

Annexe A - Extrait de la Déclaration de création au tribunal d'instance de Metz de l'Association R zo Metz

TRIBUNAL D'INSTANCE
DE METZ

57036 METZ CEDEX 1
BP 1045

REGISTRE DES ASSOCIATIONS

L'ASSOCIATION dite : Supélec R zo Metz

Dont le siège est fixé à l' cole Supélec au 2 rue Edouard Belin 57078 METZ CEDEX 3

A été inscrite le 23 MAI 1995

Sous volume **CXXIII** n  102/95

Les statuts ont été adoptés le 08 MARS 1995

LE COMITE DIRECTEUR SE COMPOSE COMME SUIT

Est **PRESIDENT** et représentant légal de l'Association :

Eric GRANDJEAN

Facture à adresser à :
Eric GRANDJEAN 4 Place Edouard Branly 57070 METZ

Metz, le 23 MAI 1995

LE REPUBLICAIN LORRAIN

LE GREFFIER D'INSTANCE

CERTIFICAT
D'INSCRIPTION
A CONSERVER

23 MAI 1995



Annexe B - Extrait de la Publication au Journal Officiel de la création de l'Association Supélec R zo Rennes

RE P U B L I Q U E F R A N C A I S E

PREFECTURE D'ILLE ET VILATNE N° de DOSSIER : 3/16745

ASSOCIATIONS
(Loi du 1er juillet 1901)

R E C E P I S S E D E D E C L A R A T I O N

Vu la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association;
Vu le décret du 16 aout 1901, portant règlement d'administration publique pour l'exécution de la loi précitée;

LE PREFET DE LA REGION DE BRETAGNE, PREFET D'ILLE ET VILATNE

Certifie avoir recu de M. Yves-Eric MARTIN
demeurant 6, Avenue Belle Fontaine
Chambre 0008
35510 CESSON SEVIGNE

une déclaration en date du 11 AVRIL 1997

par laquelle il-elle fait connaitre la constitution d'une association ayant pour titre :

SUPELEC REZO RENNES

dont le siège social est situé Avenue de la Boulaie
SUPELEC - B.P. 28
35510 CESSON SEVIGNE

ainsi que deux exemplaires des statuts de la dite association.

Rennes, le 11 AVRIL 1997

Pour le Préfet
Le chef de bureau



J.Y. COLLET

Extrait du décret du 16 aout 1901

Article 1er. La déclaration prévue par l'article 5, paragraphe 2, de la loi du 1er juillet 1901 est faite par ceux qui,   un titre quelconque, sont chargés de l'administration ou de la direction de l'association.
Dans le délai d'un mois elle est rendue publique au moyen de l'insertion au Journal Officiel, d'un extrait contenant la date de la déclaration, le titre et l'objet de l'association, ainsi l'indication de son siège social."

Extrait de la loi du 1er juillet 1901

Les associations sont tenues de faire connaitre dans les trois mois tous les changements survenus dans leur administration ou leur direction, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts.

Annexe C - Procès Verbal de la Réunion du Comité de Direction du R zo Metz en date du 06/02/2021

Procès Verbal de la réunion du comité de direction



Procès Verbal de la réunion du comité de direction

Association R ZO METZ

06 février 2021



Le 06 février 2021, le comité de direction du R ZO METZ composé de

- Yoann PIÉTRI, Président ;
- Nada KAFIA, Présidente-Adjointe ;
- Achille DEPOIX, Secrétaire ;
- Jean BLAISE, Trésorier.

s'est valablement réuni, en accord avec les statuts de l'Association. Ce comité a validé à l'unanimité la proposition de traité de fusion avec l'Association Supélec R zo Rennes.

Le comité de direction autorise explicitement Mr Yoann PIÉTRI, en sa qualité de Président et représentant de l'Association à signer le traité au nom de l'Association.

Président
Mr Yoann PIÉTRI

Président Adjointe
Mme Nada KAFIA

Trésorier
Mr Jean BLAISE

Secrétaire
Mr Achille DEPOIX

Annexe D - Procès Verbal de la Réunion du Bureau de Sup elec R zo Rennes en date du 07/02/2021

Procès Verbal de la réunion du conseil d'administration

Association Sup elec R zo Rennes

07 février 2021



Le 07 février 2021, le conseil d'administration de Sup elec R zo Rennes composé de

- Corentin Canebier, Président ;
- Clément Pouilly, Vice-Président ;
- Cyprien de la Vergne de Cerval, Secrétaire ;
- Thomas Chevalier, Trésorier.

s'est valablement réuni, en accord avec les statuts de l'Association. Ce conseil a validé a l'unanimité la proposition de traité de fusion avec l'Association R zo Metz. Le conseil d'administration autorise explicitement Mr Corentin Canebier, en sa qualité de Président et représentant de l'Association à signer le traité au nom de l'Association.

Président
Mr Corentin Canebier

Vice-Président
Mr Clément Pouilly

Secrétaire
Mr Cyprien
de la Vergne de Cerval

Trésorier
Mr Thomas Chevalier

Annexe E - Procès Verbal de l'Assemblée Générale Extra-ordinaire de l'Association R zo Metz en date du 06/02/2021

Procès Verbal de l'Assemblée Générale Extra-Ordinaire

R zo

Procès Verbal de l'Assemblée Générale Extra-Ordinaire

Association R ZO METZ

06 février 2021



Le 06 février 2021, à 10h a eu lieu une Assemblée Générale dématérialisée du R zo Metz. Le président de séance était Mr Yoann PIÉTRI. L'ordre du jour consistait en la validation par l'Assemblée d'une situation comptable intermédiaire et d'un inventaire. .. membres de l'Association ont voté lors de cette assemblée.

La situation comptable intermédiaire a été validée à l'unanimité.

L'inventaire a été validé à l'unanimité.

Président
Mr Yoann PIÉTRI

Secrétaire
Mr Achille DEPOIX

Annexe F - Procès Verbal de l'Assemblée Générale Ordinaire de l'Association Supélec R zo Rennes en date du 06/02/2021

Supélec R zo Rennes

Procès de l'Assemblée Générale Ordinaire

6 Février 2021

Le 6 février 2021 à 16h a eu lieu une Assemblée Générale du Supélec R zo Rennes. La présidente de séance était Elsy Alkhoury. L'ordre du jour consistait en la validation par l'Assemblée des bilan moral et financier du mandat pr c dent. Sept membres de l'Association ont voté lors de cette assemblée.

Le bilan moral a été validé à cinq voix contre une.

Le bilan financier a été validé à l'unanimité des voix exprimées.

L'inventaire a été validé à l'unanimité.

Président
Corentin Canebier



Secrétaire Général
Cyprien de Cerval



Annexe G - Rapport d'activités intermédiaire de l'Association R zo Metz arrêté par l'Assemblée Générale Extra-Ordinaire du 06/02/2021

Extrait de l'exercice comptable de l'Association R zo Metz entre le 8 novembre 2020 et le 6 février 2021

Approuvé par l'Assemblée Générale Extra-Ordinaire du 6 février 2021

Date de début : 8 novembre 2020

Date de fin : 6 février 2021

Trésorier : Mr Jean Blaise

Total recettes : 1 350,2 euros

Total dépenses : 2 017,35 euros

Total : - 656,73 euros

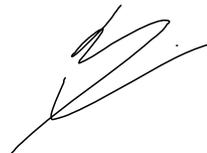
Cet exercice comptable a été approuvé par l'Assemblée Générale Extra-ordinaire du 06/02/2021.

Fait   Metz, le 6 février 2021 en deux exemplaires originaux.
Pour l'Assemblée Générale,

Président
Yoann PIÉTRI



Trésorier
Jean BLAISE



1/1

**Annexe H - Rapport d'activités de l'Association Supélec R zo
Rennes arrêté par l'Assemblée Générale Ordinaire du 06/02/2021**
Extrait de l'exercice comptable de l'Association
Supélec Rezo Rennes entre le 17 janvier 2020 et le 06
février 2021

Approuvé par l'Assemblée Générale du 06 février 2021

Date de début : 17 janvier 2020

Date de fin : 06 février 2021

Trésorier : M. Yann CASTEL

Total recettes : 10 268.6 

Total dépenses : 8 326.89 

Total : 1 941.71 

Cet exercice comptable a été approuvé par l'Assemblée Générale du 06/02/2021.

