

VaLoo règlement intérieur

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| I. Objectifs | VI. Processus d'exclusion |
| II. Demande d'adhésion | VII. Gestion des adhésions |
| III. Types d'adhésion | VIII. Processus d'élection |
| IV. Processus d'admission | IX. Processus de fonctionnement |
| V. Processus de démission | X. Groupes de travail |

I. Objectifs du règlement intérieur de l'association VaLoo

Le présent document a pour but de préciser l'interprétation et l'application pratique des statuts de l'association VaLoo et de réglementer le fonctionnement quotidien de l'association, afin de faciliter une relation basée sur la confiance mutuelle.

II. Application

Le comité est responsable d'une application justifiée du règlement intérieur. Les modifications du règlement intérieur peuvent être proposées par le comité ou par les membres, qui doivent écrire au comité avec leur proposition. Seule l'assemblée générale (AG) peut approuver les modifications du règlement intérieur.

III. Types d'adhésion

Les types de membres et les cotisations se trouvent dans le tableau ci-dessous. Chaque membre dispose d'une voix.

Type	Cotisation Annuelle (CHF) (no pro rata)	
Individuel	50.- Étudiants / Retraités: 25.-	
Entreprise	En fonction du nombre d'employés :	
	< 5	200.-
	5<20	400.-
	20<100	1'000.-
	> 100	1'500.-
> 1'000	2'500.-	
Association / coopératives (sans but lucratif)	100.-	
Universités / instituts de recherche	500.-	

Les personnes morales (entreprises, associations, instituts de recherche, ...) disposent d'une voix mais il n'y a pas de limite au nombre de personnes par personne morale qui peuvent participer aux événements de l'association, y compris les assemblées générales.

IV. Processus d'adhésion

Le processus pour devenir un membre actif (votant) est le suivant :

- 1) Les membres intéressés doivent remplir le formulaire d'adhésion et signer les statuts et la charte éthique. Tous les documents doivent être envoyés au comité.
- 2) Le comité prend alors une décision temporaire concernant l'adhésion du/de la membre. Si nécessaire, le comité pourra demander à rencontrer le/la membre adhérent(e) avant de prendre une décision.
 - a) En cas d'acceptation temporaire par le comité, il sera demandé au/à la membre de payer la cotisation annuelle. Une fois la cotisation reçue, l'adhésion sera validée et le/la membre sera invité(e) à participer aux activités de l'association et ajouté(e) aux listes de diffusion appropriées.
 - b) En cas de refus, le/la membre adhérent(e) a le droit de faire appel et de se présenter lors de l'assemblée générale (AG). Dans ce cas, le comité doit envoyer le formulaire d'adhésion du/de la membre adhérent(e) refusé(e) et une note explicative avec l'ordre du jour de l'AG.
- 3) Un(e) membre adhérent(e) est officiellement accepté(e) ou refusé(e) lors de l'AG.
 - a) L'AG peut décider de refuser un(e) membre qui a été temporairement accepté(e) par le comité par un vote à la majorité des 2/3.
 - b) L'AG entendra le cas de refus en appel et prendra la décision finale par un vote à la majorité des 2/3.

V. Processus de démission

La démission de l'association est possible à tout moment au cours de l'année et doit être communiquée au comité par écrit, au moyen d'une lettre indiquant la date de la démission.

VI. Processus d'exclusion

Le comité est chargé de s'assurer que les membres ne tombent pas sous le coup des motifs d'exclusion (voir article 2, paragraphe Fin de l'adhésion).

Dans le cas où un(e) membre viole les statuts ou les intérêts de l'association, le comité peut envoyer un email d'avertissement et/ou organiser une discussion avec le/la membre avant de l'exclure. Néanmoins, le comité se réserve le droit d'exclure des membres sans avertissement.

Les membres qui ne paient pas la facture malgré 2 rappels sont exclus.

Le comité doit écrire une lettre au/à la membre exclu(e), en indiquant la raison et la date de l'exclusion. Le/la membre exclu(e) a le droit de faire appel pendant l'AG. Pour ce faire, il doit envoyer une lettre expliquant la situation au comité au moins 45 jours avant l'AG. Le comité doit envoyer cette lettre ainsi qu'une explication de l'exclusion avec l'ordre du

jour de l'AG. Dans le cas où un(e) membre est expulsé pendant les 45 jours précédant l'assemblée générale, une lettre doit être envoyée dans les plus brefs délais.

L'AG entend les cas en appel et les résolutions sont prises par un vote à la majorité des 2/3.

VII. Gestion des membres

D'une manière générale, le comité est responsable de la gestion des adhésions (admissions, démissions et exclusions) et prépare une liste récapitulative des changements de membres intervenus au cours de l'année. Cette liste doit être envoyée avec l'ordre du jour de l'AG annuelle. Un(e) membre en désaccord avec une décision du comité doit écrire au comité dans un délai de 7 jours avant l'AG. Les plaintes seront ensuite discutées lors de l'AG. L'AG se réserve le droit d'accepter ou de refuser les décisions prises par le comité.

VIII. Processus d'élection

Le Comité et les vérificateurs sont élus lors de l'AG (voir section IV, paragraphe *Responsabilités et pouvoirs, f.*).

Le processus d'élection est le même pour le comité et les vérificateurs/vérificatrices, ainsi que pour les nouvelles élections et les ré-élections. Les membres souhaitant se présenter à un poste doivent envoyer leur nom, l'entité légale qu'ils représentent (le cas échéant) et leur motivation au comité 2 semaines avant l'AG. Le comité actuel est chargé de compiler les profils des candidats et d'envoyer la liste des candidats aux membres au plus tard une semaine avant l'AG.

IX. Processus de fonctionnement

Les organes de l'association prennent les décisions par consensus. Si un consensus n'est pas atteint, un vote est organisé. Seuls les membres à jour de leur cotisation peuvent participer au processus de décision.

X. Groupes de travail

En dehors des organes, l'association est composée de groupes de travail (GT) qui organisent toutes les autres activités.

Les membres peuvent participer aux groupes de travail en fonction de leur désir et de leur disponibilité, mais ne sont pas obligés de participer à un groupe de travail.

Les GT peuvent être formés à tout moment et peuvent avoir une temporalité définie ou indéfinie. Pour créer un GT, un minimum d'un(e) membre doit proposer leur groupe au comité. La proposition doit inclure :

- Le nom du GT
- Les membres qui souhaitent participer, y compris le nom du/de la membre qui propose le groupe.
- Objectifs et actions du GT
- Le budget nécessaire (si demandé)

Le comité s'assurera que le groupe de travail proposé est dans l'intérêt de l'association, et partagera la proposition avec tous les membres. Le GT est officiellement créé lors de sa première réunion, à laquelle au moins un membre du comité doit être présent. Deux responsables seront choisis par les membres présent(e)s à la réunion. Ces responsables seront chargés de communiquer les activités du GT au comité et pendant l'AG. En cas de changement de responsables, une notification écrite doit être envoyée au comité. Les responsables sont également chargés de gérer le budget alloué au GT.