

## GF2I

### Règlement intérieur

#### ARTICLE 1 – MODALITE D'ADMISSION DES NOUVEAUX MEMBRES

En vertu de l'article 5 des statuts, le Conseil d'administration définit les catégories de membres et le montant annuel des cotisations associées.

Les catégories actuelles sont les suivantes :

- Membres actifs :  
Les membres actifs (catégorie Membre actif, petite structure, membre universitaire) sont des personnes morales de droit privé ou de droit public exerçant une activité dans le secteur de l'information numérique professionnelle (documents, données, connaissances). Les membres actifs prennent part aux votes lors de l'assemblée générale et peuvent être administrateurs. Ont qualité d'actifs les membres à jour de leur cotisation.
  
- Membres individuels :  
Les membres individuels sont des personnes physiques qui cotisent à titre personnel, ne peuvent être membres actifs, mais dont la collaboration peut accroître la notoriété de l'association ou faciliter la réalisation de ses objectifs (chercheur, expert, consultant indépendant).  
Ils participent aux congrès, aux conférences et aux groupes de travail qu'ils peuvent présider et reçoivent la documentation. Ils peuvent assister aux assemblées générales, aux réunions du Conseil d'Administration et ont droit de vote.
  
- Membres d'honneur et invités permanents :  
Toute personne dont l'expertise ou la notoriété peuvent bénéficier au GFII et qui se sont distinguées dans le développement ou la promotion de l'économie numérique peut devenir membre d'honneur. Toutefois, leur nomination n'est effective qu'après nomination par le Conseil d'Administration.  
Le Président peut également désigner des invités permanents, personnes physiques (étudiants et doctorants) en raison de l'importance de leur institut pour l'avenir de l'association. Il en rend compte au Conseil d'Administration.  
Les membres d'honneur et les invités permanents ne peuvent assister aux assemblées générales et aux réunions du Conseil d'Administration que sur invitation, à titre consultatif, et n'y ont pas le droit de vote. Les membres d'honneur et les invités permanents sont dispensés de cotisation.

Une cotisation réduite est prévue pour :

- les petites structures (< 5 personnes)
- les membres universitaires
- les membres individuels

Lors de leur première année d'adhésion, les nouveaux membres peuvent bénéficier d'une réduction de cotisation (non reconductible), décidée par le Conseil d'Administration. Les membres qui bénéficient de cette réduction ne peuvent être administrateurs pendant cette période.

Chaque membre personne morale doit désigner nominativement un représentant principal, nommé

Correspondant, pour le représenter légalement, notamment au sein de l'Assemblée générale et représentant le GF2I auprès de l'adhérent. Il a la charge du règlement de la cotisation. Le Correspondant désigne sous sa responsabilité l'identité et les coordonnées des Destinataires auxquels il souhaite que soient diffusées les informations du GF2I.

Il se porte garant de leur consentement. Il communique à l'association les coordonnées de son service communication, marketing et de la comptabilité.

Les cotisations sont dues à partir du 1<sup>er</sup> janvier. Elles sont fixées chaque année, pour chaque catégorie de membres, par le Conseil d'administration.

Trois mois d'adhésion sont offerts à ceux qui rejoignent l'association après le 1<sup>er</sup> septembre.

## **ARTICLE 2 - ASSEMBLEES GENERALES**

### 2.1 - Ordre du jour

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale ordinaire est fixé par le Conseil d'Administration qui en décide la convocation. Toutefois, toute question proposée au Conseil d'Administration par au moins 5 membres actifs avant la fin de l'exercice précédant l'Assemblée Générale doit être inscrite à l'ordre du jour de cette Assemblée.

Les seules questions qu'il est possible d'inscrire à l'ordre du jour d'une Assemblée Générale extraordinaire sont celles qui figurent à l'article 14 des statuts.

Aucune autre question que celles inscrites à l'ordre du jour par le Conseil d'Administration qui prend l'initiative de la convocation ne peut être débattue pendant l'Assemblée Générale.