Fait   Rennes, le 06 février 2021 en deux exemplaires originaux.
Pour l'Assemblée Générale,

Président
Elsy ALKHOURY



Trésorier
Yann CASTEL



Annexe I - Bilan comptable de l'Association R zo Metz arrêté par l'Assemblée Générale Extra-Ordinaire du 06/02/2021

Bilan comptable de l'Association R zo Metz au 6 février 2021

Approuvé par l'Assemblée Générale Extra-Ordinaire du 6 février 2021

Partie 1 : Actif

I - Actif immobilisé

I.1 Immobilisations incorporelles

- Frais d'établissements : 0 à
- Frais de recherche et développement : 0 à
- Donations temporaires d'usufruit : 0 à
- Concessions, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires : 0 à
- Immobilisations incorporelles en cours : 0 à
- Avances et acomptes : 0 à

Total : 0  

I.2 Immobilisations corporelles

- Terrains : 0  
- Constructions : 0  
- Installations techniques, matériel et outillage industriels : 66 870 à
- Avances et acomptes : 0 à

Total : 66 870  

I.3 Biens reçus par legs ou donations destinés à être cédés

Total : 0  

I.4 Immobilisations financières

- Participations et créances rattachées : 0 à
- Autres titres immobilisés : 0  
- Prêts : 0  
- Autres : 0  

Total : 0  

Total I

Total : 66 870  

II - Actif circulant

II.1 Stocks et en-cours

Total : 450  

II.2 Créances

- Créances clients, usagers et compte rattachés : 0 à
- Créances reçues par legs ou donations : 0 à
- Autres : 0  
- Valeurs immobilières de placement : 0 à
- Instruments de trésorerie : 0 à

— Charges constatés d'avance : 0 €

Total : 0 €

II.3 Disponibilités (autre que caisse)

— Chèques : 0 €

— Compte courant : 8 058,42 €

— Livret bleu : 18 055,68 €

Total : 26 114,10 €

II.4 Disponibilités (caisse)

Total : 502,18€

Total II

Total : 27 066,28 €

III - Frais d'émission des emprunts

Total : 0 €

IV - Primes de remboursement des emprunts

Total : 0 €

V - Écarts de conversion actif

Total : 0 €

Total actif

Total actif : I + II + III + IV + V : 93 936,28 €

Partie 2 : Passif

I - Fonds propres

I.1 Fonds propres sans droit de reprise

Total : 18 055,68 €

I.2 Fonds propres avec droit de reprise

Total : 0 €

I.3 Écarts de réévaluation

Total : 0 €

I.4 Réserves

Total : 9 157,33€

I.5 Report à nouveau

Total : 0 €

I.6 Excédent ou déficit de l'exercice

Total : **-656,73 €**

Total I

Total : **26 556,28 €**

II - Fonds reportés et dédiés

II.1 Fonds reportés liés aux legs ou aux donations

Total : **0 €**

II.2 Fonds dédiés

Total : **0 €**

Total II

Total : **0 €**

III - Provisions

III.1 Provisions pour charges

Total : **0 €**

III.2 Provisions pour risques

Total : **0 €**

Total III

Total : **0 €**

IV - Dettes

IV.1 Emprunts obligataires

Total : **0 €**

IV.2 Emprunts et dettes auprès des établissements de crédits

Total : **0 €**

IV.3 Emprunts et dettes financières diverses

Total : **0 €**

IV.4 Dettes fournisseurs et comptes rattachés

Total : **0 €**

IV.5 Dettes des legs ou donations

Total : **0 €**

IV.6 Dettes fiscales et sociales

Total : **0 €**

IV.7 Dettes sur immobilisations et comptes rattachés

Total : **0 €**

IV.8 Autres dettes

Total : **60 €**

IV.9 Instruments de trésorerie

Total : **0 €**

IV.10 Produits constatés d'avances

Total : **0 €**

Total IV

Total : **60 €**

V - Écarts de conversion passif

Total : **0 €**

Total passif

Total passif : I + II + III + IV + V : **26 616,28 €**

Actif net

Actif net : Actif - Passif : **67 320€**

Ce bilan comptable a été approuvé par l'Assemblée Générale Extra-ordinaire du 06/02/2021.

Fait à Metz, le 6 février 2021 en deux exemplaires originaux.
Pour l'Assemblée Générale,

Président
Yoann PIÉTRI


Secrétaire
Achille DEPOIX


Trésorier
Jean BLAISE


Annexe J - Bilan comptable de l'Association Sup elec R zo Rennes arrêté par l'Assemblée Générale Ordinaire du 06/02/2021

Bilan comptable de l'association R zo Sup elec Rennes au 6
février 2021

1 Actif

1.1 Actif immobilisé

1.1.1 Immobilisations incorporelles

- Frais d'établissements : 0 
- Frais de recherche et développement : 0 
- Donations temporaires d'usufruit : 0 
- Concessions, brevets, licenses, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires : 0 
- Immobilisations incorporelles en cours : 0 
- Avances et acomptes : 0 

Total : 0 

1.1.2 Immobilisations corporelles

- Terrains : 0 
- Constructions : 0 
- Installations techniques, matériel et outillage industriels : 18 030 à
- Avances et acomptes : 0 

Total : 18 030 

1.1.3 Biens reçus par legs ou donations destinés à être cédés

Total : 0 

1.1.4 Immobilisations financières

- Participations et créances rattachées : 0 
- Autres titres immobilisés : 0 
- Prêts : 0 
- Autres : 0 

Total : 0 

Total actif immobilisé : 18 030 

1.2 Actif circulant

1.2.1 Stocks et en-cours

Total : 50 €

1.2.2 Créances

- Créances clients, usagers et compte rattachés : 0€
- Créances reçues par legs ou donations : 767€
- Autres : 0€
- Valeurs immobilières de placement : 0€
- Instruments de trésorerie : 0€
- Charges constatés d'avance : 0€

Total : 767€

1.2.3 Disponibilités (autre que la caisse)

- Chèques : 0€
- Compte courant : 7635.93€
- Livret A : 30 370.88€

Total : 38 006.81€

1.2.4 Disponibilités (caisse)

Total : 164.19€

Total actif circulant : 38 988.00€

1.3 Frais d'émission des emprunts

Total : 0€

1.4 Primes de remboursement des emprunts

Total : 0€

1.5 Écarts de conversion actif

Total : 0€

Total Actif : 57 018.00€

2 Passif

2.1 Fonds propres

2.1.1 Fonds propres sans droit de reprise

Total : 5 858.41€

2.1.2 Fonds propres avec droit de reprise

Total : 0€

2.1.3 Écarts de réévaluation

Total : 0€

2.1.4 Réserves

Total : 30 370,88€

2.1.5 Report à nouveau

Total : 0€

2.1.6 Excédent ou déficit de l'exercice

Total : 1941,71€

Total fonds propres : 38 171,00€

2.2 Fonds reportés et dédiés

2.2.1 Fonds reportés liés aux legs ou aux donations

Total : 767€

2.2.2 Fonds dédiés

Total : 0€

Total fonds reportés et dédiés : 767€

2.3 Provisions

2.3.1 Provisions pour charges

Total : 0€

2.3.2 Provisions pour risques

Total : 0€

Total provisions : 0€

2.4 Dettes

2.4.1 Emprunts obligataires

Total : 0€

2.4.2 Emprunts obligataires

Total : 0€

2.4.3 Emprunts et dettes auprès des établissements de crédits

Total : 0€

2.4.4 Emprunts et dettes auprès des établissements de crédits

Total : 0€

2.4.5 Dettes fournisseurs et comptes rattachés

Total : 0€

2.4.6 Dettes des legs et donations

Total : 0€

2.4.7 Dettes fiscales et sociales

Total : 0€

2.4.8 Dettes sur immobilisations et comptes rattachés

Total : 0€

2.4.9 Autres dettes

Total : 0€

2.4.10 Instruments de trésorerie

Total : 0€

2.4.11 Produits constatés d'avances

Total : 0€

Total dettes : 0€

2.5 Écart de conversion passif

Total : 0€

Total passif : 38 938,00€

Ce bilan comptable a été approuvé par l'Assemblée Générale du 06/02/2021.

Fait à Rennes, le 6 février 2021 en deux exemplaires originaux.

Pour l'Assemblée Générale.

