

# Association Drupal France et Francophonie

## Règlement intérieur

Première version du 11 mars 2015.

### Préambule

Conformément aux statuts de l'Association Drupal France et Francophonie (ADFF), le présent règlement intérieur établi par le bureau est voté par l'Assemblée Générale.

Les modifications proposées par le bureau sont soumises au vote de l'Assemblée Générale Ordinaire. En cas d'urgence, ces modifications peuvent cependant être provisoirement adoptées jusqu'à leur ratification par la prochaine Assemblée Générale. Les membres sont alors informés par voie électronique.

Tout adhérent s'engage au vu des statuts et du règlement intérieur de l'Association, qu'il accepte.

### Article 1 - Achats et remboursement

- Seuls les adhérents à jour de leur cotisation peuvent bénéficier d'un remboursement de frais, effectués pour un achat lié au fonctionnement de l'association ou dans le cadre d'un événements organisé par l'association.
- En fonction d'un besoin spécifique, un adhérent peut être amené à effectuer un achat pour le compte de l'association sur ses propres fonds. Ces frais sont plafonnés à 80€.
- Tous les paiements réalisés par un adhérent doivent être validés au préalable par le président et / ou trésorier.
- Au delà de cette limite de 80€, l'adhérent n'engagera pas ses propres fonds pour le paiement, hors cas spécifiques validés par le président / trésorier en amont.
- Les remboursements aux adhérents, sont réalisés par défaut par chèque, le coût d'un virement depuis le compte de l'association est de 3,5€. Ce montant pourra être prélevé de la somme à rembourser à l'adhérent si celui-ci refuse le chèque.
- Le remboursement est réalisé par le trésorier ou président, à réception du document de demande de remboursement qui lui sera fourni, ainsi que des justificatifs (factures) de ses achats, si possible dans un délai raisonnable d'environ un mois. En cas de période de vacances ou d'événement, le remboursement peut être différé.

47 ASIP LC

## 1.1 Participation à un événement extérieur / organisation d'événement

Il est de la responsabilité de l'adhérent de respecter les règles suivantes pour pouvoir être remboursé:

- Lors de la participation à un événement extérieur des frais peuvent être engagés. Un budget préalable sera validé entre l'adhérent, qui réalise les achats et le trésorier et / ou président.
- Les budgets types en fonction des achats sont notés ci-après. Les dépassement du budget alloué devront être justifiés et pourraient ne pas être remboursés.
- Les types de dépenses validés sont notés ci-après Des achats vraiment divergeant devront être justifiés et pourraient ne pas être remboursés.
- Pour toute organisation d'un événement, un budget prévisionnel devra être mis en place. La trésorier et le président ont pour responsabilité de valider la viabilité de celui-ci. Tout budget non validé par le trésorier et le président ne pourra être maintenu et devra être retravaillé.
- A la fin d'un événement, le budget réalisé devra être publié à l'ensemble des membres du Bureau.
- Dans la mesure du raisonnable, les frais engagés pour un événement devront être étalés sur plusieurs mois de façon à recevoir les paiements des sponsors éventuels.
- Pour les paiements supérieurs à 5 000€, le trésorier donnera un planning de l'étalement des paiements et pourra prendre contact avec le prestataire pour gérer cela.
- Les bénéfices reconnus sur le budget d'un événement donné seront intégrés au budget de l'association et mis en commun pour les dépenses générales de l'association.
- Aucune rétribution financière ne sera faite aux organisateurs d'un événement.

## 1.2 Budgets et achat pour les événements

### Participation à un salon/conférence (stand)

<u>Consommables pour le stand</u> : bonbons, gâteaux, boissons, ...	<b>maximum 10€</b>
<u>Goodies</u> : stickers, flyers, ...	<b>0€</b> (utiliser la matériel déjà disponible par l'association, frais à reporter sur le budget annuel et non pour un événement), sauf cas particulier.
<u>Autres</u> : Sacs poubelle, gobelets, serviettes ...	<b>maximum 10€</b>

97 ASB LC

	(si possible à récupérer et à mutualiser avec d'autres événements)
--	--

Organisation d'un apéritif (type meetup, Assemblée générale, ...)

<u>Consommables</u> : biscuits salés/sucrés, boissons, alcool, ...	env. 2€ / participant, pour un meetup à Paris env. 80€
<u>Autres</u> : sacs poubelle, gobelets, serviettes, ...	<b>maximum 10€</b> (si possible à récupérer et à mutualiser avec d'autres événements)
<u>Bar</u> : bières, pichet de vin, tapas, dîner	pour un bar env. 5€ / participant pour un restaurant à définir au cas / cas

Organisation d'un sprint (interne association)

<u>Consommables</u> : biscuits salés/sucrés, boissons, alcool, ...	env. 2€ / participant
<u>Bar</u> : bières, pichet de vin, tapas, dîner	pour un bar env. 5€ / participant pour un restaurant à définir au cas / cas

Organisation d'un événement (barcamp, drupalcamp, ...)

Tous les frais doivent être validés dans le budget.

