il pourra être modifié par décision de bureau du CA. Il est à disposition de tous membres, et est annexé aux statuts de l'association. Le présent règlement intérieur est par ailleurs affiché sur le site internet de l'association (www.alpinux.org).

LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

LA COTISATION ANNUELLE

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle. Le montant de la cotisation est différencié :

Personnes physiques :

- Membres Kernel: 10€
- Membres d'Honneur: 0€
- Membres Simples: 10€
- Membres Couples: 15€
- Membres Familles: 20€

Personnes morales :

- Membres Organisations: 50€

L'EXCLUSION

Comme indiqué à l'article 7 des statuts, un membre peut être exclu pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- une condamnation pénale pour crime et délit ;
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

L'exclusion d'un membre est prononcée par le conseil d'administration statuant à la majorité des membres présents après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. Le membre sera convoqué par lettre recommandée ou par courrier électronique avec accusé de réception quinze jours avant cette réunion. Ce courrier comportera les motifs de l'exclusion. Il pourra se faire assister d'une personne de son choix. La décision d'exclusion sera notifiée par lettre recommandée ou par courrier électronique avec accusé de réception.

LA PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

Toute personne peut quitter l'association en transmettant une lettre au président ou en ne s'acquittant pas de la cotisation annuelle. Le membre n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle dans un délai de deux mois à compter de la date d'exigibilité ne sera plus considéré comme adhérent.

L'ADMINISTRATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

LE SIÈGE SOCIAL

L'adresse du siège social de l'association est fixé au 67 rue Saint François de Sales, 73000 Chambéry.

LES RÈGLES DE VIE COMMUNE

Chacun se fera fort de respecter une bienséance et une courtoisie élémentaires, respectera le matériel ainsi que les bénévoles de l'association et le déroulement des animations proposées par l'association. Tout abus sera sanctionné.

Les règles d'utilisation de la salle mise à disposition d'Alpinux par la maison des association sont celles définies par la maison des association.

LE BUREAU (conseil d'administration)

Le bureau est composé de

- 1) Un(e) président(e) ;
- 2) Un(e) trésorier(e) ;
- 3) Un(e) secrétaire.

Le(la) président(e) est le(la) représentant(e) légal(e) de l'association. Il(elle) représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est mandaté pour ester en justice au nom de l'association.

Il(elle) anime l'association, coordonne les activités, dirige l'administration de l'association, préside l'assemblée générale, fait le rapport moral annuel à l'assemblée générale. Il(elle) assure les relations publiques aussi bien internes qu'externes. Il dispose de la signature bancaire.

Le(la) trésorier(e) a pour mission de gérer les finances et de tenir la comptabilité de l'association.

Il(elle) tient les livres de comptabilité, propose le budget, prépare le compte de résultat et le bilan de fin d'exercice. Il(elle) doit en rendre compte auprès de l'ensemble des adhérents lors de l'assemblée générale, ainsi que chaque fois que le conseil d'administration en fait la demande.

Le(la) secrétaire assure la bonne exécution matérielle des tâches administratives, tient la correspondance de l'association, tient à jour les fichiers des adhérents, des partenaires, des médias, des fournisseurs, archive les documents importants. Il(elle) établit les procès verbaux des réunions et les comptes-rendus, tient le registre réglementaire pour modification des statuts et changement de composition du conseil d'administration.

Les fonctions des président et de trésorier sont interdites aux mineurs.