Président
Elsy ALKHOURY



Secrétaire
Benoît DU GARREAU



Trésorier
Yann CASTEL



Annexe K - Inventaire de l'Association R zo Metz arrêté par l'Assemblée Générale Extra-Ordinaire du 06/02/2021

Inventaire de l'Association R zo Metz au 6 février 2021

Approuvé par l'Assemblée Générale Extra-Ordinaire du 6 février 2021

I - Serveurs

- Kriek et Lorrabelle : 4 000 €
- Cocobanger : 2 000 €
- Autres serveurs utilisés (4 serveurs) : 2 000 €
- Autres serveurs non utilisés (4 serveurs) : 0 €
- Connectique serveurs (alimentation, sfp, etc) : 1 000 €

Total estimé : **9 000 €**

II - Commutateurs réseau

- EX23400-48T (8 dont 1 inutilisable) : 13 000 €
- EX3400-24T (8) : 12 800 €
- EX4600 (2) : 13 100 €
- EX4300 (2) : 3 200€
- SFP (22) : 7 400€
- Matériel de fonctionnement des commutateurs (câbles, alimentation, etc) : 1 000 €

Total estimé : **50 500 €**

III - Bornes WiFi

- UAP-AC-PRO (24 en service) : 2 000 €
- UAP-PRO (17 en service) : 1 700€
- UAP-AC-IW (5) : 500 €
- Bornes hors-service : 0 €
- UAP-AC-IW (5) : 500 €
- UAP-AC-PRO (5) : 500 €

Total estimé : **5 200 €**

IV - Autres

- Câbles ethernet neufs : 100 €
- Adaptateurs USB ethernet et USB-C ethernet : 350 €
- Routeur 4G : 100 €
- Accessoire routeur 4G : 70 €

Sous total : 620 €

- Onduleurs usés (3)
- Câbles ethernet (pour adhérent usés)
- Câbles ethernet (dans les murs, gaines, et tourets)
- Matériel de bricolage divers
- Matériel informatique divers (RAM, disques durs, cartes réseaux, cartes RAID, etc)
-  tiqueteuse
- Imprimante
- PC Nuk

- Autre matériel informatique (commutateurs simples, injecteurs POE, livres informatiques, etc)
- Baies de brassages
- Baies serveur (7)
- Décorations (tentures Rézo et linux, bannière Rézo)

Sous-total : 2 000 €

Total : **2 620 €**

Total estimé : **67 320 €**

Partie enregistrée comme stock en-cours : **450 €**

Partie enregistrée comme immobilisations corporelles (matériel technique) : **66 870 €**

Cet inventaire a été approuvé par l'Assemblée Générale Extra-ordinaire du 06/02/2021.

Fait à Metz, le 6 février 2021 en deux exemplaires originaux.
Pour l'Assemblée Générale,

Président
Yoann PIÉTRI



Secrétaire
Achille DEPOIX



Annexe L - Inventaire de l'Association Supélec R zo Rennes approuvé par l'Assemblée Générale Ordinaire du 06/02/2021 Inventaire de l'Association Supélec R zo Rennes au 6 février 2021

Approuvé par l'Assemblée Générale Extra-Ordinaire du 6 février 2021

I - Serveurs

- Asgard : 1 000  
- Midgard : 300  
- Hellheim : 400  
- Heimdall : 300  
- Jarvis : 500  
- 2 serveurs NAS : 400  
- Autres serveurs (6 serveurs) : 300 à

Total estimé : **3 200 à**

II - Commutateurs réseau

- 8 Juniper EX2200 24p : 1 450  
- 7 Juniper EX2200 48p : 1 250  
- 4 Unifi 16p PoE : 1 000  
- 1 Unifi 8p PoE : 150  
- 5 Netgear 48p + 4 Netgear 24p : 100  
- 18 SFP 1G : 180  

Total estimé : **4 130 à**

III - Bornes WiFi

- 26 bornes Unifi en production : 2 600 à
- 15 bornes Unifi neuves : 2 250 à

Total estimé : **4 850 à**

IV - Onduleurs

- 3 onduleurs SmartUPS 1500, batteries neuves : 3 000  
- 1 onduleur APC Back-UPS ES 700 : 100 à
- 4 onduleurs Black-UPS 1400 : 600  
- Matériel de bricolage divers

Total estimé : **3 700 à**

V - Divers

- 2 VPN-Firewall neufs : 200 à
- 2 KVM : 100  
- 9 boitiers fibre-ethernet
- claviers, souris, écrans 4/3
- 2 baies
- 18 boitiers PoE : 100  
- 1 imprimante

- pièces de racks
- matériel divers pour fibre et prises ethernet
- 3 disques 600Go 15ktr/min : 100 €
- câbles pour vendre aux adhérents : 50 €

Total estimé : **2 200 €**

Total estimé : **18 080 €**

Partie enregistrée comme stock en-cours : **50 €**

Partie enregistrée comme immobilisations corporelles (matériel technique) : **18 030€**

Cet inventaire a été approuvé par l'Assemblée Générale Extra-ordinaire du 06/02/2021.

Fait à Rennes, le 6 février 2021 en deux exemplaires originaux.
Pour l'Assemblée Générale,

Présidente
Elsy ALKHOURY



Trésorier
Yann CASTEL



Annexe M - Liste des contrats de l'Association R zo Metz

Alinéa M.1 - Contrats transf er s à l'Association R zo Metz-Rennes F d er s

Les contrats suivants, souscrits par l'Association R zo Metz, seront transf er s à l'Association R zo Metz-Rennes F d er s :

- Contrat avec OVHCloud, pour la location des noms de domaines ;
- Contrat avec SFR, pour un abonnement téléphonique ;
- Contrats de locations de bornes signés avec 4 de ses adhérents ;
- Convention avec l'OPHMM.

Alinéa M.2 - Contrats non transf er s

Les contrats suivants, souscrits par l'Association R zo Metz, ne seront pas transf er s, et devront être clôturés par l'Association R zo Metz :

- Contrat avec Afone Paiement, pour les paiements par internet ;
- Contrat avec la Maif, pour l'assurance ;
- Contrat d'une compte bancaire avec le Crédit Mutuel.

Alinéa M.3 - Autres

De plus, l'Association R zo Metz :

- Informera l'INSEE de sa dissolution ;
- Informera l'ARCEP de sa dissolution ;
- Informera l'Association FedeRez de sa dissolution, mettant fin à son adhésion.

Annexe N - Liste des contrats de l'Association Sup elec R ez Rennes

Alin ea N.1 - Contrats transf er es à l'Association R ez Metz-Rennes F d er es

Les contrats suivants, souscrits par l'Association Sup elec R ez Rennes, seront transf er es à l'Association R ez Metz-Rennes F d er es :

- Contrat avec Nerim, pour la location d'une fibre ;
- Contrat de maintenance de climatisation avec Missenard Climatique ;
- Contrat avec OVHCloud, pour la location des noms de domaines ;
- Contrat avec la Maif, pour l'assurance ;

Alin ea N.2 - Contrats non transf er es

Les contrats suivants, souscrits par l'Association Sup elec R ez Rennes, ne seront pas transf er es, et devront être clôturées par l'Association Sup elec R ez Rennes :

- Contrat d'un abonnement internet avec Bouygues Telecom ;
- Contrat avec Afone Paiement, pour les paiements par internet ;
- Contrat d'une compte bancaire avec la Société Générale.

Alin ea N.3 - Autres

De plus, l'Association Sup elec R ez Rennes :

- Informera l'INSEE de sa dissolution ;
- Informera l'Association FedeRez de sa dissolution, mettant fin à son adhésion.

Annexe O - Statuts en vigueur de l'Association R zo Metz

Statuts de l'association R zo Metz

proposition de l'assemblée générale réunie le 20 septembre 2020 à Metz

Préambule

Le sigle OPHMM fait référence à l'Office Public de l'Habitat Metz Métropole domicilié

10 rue du Chanoine Collin
57000 Metz

Dans la suite du document, le terme *résidence* ou *résidence Édouard Branly* fait référence à la résidence étudiante située

4 place Édouard Branly
57070 Metz

et gérée par l'OPHMM.

Article 1 : DÉNOMINATION

L'association dite « R zo Metz », régie par les articles 21 à 79-III du code civil local, est inscrite au registre des associations du tribunal d'instance de Metz sous volume CXXIII n  102/95.

Article 2 : OBJET

L'association est à but non lucratif. Elle a pour objet *la réalisation et la maintenance d'un réseau informatique dans la résidence Édouard Branly*.

L'association pourra, en plus de son objet principal, proposer des services informatiques, des formations et des conférences et des  v nements ponctuels à ses adhérents.

Article 3 : SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé à Metz, à l' cole CentraleSupélec (campus de Metz), domiciliée

2 rue Édouard Belin
57070 Metz

Article 4 : DURÉE

La durée de l'association est illimitée.

Article 5 : COMPOSITION

L'association se compose de :

- membres d'honneur ;
- membres bienfaiteurs ;

— membres titulaires.