Frais non remboursé par défaut (cas spécifiques à valider pour un événement donné) :

<u>Déplacement</u> : transport en commun, frais kilométriques, stationnement, location de véhicule, ...	<u>cas particulier</u> : stationnement pour livraison urgente pour un événement, ou déplacement lors d'un scholarship
<u>Téléphonie</u> : connexion mobile, fixe, abonnement internet, frais supplémentaire liés à la téléphonie, accès wifi payant, ...	<u>cas particulier</u> : accès à un réseau pour une réunion organisée par l'association

	pour le membre réalisant la transmission
<u>Hébergement</u> : réservation d'hôtel, location d'appartement, ...	<u>cas particulier</u> : hébergement pour un invité d'un événement

## Article 2 - Activités de l'association

### 2.1 Le rôle du Bureau

Le Bureau porte les charges administratives liées au fonctionnement de l'association et à l'organisation d'événement.

Le Bureau porte la responsabilité sur les événements organisés.

Le Bureau n'est pas en charge de l'animation de l'association, mais plus le garant de son bon fonctionnement.

### 2.2 Groupe de travail / actifs

Les actifs sont les acteurs de l'association. Ils sont regroupés en groupes locaux, agissant localement et en commissions. **Les actifs doivent tous être membres de l'association** pour participer pleinement aux actions menées.

#### Les commissions

Les commissions organisent les activités de l'association. A chaque commission un responsable est nommé.

Les actifs et participants à une commission ne sont pas élus, mais se proposent. Les adhérents désirant participer activement à la vie de l'association peuvent se déclarer aux membres du bureau ou au responsable d'une des commissions.

L'ensemble des membres d'une commission désignera une responsable de commission, qui sera principalement charge de la communication avec le bureau pour toutes les mises en places administratives et validations.

Les organisations des différentes commission sont autonomes et gérées par le responsable de la commission. Il veillera toutefois à communiquer l'avancement de ses actions au bureau. Les commissions pourront soumettre au vote, à l'ensemble des adhérents des propositions.

Les décisions prises par la commission seront validées en accord avec les membres de la commission et les membres du bureau.

La liste des commissions sera discutée lors de l'assemblée générale et elles seront publiées sur le site de l'association, permettant à tout membre désirant y participer de contacter le responsable de la commission et de proposer son aide.

Chaque commission veillera à présenter les résultats de ses actions sur le site. Le bureau se chargera de communiquer ces résultats à l'ensemble des adhérents.

### Les groupes locaux

Localement, un groupe d'utilisateurs peut être composé. Ce groupe est chargé d'organiser sur un territoire défini des actions liées à l'association, tels que les meetups et sprints.

- Un responsable sera nommé par action, il portera localement la responsabilité et la charge de coordination de cette action.
- Le responsable veillera à respecter et faire respecter ce présent règlement intérieur.
- Le responsable pourra organiser tout événement relatifs aux missions de l'association, comme un Meetup, une conférence ou une soirée.
- Le responsable ne pourra engager la responsabilité ou les finances de l'association sans la validation du Bureau.

Seulement avec l'accord du Bureau, le responsable peut organiser ou coordonner un événement local, dont l'entrée est payante et qui engage les finances de l'association. Dans le cas où l'organisation de l'événement nécessite des fonds ou un paiement, le responsable devra faire valider par le Bureau en amont de la dépense, celle-ci, et un budget devra être établi et validé par le bureau.

Le responsable pourra coordonner une équipe d'organisation du groupe local, afin de l'aider dans ses tâches de coordination et de mise en place d'événement local. Tous les membres organisateurs doivent être adhérents de l'association.

Il pourra demander l'aide du Bureau pour bénéficier d'une communication nationale autour des événements qu'il organise. Tout comme le Bureau mettra à disposition du responsable des éléments pour l'aider dans ses actions, le responsable mettra à disposition du bureau les éléments relatifs à ses actions.

## 2.3 Organisation d'événements

Tout groupe local peut supporter l'organisation d'un événement, qu'il soit gratuit ou non. Dans le cas d'un événement nécessitant l'accès aux finances de l'association, le Bureau devra valider en amont l'organisation cet événement.

Le Bureau peut aussi être à l'origine d'un appel à candidature pour l'organisation d'un événement.

Pour l'organisation d'un événement type Drupalcamp, Barcamp, Conférences, tous les membres organisateurs devront être adhérents, un budget prévisionnel devra être présenté au bureau, afin qu'il soit validé. L'équipe organisatrice aura pour responsabilité de garantir la bonne tenue de ce budget et devra informer le bureau de toute évolution ou changement impliquant la responsabilité du bureau.

### Article 3 - Adhésion

#### Cotisation

Le montant de la cotisation pour une personne physique est de 20 €, pour un an, de date à date.

Le montant de la cotisation minimale pour une personne morale est de 30€ par salarié équivalent temps ayant une activité liée à Drupal, pour un an, de date à date, plafonné à 900€ net.

#### Perte de la qualité de membre

Tout adhérent qui porte préjudice à l'association ou qui ne respecte pas ce présent Règlement Intérieur pourra perdre sa qualité de membre de l'association. Cette décision sera prise par le bureau et validée par l'Assemblée Générale suivante, en cas de contestation.

L. Cas  
Léon Cas  
Président

Picot  
Anne-Sophie Picot  
Trésorière

Maucorps  
VINCENT MAUCORPS  
Secrétaire.