Outre la tenue de l'Assemblée Générale ordinaire annuelle prévue à l'article 13 des statuts, une Assemblée Générale extraordinaire peut être convoquée chaque fois que le Conseil d'Administration le juge utile ou sur la demande de la moitié plus un des membres actifs.

### 2.2 - Procès-verbal

Le Secrétaire Général assure la rédaction des procès-verbaux de l'Assemblée Générale et adresse ces procès-verbaux aux membres dans un délai de deux mois suivant la tenue de l'Assemblée Générale. Les membres actifs présents à l'Assemblée Générale disposent alors d'un délai de quinze jours pour faire connaître leurs désaccords éventuels avec le procès-verbal.

En cas de désaccord persistant, ce désaccord devra être soumis à l'arbitrage de l'Assemblée Générale ordinaire qui suivra.

## **ARTICLE 3 - CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### 3.1 - Candidatures

Les candidatures pour un poste d'administrateur doivent être adressées au Président de l'Association sous forme d'une lettre signée par le responsable habilité de l'organisme désirant proposer son représentant comme administrateur.

Les lettres de candidatures seront reçues au moins 30 jours avant l'ouverture de l'Assemblée Générale ordinaire précédant le scrutin devant pourvoir aux remplacements des membres sortants du Conseil d'Administration.

### 3.2 - Représentation

Les représentants élus à un poste d'administrateur remplissent leur mandat à titre personnel.

### 3.3 - Pouvoirs

Un administrateur, empêché d'assister à une réunion du Conseil d'Administration doit faire part de son empêchement au Secrétaire Général. Il peut mandater tout autre administrateur à prendre part en son nom aux délibérations et aux votes sur toutes les questions inscrites à l'ordre du jour. Cependant, aucun administrateur ne pourra disposer de plus de trois votes. Le pouvoir écrit, signé par l'administrateur empêché doit parvenir au Secrétariat Général avant le début de la réunion du Conseil d'Administration.

### 3.4 - Observateurs

Un administrateur empêché d'assister à une réunion du Conseil d'Administration peut se faire remplacer par un suppléant non-administrateur, sous réserve de l'accord du Président. Le suppléant assiste à la réunion du Conseil d'Administration en tant que qu'observateur sans droit de vote. Il peut être invité par le Président à prendre part aux délibérations sur les questions inscrites à l'ordre du jour. Le Président de l'Association peut inviter les présidents des Commissions ou Comités ou toute autre personne susceptible d'apporter son concours aux questions inscrites à l'ordre du jour à participer aux réunions du Conseil d'Administration sans droit de vote.

### 3.5 - Fonctionnement

Les réunions du Conseil d'Administration ont lieu normalement tous les 3 mois. Elles sont présidées par le Président de l'Association ou, en son absence, par le Vice-Président ou, éventuellement par un membre du Bureau ou un administrateur désigné par les membres présents.

Les administrateurs émergent une feuille de présence et prennent acte des excuses et des pouvoirs reçus de la part des administrateurs absents.

Le Secrétaire Général enregistre les absences et informe le Conseil d'Administration des défaillances répétées.

Avec l'accord des administrateurs présents ou représentés, le Président peut procéder à des modifications de l'ordre du jour.

### 3.6 - Election des administrateurs

Les élections pour le renouvellement annuel d'au moins le tiers des membres du Conseil d'Administration se déroulent à l'issue de l'Assemblée Générale ordinaire annuelle au scrutin secret.

Seuls les pouvoirs écrits, remis au Secrétariat Général avant le scrutin, sont pris en compte.

Les noms des candidats sont inscrits sur un bulletin de vote distribué aux membres actifs présents, en tenant compte des délégations de vote.

Lorsque le nombre de candidats ne dépasse pas le nombre de sièges vacants, les voix recueillies par chaque candidat seront comptabilisées. Pour être élu il faut recueillir au moins le quart des votes.