Sont *membres d'honneur*, les personnes morales ou physiques ayant rendu des services éminents à l'association et qui ont reçu ce titre du comité de direction.

Sont *membres bienfaiteurs*, les personnes morales ou physiques ayant rendu des services financiers à l'association et qui ont reçu ce titre du comité de direction.

Sont *membres titulaires*, les personnes physiques ou morales qui satisfont aux conditions fixées par l'article 6, et qui sont à jour de leur cotisations précisées à l'article 7. Les membres titulaires peuvent être soit membres actifs, soit membres passifs. Sont dits membres actifs ceux qui ont été nommés comme tels par le comité de direction et qui participent à la vie de l'association autrement que par le paiement de la cotisation.

Article 6 : CONDITIONS D'ADMISSION DES MEMBRES

Toute personne physique qui en fait la demande peut acquérir la qualité de membre titulaire de l'association à la condition de résider à la *résidence Édouard Branly*. Une dérogation à cette condition peut être prononcée par le comité de direction. L'admission définitive est prononcée par le comité de direction lequel, en cas de refus, n'a pas à en préciser le motif.

Article 7 : COTISATIONS

Le montant des cotisations et le montant du droit d'entrée sont fixés en assemblée générale ordinaire ou extraordinaire. Lorsqu'ils sont modifiés, les nouveaux montants ne s'appliquent qu'aux cotisations et droits d'entrées versées à partir de la date fixée par l'assemblée générale et au plus tôt le lendemain. Ils sont dus pour les membres titulaires uniquement. Toute cotisation versée reste acquise à l'association, sauf dérogation accordée par comité de direction.

Article 8 : PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

La qualité de membre se perd :

- par décès de la personne physique ou par dissolution de la personne morale ;
- par suite du retrait de l'association, adressé par écrit au président ;
- par radiation prononcée par le comité de direction pour non-paiement de la cotisation, pour méconnaissance du règlement intérieur, ou pour tout acte portant préjudice moral ou matériel à l'association ;
- dès lors que l'une des conditions d'adhésion fixées par l'article 6 n'est plus remplie.

Préalablement à toute mesure de radiation, le membre intéressé est invité par le comité de direction à présenter ses observations écrites dans un délai de quinze jours et, s'il le souhaite, ses observations orales.

Article 9 : RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Les ressources de l'association se composent :

- du produit des cotisations et droits d'entrée ;
- des dons et legs de toute sorte, conformément à la législation en vigueur ;
- des subventions qui pourront lui être accordées par les structures de l'Union européenne, de l'État, des collectivités locales, des collectivités publiques ou des établissements publics, ainsi que d'associations ou toute autre personne morale dans les conditions légales ;
- du produit des fêtes et manifestations, des intérêts et redevances des biens et valeurs qu'elle pourrait posséder ainsi que des rétributions pour services rendus ;

- de toutes autres ressources ou subventions qui lui seraient accordées et qui ne seraient pas contraires aux lois en vigueur.

Article 10 : COMITÉ DE DIRECTION

L'association est dirigée par un conseil de membres élus par l'assemblée générale appelé comité de direction.

Article 10-1 – Composition du comité de direction

Le comité de direction est composé d'au moins une personne et d'au maximum six personnes. Les postes à pourvoir sont :

1. Président ;
2. Trésorier ;
3. Secrétaire ;
4. Président adjoint ;
5. Trésorier adjoint ;
6. Secrétaire adjoint.

Article 10-2 – Élection du comité

Une assemblée générale, dite assemblée générale ordinaire, est organisée à l'issue du mandat du comité de direction. Comme précisé à l'article 13-4, elle entend le rapport du comité actuel puis procède à son renouvellement. Les membres actifs délibèrent sur une durée de mandat, puis élisent une à six personnes selon l'ordre définit à l'article 10-1.

Un renouvellement partiel ou total du comité de direction peut avoir lieu à une autre date dans le cas d'une démission écrite d'un ou de plusieurs de ses membres ou à la demande de plus de la moitié des membres de l'association ou de la totalité des membres actifs (hors comité de direction).

Article 10-3 – Éligibilité

Est éligible au comité de direction tout membre actif de l'association âgé de 18 ans au minimum et à jour de ses cotisations. Les candidats devront jouir de leurs droits civils et politiques. Nul ne peut cumuler plusieurs fonctions au sein du comité de direction.

Article 10-4 – Inscription

Aux termes de l'article 67 du code civil local : « *Toute modification de la direction ainsi que tout renouvellement d'un de ses membres doivent être déclarés à fin d'inscription par la direction. À cette déclaration doit être jointe une copie de la décision de modification ou de renouvellement...* »

Article 11 : POUVOIRS ET FONCTIONS DES MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION

Le comité de direction est responsable de la gestion administrative et financière de l'association.

Article 11-1 – Le président

Le président est responsable de la gestion morale de l'association ; il est le seul habilité à ester en justice et à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi des pouvoirs à cet effet. Il ordonne les dépenses avec l'accord du trésorier.

Article 11-2 – Le trésorier

Dans le cas où ce poste est pourvu, le trésorier est responsable de la gestion comptable et financière de l'association, notamment du fonctionnement de ses comptes bancaires ainsi que de la saisie comptable. Il assure le recouvrement des cotisations et des ressources de toute nature de l'association. Il effectue les paiements et perçoit les recettes avec l'accord du président. Dans le cas où ce poste n'est pas pourvu, les missions ci-dessus sont assurées par le président.

Article 11-3 – Le secrétaire

Dans le cas où le poste est pourvu, le secrétaire est responsable de la correspondance et des archives. Il rédige les procès-verbaux des délibérations de l'association et en assure la transcription sur les registres. Il est aussi responsable de la gestion du fichier des membres. Il assure la mise en place des opérations de votes et en assure le bon déroulement. Il convoque les assemblées générales. Dans le cas où ce poste n'est pas pourvu, les missions ci-dessus sont assurées par le président.

Article 11-4 – Le président adjoint

Dans le cas où ce poste est pourvu, le président adjoint a pour mission d'assister le président dans l'exercice de ses fonctions et de le remplacer en cas d'indisponibilité ou de vacance. Il est alors investi des mêmes pouvoirs que le président jusqu'au retour du président ou à l'élection d'un nouveau président.

Article 11-5 – Le trésorier adjoint

Dans le cas où ce poste est pourvu, le trésorier adjoint a pour mission d'assister le trésorier dans l'exercice de ses fonctions et de le remplacer en cas d'indisponibilité ou de vacance. Il est alors investi des mêmes pouvoirs que le trésorier jusqu'au retour du trésorier ou à l'élection d'un nouveau trésorier.

Article 11-6 – Le secrétaire adjoint

Dans le cas où ce poste est pourvu, le secrétaire adjoint a pour mission d'assister le secrétaire dans l'exercice de ses fonctions et de le remplacer en cas d'indisponibilité ou de vacance. Il est alors investi des mêmes pouvoirs que le secrétaire jusqu'au retour du secrétaire ou à l'élection d'un nouveau secrétaire.

Article 12 : RÉMUNÉRATION

Les membres de l'association ne peuvent recevoir aucune rémunération. Ils pourront toutefois obtenir le remboursement des dépenses engagées pour les besoins de l'association sur présentation de pièces justificatives et après accord du président et du trésorier.

Article 13 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 13-1 – Composition et attributions

L'assemblée générale est constituée de tous les membres de l'association à jour de leur cotisation et âgés de 18 ans au moins le jour de l'assemblée.

L'assemblée générale est l'instance de débat et d'orientation de l'association en vue de faciliter notamment la communication entre les membres. En outre, elle est la seule compétente pour voter toute modification des présents statuts ainsi que pour dissoudre l'association.

Article 13-2 – Modalités de convocation et ordre du jour

L'assemblée générale est convoquée au moins une semaine avant la date de sa réunion, par courrier électronique. L'assemblée générale peut être convoquée par le secrétaire au nom du comité de direction ou lorsqu'un quart des membres au moins en fait la demande par écrit en indiquant le but et les motifs.

Dans les convocations à l'assemblée générale doivent obligatoirement être précisés par le comité de direction l'ordre du jour complet ainsi que la méthode de réunion : physique ou dématérialisée. Un point autre que la modification des statuts ou la dissolution de l'association peut y être ajouté sur simple demande adressée au président par au moins cinq membres de l'association au plus tard trois jours avant la date fixée pour l'assemblée. Lorsque l'assemblée générale se réunit à la demande de ses membres, ceux-ci doivent alors eux-même fixer l'ordre du jour qui va figurer sur les convocations.

L'assemblée générale est présidée par le président de l'association ou, en cas d'empêchement, par une personne désignée par le président avant le début de l'assemblée. Tout membre de l'association empêché d'assister à l'assemblée générale peut se faire représenter par un autre membre de l'association au moyen d'une procuration remise par écrit ou par courrier électronique au secrétaire au plus tard la veille de l'assemblée générale. Nul ne peut détenir plus d'une procuration.

L'assemblée générale délibère sur les questions inscrites à l'ordre du jour et ne peut pas voter de résolution concernant des points qui ne figurent pas à l'ordre du jour.

Un compte-rendu sera rédigé à l'issue de chaque assemblée générale.

Aucun quorum n'est nécessaire sauf dans les cas de la modification des statuts ou de l'objet et de la dissolution de l'association, comme précisé aux articles 15 et 16.

Article 13-3 – Validité des délibérations

En cas de réunion physique, les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité des membres présents, les décisions étant prises à main levée. En cas de réunion dématérialisée, les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité des membres votants, les décisions étant prises au moyen d'un vote électronique se déroulant au plus tard 48h après l'assemblée. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Article 13-4 – Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire se réunit à l'issue du mandat du comité de direction, à une date fixée par celui-ci, avec une tolérance de deux semaines par rapport à la fin de son mandat. Elle délibère sur les questions mises à l'ordre du jour et en particulier sur les comptes de l'exercice clos et sur le budget de l'exercice suivant. Elle entend pour cela les rapports du président sur la situation morale de l'association et sur les activités du mandat écoulé, ainsi que le rapport du trésorier sur sa gestion financière.

L'assemblée délibère et statue alors sur les points précédents. Les membres actifs de l'association procèdent ensuite à l'élection du nouveau comité de direction selon les conditions fixées par l'article 10. Le comité de direction nouvellement élu pourra alors présenter les grandes lignes de ses projets pour le mandat à venir, sur lesquels l'assemblée délibère et statue.

Article 13-5 – Assemblée générale extraordinaire

Le secrétaire doit convoquer une assemblée générale extraordinaire suivant les modalités de l'article 13-2 :

- sur décision du comité de direction ;
- sur demande qui lui est adressée par écrit avec indication du but et des motifs par au moins un quart des membres de l'association.

Article 14 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un règlement intérieur peut être établi par le comité de direction avant d'être approuvé lors d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Ce règlement s'applique à tous les membres de l'association. En cas de désaccord entre le règlement et les statuts, ces derniers prévalent.

Si le règlement contient des annexes, ces dernières peuvent être mises à jour, sans assemblée générale, par le comité de direction, après notification par courrier électronique aux adhérents.

Article 15 : MODIFICATION DES STATUTS

Les présents statuts de l'association ne peuvent être modifiés que sur proposition du comité de direction ou de la moitié des membres de l'association, soumise au comité de direction au moins un mois avant l'assemblée générale suivante.

Pour la validité des délibérations, la présence (physique ou dématérialisée) de la moitié de l'assemblée générale, telle que définie dans l'article 13-1, est nécessaire. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée à nouveau, mais à une semaine au moins d'intervalle. Elle peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents.

Toute résolution portant sur la modification des statuts ou de l'objet ne peut être adoptée qu'à la majorité des trois quarts des membres présents (ou votants dans le cas d'une assemblée dématérialisée).

Aux termes de l'article 71 du code civil local : « *Toute modification des statuts exige pour son efficacité d'être inscrite au registre des associations. La modification doit être déclarée par la direction à fin d'inscription. À cette déclaration doivent être joints l'original et une copie de la décision ayant pour objet la modification...* »

Article 16 : DISSOLUTION

L'assemblée générale appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association et convoquée spécialement à cet effet doit comprendre au moins la moitié des membres de l'association. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée à nouveau, mais à une semaine au moins d'intervalle. Elle peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents.

Dans tous les cas, la dissolution de l'association ne peut être prononcée qu'à la majorité des trois quarts des membres présents (ou votants dans le cas d'une assemblée dématérialisée) à l'assemblée.

Article 17 : DÉVOLUTION DES BIENS

En cas de dissolution par quelque mode que ce soit, l'assemblée générale désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'association. L'actif net et/ou les biens seront attribués à d'autres associations ou œuvres poursuivant des buts similaires et dans la mesure du possible agréées par le ministère compétent (actuellement nommé ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative) ou désignées par lui.

En aucun cas, les membres de l'association ne peuvent se voir attribuer une part quelconque des biens de l'association, en dehors de la reprise de leurs apports.

Article 18 : PROCÉDURES DE REDRESSEMENT ET DE LIQUIDATION JUDICIAIRES

Aux termes de l'article 42 du code civil local, dans sa rédaction issue de l'article 20-III de la loi n° 2003-709 du 1^{er} août 2003 :

« Lorsque l'association est dans l'impossibilité de faire face au passif exigible avec son actif disponible, la direction doit requérir l'ouverture de la procédure de redressement ou de liquidation judiciaires. En cas de retard dans le dépôt de la demande d'ouverture, les membres de la direction auxquels une faute est imputable sont responsables envers les créanciers du dommage qui en résulte. Ils sont tenus comme débiteurs solidaires. »

Les présents statuts modifiés ont été adoptés ce jour par l'assemblée générale et seront déclarés au tribunal d'instance de Metz, par le président de l'association Rézo Metz, dans un délai de trois mois.

Fait à Metz, le 20 septembre 2020 en cinq exemplaires originaux.

Pour l'assemblée générale,

Président
Nada KAFIA

Secrétaire
Paul CAIHOL

Annexe P - Statuts en vigueur de l'Association Supélec Rennes

Statuts de l'association Supélec R zo Rennes

modifiés par l'assemblée générale réunie le 17/01/20 à Rennes

Article 1 : FORME

Il est formé, entre les fondateurs et les personnes physiques ou morales qui adh reront aux présents statuts et rempliront les conditions ci-après fixées, une association déclarée qui sera régie par la loi du 1er juillet 1901 et les textes en vigueur actuellement l'ayant modifiée ou complétée, ainsi que par les présents statuts.

Article 2 : OBJET

L'association aura pour but la gestion des moyens informatiques mis à la disposition des locataires aux résidences Belle Fontaine (sise au 6, avenue Belle Fontaine, 35510 Cesson-Sévigné) et Hertz (sise au campus de Supélec, avenue de la Boulaie, Cesson-Sévigné), et en particulier la mise en place, le développement et la maintenance d'un réseau informatique. Pour atteindre ces objectifs, l'association pourra :

- Etudier, concevoir ou réaliser tout logiciel informatique.
- Produire, installer ou maintenir en état de service tout matériel informatique.
- Et plus généralement, faire toute opération se rapportant directement ou indirectement à l'objet ci-dessus ou susceptible d'en faciliter l'extension et le développement, dans la stricte mesure, cependant, où ces activités ne remettraient pas en cause le caractère civil et non lucratif de l'association.

Article 3 : DÉNOMINATION

La dénomination de l'association est "Supélec R zo Rennes".

Article 4 : SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé à :

Supélec Avenue de la Boulaie B.P. 28 35511 Cesson-Sévigné Cedex

Article 5 : DURÉE

La durée de l'association est illimitée.

Article 6 : COMPOSITION

L'association se compose de :

- membres titulaires;
- membres bienfaiteurs;
- membres d'honneur.

Sont *membres titulaires*, les personnes physiques ou morales qui satisfont aux conditions fixées par l'article 7, et qui ont vers  une cotisation décrite dans l'article 8. Les membres titulaires peuvent jouir

de la qualité de rézoman s'ils satisfont aux conditions décrites dans l'article 7.2, les autres sont qualifiées d'adhérents.

Sont *membres bienfaiteurs*, les personnes morales ou physiques ayant rendu des services à l'association .

Sont *membres d'honneur*, les personnes morales ou physiques ayant rendu des services éminents à l'association.

Article 7 : CONDITIONS D'ADMISSION DES MEMBRES

Article 7.1 : Membres titulaires

Toute personne physique qui en fait la demande peut acquérir la qualité de membre titulaire de l'association à la double condition :

- de s'engager à respecter le règlement intérieur de l'association ;
- de résider à la résidence Belle Fontaine ou à la résidence Hertz du campus de Rennes de CentraleSupélec.

Toute demande de dérogation concernant les conditions d'adhésion ci-dessus est soumise pour avis au conseil d'administration. L'admission définitive est prononcée par le conseil d'administration lequel, en cas de refus, n'a pas à en préciser le motif.