Lorsque le nombre de candidats dépasse le nombre de sièges à pourvoir, les membres participant au scrutin choisiront les noms des candidats retenus dont le nombre ne doit pas dépasser le nombre de sièges à pourvoir. Les bulletins portant plus de noms que de sièges à pourvoir sont considérés comme nuls. Aucun nom ne pourra être rajouté sur le bulletin de vote sous peine de nullité du vote.

Le scrutin se déroulera sous la responsabilité des membres sortant du Conseil d'Administration dont un représentant proclamera les résultats. Les résultats seront inscrits, dans les meilleurs délais, sur le registre spécial prévu par la loi.

#### **ARTICLE 4 – PERSONNEL SALARIE**

Sous agrément du Conseil d'administration, l'Association peut engager un ou plusieurs collaborateurs pour assurer le secrétariat permanent, et assister le Président et le bureau dans leurs missions.

#### **ARTICLE 5 – COMMISSIONS, GROUPES DE TRAVAIL ET COMITES PERMANENTS**

Le Conseil d'Administration peut créer en fonction des besoins, des Commissions, groupes de travail, ou des Comités permanents.

Les animateurs de chaque Commission, groupe ou Comité sont désignés par le Conseil d'Administration.

Tout membre de l'Association peut participer aux travaux.

Les animateurs des Commissions, groupes ou Comités peuvent ne pas être membres du Conseil d'Administration. Ils peuvent être invités à participer aux réunions du Bureau pour évoquer une question de leur compétence.

L'animateur peut, avec l'accord du bureau ou du Conseil d'Administration, inviter à participer aux travaux de son groupe toute personnalité extérieure susceptible d'apporter son concours.

L'animateur doit au début de chaque année rédiger une note sur le bilan de l'année écoulée, l'orientation des travaux et le programme d'activité de l'année à venir, programme accompagné d'une estimation des dépenses correspondantes.

Les réunions peuvent faire l'objet d'un compte-rendu qui est diffusé aux membres de la Commission et du Bureau.

Si nécessaire, après accord du Conseil d'Administration, des notes d'information ou des réunions d'information peuvent être organisées pour diffuser les résultats des travaux à l'extérieur de l'Association. Les dossiers détaillés sont conservés, pour consultation au secrétariat.

#### **ARTICLE 6 - ETUDES - RAPPORTS - PUBLICATIONS**

Les études, rapports et publications réalisés par les différents organes de l'Association doivent, avant diffusion officielle, être soumis au Conseil d'Administration avec un délai de réponse de 15 jours au moins.

Le Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau ou de 2 au moins de ses membres peut décider de soumettre certains rapports ou études engageant la politique générale de l'Association à l'ensemble des membres de l'Association ; la consultation est effectuée par écrit sur la base d'un document portant les mentions "Projet" et "Diffusion restreinte" ; dans la lettre d'envoi un délai de réponse d'au moins 3 semaines doit être indiqué. Au-delà de la période de consultation, l'absence d'observations de la part d'un membre de l'Association est considérée comme un accord sur le document soumis à consultation.

#### **ARTICLE 7 - REPRESENTATIONS - MISSIONS**

Toutes les participations ou missions en France ou à l'étranger d'un quelconque de ses membres et représentants pour le compte de l'Association doit préalablement faire l'objet d'un accord du Bureau.

Dans tous les cas, un ordre de mission doit être établi, précisant l'objet de la mission et les frais de dépenses qui en découlent ; cet ordre de mission doit être signé par le Président.

Les frais de mission faisant l'objet d'un ordre de mission signé par le Président seront remboursés par l'Association selon la formule des frais réels, dans le cadre du budget annuel fixé par l'Association.

#### **ARTICLE 8 - MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur peut être modifié par le Conseil d'Administration qui doit faire approuver ces modifications par l'Assemblée Générale annuelle suivante.