Article 7.2 : Rézomans

Sont dits rézomans les membres titulaires qui ont été nommés comme tels par le conseil d'administration et qui participent à la vie de l'association autrement que par le paiement de la cotisation. Un membre titulaire peut également devenir rézoman si la majorité des autres membres titulaires le juge apte à endosser les responsabilités qui y sont associées, de par ses capacités.

Article 7.3 : Membres bienfaiteurs

Le titre de membre bienfaiteur est accordé par le conseil d'administration aux personnes physiques ou morales qui sont jugées digne de le recevoir, de par les services, notamment financiers, qu'ils ont rendus à l'association. Ce titre peut être cumulé avec la fonction de membre titulaire ou membre d'honneur.

Article 7.4 : Membres d'honneur

Le titre de membre d'honneur est accordé par le conseil d'administration aux personnes physiques ou morales qui sont jugées dignes de le recevoir, de par les services, notamment techniques, qu'ils ont rendus à l'association.

Article 8 : COTISATIONS

Le montant des cotisations est fixé en assemblée générale ordinaire ou extraordinaire. Lorsqu'il est modifié, le nouveau montant ne s'applique qu'aux cotisations ultérieurement perçues par l'association, et doit être promptement signalé aux membres titulaires. Elles sont dues par les membres titulaires uniquement. Toute cotisation versée reste acquise à l'association, sauf dérogation accordée par le conseil d'administration.

Article 9 : PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

La qualité de membre titulaire, bienfaiteur, ou d'honneur se perd :

- par décès de la personne physique ou par dissolution de la personne morale ;
- par demande adressée par un moyen de communication approprié au président ;
- par radiation prononcée par le conseil d'administration pour tout acte portant préjudice moral ou matériel à l'association ou à l'un de ses membres. Préalablement à toute mesure de radiation, le membre intéressé doit être prévenu par le conseil d'administration de sa décision, et peut contacter ce dernier afin de plaider sa cause ;
- dès lors que l'une des conditions d'adhésion fixées par l'article 7 n'est plus remplie, en fonction de la catégorie à laquelle appartient le membre.

La qualité de rézoman se perd :

- par démission adressée par un moyen de communication approprié au président ;
- par congédiement prononcé par le conseil d'administration pour manquement à ses devoirs
- par perte de la qualité de membre titulaire selon les conditions décrites ci-dessus.

Article 10 : RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Les ressources de l'association se composent :

- du produit des cotisations ;
- des dons et legs de toute sorte, conformément à la législation en vigueur ;
- des subventions qui pourront lui être accordées par les structures de l'Union européenne, de l'État, des collectivités locales, des collectivités publiques ou des établissements publics, ainsi que d'associations ou toute autre personne morale dans les conditions légales ;
- du produit des fêtes et manifestations, des intérêts et redevances des biens et valeurs qu'elle pourrait posséder ainsi que des rétributions pour services rendus ;
- de toutes autres ressources ou subventions qui lui seraient accordées et qui ne seraient pas contraires aux lois en vigueur.

Il pourra par ailleurs, sur simple décision du conseil d'administration, être constitué un fond de réserve qui comprendra l'excédent des recettes annuelles sur les dépenses annuelles. Ce fond de réserve sera employé en priorité au paiement du prix d'acquisition des meubles ou immeubles nécessaires à la réalisation de l'objet de l'association, à leur installation et leur aménagement, ainsi qu'au paiement de travaux de réfection ou de grosses réparations. Il pourra également être placé en valeur mobilière au nom de l'association, sur décision du conseil d'administration.

Article 11 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'association est dirigée par un conseil de membres élus par l'assemblée générale pour un mandat d'environ un an, appelé conseil d'administration. Les personnes en faisant partie sont appelés administrateurs. Le conseil d'administration est composé d'au moins une personne et d'au maximum six personnes.

Les postes à pourvoir sont les suivants :

- président ;
- vice-président ;
- secrétaire ;
- vice-secrétaire ;
- trésorier ;
- vice-trésorier.

Est éligible au conseil d'administration tout rézoman à jour de ses cotisations. Les candidats devront jouir de leurs droits civils et politiques. Nul ne peut cumuler plusieurs fonctions au sein du conseil d'administration.

Le conseil d'administration est élu pour un mandat d'approximativement un an par l'assemblée

générale, convoquée par l'ancien conseil d'administration. Si un siège d'administrateur se retrouve vacant pendant un mandat, le conseil pourra pourvoir provisoirement au remplacement. Ces nominations seront soumises, lors de la première réunion, à la ratification du conseil d'administration qui déterminera la durée du mandat des nouveaux administrateurs; toutefois celle-ci ne peut excéder la durée de fin de mandat de l'ancien administrateur.

Article 12 : POUVOIRS ET FONCTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est responsable de la gestion morale, administrative et financière de l'association.

Le président

Le président est responsable de la gestion morale de l'association; il est le seul habilité à ester en justice et à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi des pouvoirs à cet effet. Il convoque les assemblées générales. Il ordonne les dépenses avec l'accord du trésorier. En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé si possible par un vice-président.

Le vice-président

Le vice-président remplace automatiquement le président en cas d'incapacité de celui-ci à assurer ses fonctions, ou si le président en fait la demande explicite. Il remplace alors l'ancien président jusqu'au recouvrement de ses capacités ou à la réélection d'un nouveau président. En temps normal, il a aussi pour rôle d'assister le président dans l'exercice de ses fonctions.

Le secrétaire

Le secrétaire est responsable de la correspondance et des archives. Il rédige les procès-verbaux des délibérations de l'association et en assure la conservation. Il est aussi responsable de la gestion du fichier des membres. Il assure la mise en place des opérations de votes et en assure le bon déroulement.

Le vice-secrétaire

Dans le cas où ce poste est pourvu, le vice-secrétaire a pour mission d'assister le secrétaire dans l'exercice de ses fonctions et de le remplacer en cas d'incapacité du secrétaire à assurer ses fonctions. Il est alors investi des mêmes pouvoirs que le secrétaire jusqu'au retour du secrétaire ou à l'élection d'un nouveau secrétaire.

Le trésorier

Le trésorier est responsable de la gestion comptable et financière de l'association, notamment du fonctionnement de ses comptes bancaires ainsi que de la saisie comptable. Il assure le recouvrement des cotisations et des ressources de toute nature de l'association. Il effectue les paiements et perçoit les recettes avec l'accord du conseil d'administration.

Le vice-trésorier

Dans le cas où ce poste est pourvu, le vice-trésorier a pour mission d'assister le trésorier dans l'exercice de ses fonctions et de le remplacer en cas d'incapacité du trésorier à assurer ses fonctions. Il

est alors investi des mêmes pouvoirs que le trésorier jusqu'au retour du trésorier ou à l'élection d'un nouveau trésorier.

Article 13 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 13-1 – Composition et attributions

L'assemblée générale est constituée de tous les rézomans de l'association à jour de leur cotisation.

L'assemblée générale est l'instance de débat et d'orientation de l'association. En outre, elle est la seule compétente pour voter toute modification des présents statuts ainsi que pour dissoudre l'association.

Article 13-2 – Modalités de convocation et ordre du jour

L'assemblée générale est convoquée au moins une semaine avant la date de sa réunion. L'assemblée générale peut être convoquée par le président au nom du conseil d'administration ou lorsqu'un quart des rézomans au moins en fait la demande par écrit en indiquant le but et les motifs.

L'ordre du jour doit obligatoirement être précisé par le conseil d'administration dans les convocations à l'assemblée générale. Un point autre que la modification des statuts ou la dissolution de l'association peut y être ajouté sur simple demande adressée au président par au moins cinq rézomans au plus tard trois jours avant la date fixée pour l'assemblée. Lorsque l'assemblée générale se réunit à la demande de ses membres, ceux-ci doivent alors eux-même fixer l'ordre du jour qui va figurer sur les convocations.

L'assemblée générale est présidée par le président (ou le vice-président si absence) de l'association ou l'un des rézomans qui a convoqué l'assemblée générale. Tout membre de l'association empêché d'assister à l'assemblée générale peut se faire représenter par un autre membre de l'association au moyen d'une procuration remise par écrit ou par courrier électronique au secrétaire au plus tard la veille de l'assemblée générale. Nul ne peut détenir plus d'une procuration.

L'assemblée générale délibère sur les questions inscrites à l'ordre du jour et ne peut pas voter de résolution concernant des points qui ne figurent pas à l'ordre du jour.

Un compte-rendu sera rédigé à l'issue de chaque assemblée générale.

Aucun quorum n'est nécessaire sauf dans les cas de la modification des statuts ou de l'objet et de la dissolution de l'association, comme précisé aux articles 15 et 16.

Article 13-3 – Validité des délibérations

Les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage, la voix du président est prépondérante. Ces décisions sont prises à main levée, ou par bulletin secret si l'un des membres présents le demande.

Article 13-4 – Assemblée générale ordinaire

Une assemblée générale ordinaire peut être convoquée pour les questions de tout ordre. Une assemblée générale ordinaire doit être convoquée pour l'élection d'un nouveau conseil d'administration, celle-ci étant obligatoirement accompagnée du bilan moral du président et du bilan de trésorerie du trésorier.

Article 13-5 – Assemblée générale extraordinaire

Lorsqu'il est nécessaire de modifier les statuts, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée. Elle doit aussi l'être pour dissoudre l'association. Le président doit convoquer une assemblée générale extraordinaire suivant les modalités de l'article 13-2 :

— dès qu'il le juge utile ;

- sur demande qui lui est adressée par écrit avec indication du but et des motifs par au moins un quart des rézomans ;
- sur décision du conseil d'administration.

Article 14 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration avant d'être approuvé lors d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Article 15 : MODIFICATION DES STATUTS

Les présents statuts de l'association ne peuvent être modifiés que lors d'une assemblée générale extraordinaire. Les propositions de modification des statuts peuvent être proposées par n'importe quel membre de l'association, et figurent de fait à l'ordre du jour.

Pour la validité des délibérations, la présence de la moitié de l'assemblée générale, telle que définie dans l'article 13-1, est nécessaire. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée à nouveau, mais à une semaine au moins d'intervalle. Elle peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents.

Toute résolution portant sur la modification des statuts ou de l'objet ne peut être adoptée qu'à la majorité des trois quarts des personnes présentes ayant le droit de vote.

Article 16 : DISSOLUTION

L'assemblée générale extraordinaire appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association et convoquée spécialement à cet effet doit comprendre au moins la moitié des membres titulaires et des rézomans de l'association. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée à nouveau, mais à une semaine au moins d'intervalle. Elle peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents.

Dans tous les cas, la dissolution de l'association ne peut être prononcée qu'à la majorité des trois quarts des membres présents à l'assemblée.

Article 17 : DÉVOLUTION DES BIENS

En cas de dissolution par quelque mode que ce soit, l'assemblée générale désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'association. L'actif net sera attribué à d'autres associations ou œuvres poursuivant des buts similaires à ceux de l'association.

En aucun cas, les membres de l'association ne peuvent se voir attribuer une part quelconque des biens de l'association, en dehors de la reprise de leurs apports.

Fait à Cesson-Sévigné, le 17/01/20.

Pour l'assemblée générale,

La Présidente,

Le Vice-président.

Annexe Q - Règlement intérieur en vigueur de l'Association R zo Metz

Règlement intérieur de l'association R zo Metz

validé par l'assemblée générale réunie le 14 janvier 2021 à Metz



Préambule

Le présent document vise à définir les différentes règles à respecter par toute personne au sein de l'association R zo Metz, conformément à ses statuts en vigueur. Il sera fait référence aux membres de l'association, désignés par le terme « membres », à l'association R zo Metz, désignée par le terme « R zo », et à l' cole CentraleSup elec, et désignée sous ce dernier nom.

En cas de désaccord entre ce document et les statuts, ces derniers prévalent.

Article 1 : Adhésion

Article 1-1 : Cotisation

Pour devenir membre du R zo, la personne intéressée doit s'acquitter d'une cotisation. Cette dernière s'élève à :

- 2 euros pour une adhésion d'une semaine ;
- 5 euros pour une adhésion d'un mois ;
- 25 euros pour une adhésion de six mois ;
- 40 euros pour une adhésion d'un an ;

Le paiement d'une cotisation s'effectue par chèque, espèces, virement ou par carte bancaire. Une fois acquise, la cotisation ne peut être remboursée que sur décision du comité de direction.

L'adhésion définitive est prononcée par le comité de direction après le paiement complet de la cotisation.

Article 1-2 : Exemption de cotisation

- Sont exempts de cotisation :
- les membres d'honneurs ;
 - les membres bienfaiteurs.

De plus, une personne en difficulté financière peut être exemptée de cotisation. Une demande argumentée devra être adressée au comité de direction, accompagnée des preuves nécessaires pour que le comité de direction puisse statuer. Additionnellement, un entretien oral pourra avoir lieu. Le comité de direction statue sur la demande dans les 7 jours.

La personne sera considérée comme membre à part entière de l'association et jouira de tous les droits associés au même titre que les autres membres.

Article 2 : Services proposés par l'association

Article 2-1 : Services disponibles

Le service principal que propose l'association à ses membres est un accès internet. Cet accès se manifeste comme suit :

- Chaque chambre est équipée d'une prise ethernet RJ-45 reliée au Rézo ;
- Un réseau WiFi est déployé dans une grande partie de la résidence.

L'association propose d'autres services secondaires dont la liste peut être trouvée sur le site internet de l'association.

Article 2-2 : Modification des services

Le Rézo se réserve le droit de modifier à tout moment les services proposés et les règles en vigueur sur le réseau. Tout membre qui ne serait pas satisfait par ces nouvelles règles peut obtenir sa déconnexion avec remboursement partiel sur avis du comité de direction.

Article 3 : Conditions d'accès aux services

L'accès au réseau internet WiFi « FedeRez » est accordé à tous les adhérents des membres de l'association FedeRez. Le règlement intérieur s'applique alors, même si la personne n'est pas un membre du Rézo.

Le comité de direction peut accorder des dispenses de cotisation (des « accès gracieux ») aux membres et aux anciens membres du Rézo, dans des cas particuliers et ponctuels, à sa discrétion. Le règlement intérieur s'applique même si la personne n'est plus membre du Rézo.

En dehors de ces exception, le membre doit, pour accéder aux services décrits à l'article 2 être à jour de ses cotisations.

Dans tous les cas, toute personne utilisant les services du Rézo doit respecter les engagements décrits à l'article 4.

L'accès à internet est assujéti à l'enregistrement des machines sur le logiciel de gestion du Rézo. L'enregistrement d'une machine comprend en particulier à l'enregistrement de son adresse MAC. L'enregistrement peut être automatique ou manuel. Sauf dérogation, tout membre est limité à 10 machines enregistrées simultanément sur son compte.

Article 4 : Engagements des membres vis-à-vis de l'association

Article 4-1 : Chartes RENATER et CentraleSupélec

Le réseau RENATER est le Réseau national de télécommunications pour la technologie, l'enseignement et la recherche. Ce dernier fournit une connexion à l'école CentraleSupélec, cette dernière fournissant notre accès internet.

Ainsi, tout membre de l'association doit, même s'il n'est pas étudiant à CentraleSupélec, accepter la charte RENATER et la charte CentraleSupélec, qui sont données en annexe du présent règlement intérieur.

En cas de désaccord entre le règlement et l'une des deux chartes, les chartes prévalent.

Ces chartes comprennent (sans s'y limiter) les restrictions suivantes :

- l'obligation d'avoir un logiciel antivirus installé, à jour, et en fonctionnement dès le démarrage de la machine ;
- l'interdiction d'installer sur sa machine des logiciels de type serveur qui soient directement accessibles en dehors du réseau local de la résidence. Sont notamment désignés par ces termes les serveurs HTTP ou FTP ;

- l'interdiction d'envoyer ou recevoir des fichiers en enfreignant les lois sur la copie, notamment en utilisant les réseaux d'échanges connus sous le nom de « Peer to Peer » ou « P2P », mais également via HTTP, FTP, IRC, etc. Une liste non exhaustive des logiciels dont l'usage est interdit est disponible sur le site internet interne de l'association ;
- Plus généralement, l'interdiction de transgresser la loi française, en particulier relativement aux systèmes d'information.

Article 4-2 : Configuration automatique

Lors d'une connexion, filaire ou non, au Rézo, une configuration automatique est appliquée la machine. Celle ci comprend :

- l'adresse IP ;
- le masque de sous réseau ;
- la passerelle par défaut.

Tout membre s'engage à ne pas modifier cette configuration sans l'accord d'un membre actif du Rézo.

Tout membre s'engage aussi à ne pas modifier volontairement les adresses physiques, en particulier les adresses MAC, de ses interfaces réseaux sans l'accord d'un membre actif du Rézo.

Article 4-3 : Utilisation de routeurs

Tout membre s'engage à ne pas brancher de routeur sans l'accord d'un membre actif du Rézo. Il est à noter que le plupart des bornes WiFi sont équipées d'un routeur interne et sont soumises à cette règle.

Il est à noter néanmoins, que dans les parties de la résidence où le réseau WiFi serait faible ou inexistant, une dérogation pourrait être accordée en prenant en compte les points suivants :

- en accord avec l'article 4-4, seul le membre intéressé pourrait bénéficier du réseau WiFi ;
- l'installation de la borne ne doit pas entrer en interférences avec le réseau WiFi existant ;
- le membre doit rester maître de son installation à tout moment,
- le Rézo peut à tout moment, et sans préavis, revenir sur sa dérogation, en particulier dans les cas où une des conditions ci-dessous ne serait plus remplie.

Article 4-4 : Partage de compte

Est considéré comme partage de compte :

- le partage volontaire de ses identifiants de connexion à une personne membre ou non membre du Rézo ;
- l'enregistrement d'une machine qui n'est pas la sienne.

Le partage de compte est strictement interdit.

Le membre est aussi invité à choisir un mot de passe fort sur le site de gestion.

Article 4-5 : Contrôle de ses appareils

En adhérant à l'association, le membre décharge le Rézo de toute responsabilité concernant les activités menées par le membre, et accepte d'en assumer l'entière responsabilité.

Par ailleurs, l'adhésion au Rézo implique le respect des règles suivantes :

- contrôler à tout moment les flux émis ou reçus par sa machine, avoir connaissance des services installés, et ne pas laisser sa machine sans surveillance. Le membre sera tenu responsable de toute infraction qui aura été commise depuis sa machine ;
- ne pas utiliser de logiciels affectant la qualité du service ou la sécurité sur le réseau (notamment ceux contenant des logiciels espions) ;
- ne pas émettre de courriers électroniques non sollicités (spam), en particulier ne pas transférer ou émettre des messages de provenance douteuse, publicitaires ou faisant de la propagande politique, religieuse ou commerciale.

Article 4-6 : Virus

Le Rézo n'est en aucun cas responsable des dommages infligés à la machine du membre, qu'il s'agisse d'une infection par un virus, ou de tout autre type d'attaque. Le membre est invité à prendre toutes les précautions nécessaires afin de ne pas compromettre sa machine ni celles des autres membres. Il est à noter qu'en cas d'infection par un virus, le Rézo se réserve le droit de suspendre l'action internet pour ladite machine. L'accès ne sera rétabli qu'après vérification par un membre actif du Rézo que la machine n'est plus infectée (le nettoyage des virus reste à la charge du propriétaire).

Article 5 : Engagements de l'association vis-à-vis des membres

Article 5-1 : Support

Le Rézo s'engage à assurer au mieux un support technique et administratif selon les moyens de contact de l'article 5-4.

Le Rézo pourra aussi, sous réserve d'effectifs disponibles, assurer un support sous forme de permanences.

Article 5-2 : Disponibilité

Le Rézo s'engage à maintenir une disponibilité optimale de ses services. Ceux-ci peuvent être interrompus, notamment en cas de maintenance ou de dysfonctionnement.

Dans le cas où l'accès à internet n'est pas possible pour un membre, ce dernier peut recevoir, sur simple demande, une attestation de la part de l'association avec en particulier les dates où le membre n'a pas eu accès à internet.

Si l'accès à internet est fortement perturbé pendant plus d'une semaine (durée minimale de cotisation), des remboursements pourront être effectués, sur avis du comité de direction.

Article 5-3 : Prévention des maintenances

Le Rézo essaye, dans la mesure du possible, de prévenir les membres de l'association des maintenances éventuelles, par courrier électronique.

Article 5-4 : Contacts

Le Rézo est contactable avec les moyens suivants :

— Par courrier :

Association Rézo Metz
École CentraleSupélec
2 rue Édouard Belin
57070 Metz

— Par courrier électronique

— rezo-admin@rezometz.org pour les questions d'ordre technique

— bureau@rezometz.org pour les questions d'ordre administratif

— contact@rezometz.org pour les autres questions

— Par tickets, sur le site de gestion <https://re2o.rezometz.org> pour des problèmes techniques.

Article 6 : Prêt de matériel

Article 6-1 : Matériel concerné

À certaines occasions, le Rézo peut prêter du matériel à ses adhérents. Ce matériel comprend, mais ne se limite pas à, :

- des câbles ethernet RJ45 ;
- des adaptateurs USB-RJ45 ;
- des bornes WiFi individuelles.

Article 6-2 : Conditions de prêt

Le membre s'engage à :

- Ne pas détériorer le matériel prêté ;
 - À resituer le matériel prêté à l'issue de sa période de cotisation, ou s'il y a lieu, du contrat de prêt.
- Le Rézo pourra mettre en place une caution et un contrat de prêt dans les cas où il le juge nécessaire.

Article 6-3 : Cas des bornes WiFi dans les appartements

Dans les appartements du bâtiment A (A001, A101, A201, A301) et du C (C001, C101, C201, C301), une borne WiFi est installée dans le placard du couloir. Ces bornes, en plus de fournir un accès WiFi aux habitants de l'appartement, fournissent aussi un accès à certains habitants dans les couloirs extérieurs aux appartements.

Les habitants de l'appartement ne doivent pas, sans autorisation préalable du Rézo, altérer le bon fonctionnement de la borne et en particulier ne doivent pas la débrancher.

Des dispositions supplémentaires vis-à-vis de ces bornes pourront être fixées par convention, avec l'OPHMM.

Article 7 : Loi informatique et libertés et RGPD

Article 7-1 : Confidentialité des données

Le Rézo se réserve le droit d'analyser par traitement automatisé le trafic des membres à des fins de régulation du débit, de contrôles de sécurité et de vérification de l'application du présent règlement. Les données collectées ne pourront être consultées que par le comité de direction, par les personnes désignées par ce dernier, et par les autorités judiciaires. Les personnes ayant accès à ces données se sont engagées par écrit à respecter la vie privée des utilisateurs et à ne pas divulguer ces informations à des personnes qui ne sont pas membres du comité de direction.

Article 7-2 : Engagements du Rézo vis-à-vis de l'utilisateur

D'après la loi informatique et libertés et au RGPD, le membre a un droit d'accès, de rectification, d'information et d'opposition aux données le concernant. Ce droit s'exerce par mail, courrier en personne avec les contacts listés à l'article 5-4. Toute demande doit être accompagnée d'une pièce d'identité.

Article 8 : Sanctions

Les instances dirigeantes du Rézo, réunies valablement en formations disciplinaires sont autorisées à prononcer des sanctions à l'encontre de ses adhérents en cas de non respect des statuts ou du règlement intérieur ou toute tentative de contourner les règles ou limitations imposées par le Rézo. Celles-ci pourront aller jusqu'à la suspension temporaire de services numériques, ou l'exclusion définitive.

Conformément aux statuts en vigueur, le membre intéressé est cependant invité à présenter ses observations écrites et, s'il le souhaite, orales au comité de direction. La décision est néanmoins laissée à la discrétion du comité de direction du Rézo.

Le Rézo reste à la disposition de ses membres pour tout renseignement complémentaire.

Le présent règlement intérieur modifié a été adopté ce jour par l'assemblée générale.

Conformément aux statuts en vigueur, le présent document ne peut être modifié que par l'assemblée générale, à l'exception faite des annexes, qui pourront être mises à jour par le comité de direction après notification simple par mail aux adhérents, dans le cas où CentraleSupélec et/ou RENATER effectueraient des modifications aux chartes.

Fait à Metz, le 14 janvier 2021 en trois exemplaires originaux.

Pour l'assemblée générale,

Président
Yoann PIÉTRI

Secrétaire
Achille DEPOIX

A Chartre RENATER



<p style="text-align: center;">CHARTRE DE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE ET DU RESEAU RENATER</p>

La présente chartre a pour objet de définir les conditions d'accès et les règles d'utilisation des outils informatiques et de l'accès à Internet mis à la disposition des utilisateurs par [l'université ou le CROUS de].

Le réseau informatique de [l'université ou du CROUS de] est relié par l'intermédiaire du Réseau RENATER (Réseau National de télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche) à une communauté d'utilisateurs travaillant dans le domaine de l'éducation, de la recherche et de la technologie.

Le réseau RENATER a pour objet de ne véhiculer que le trafic engendré par ces activités de recherche, de développement technologique et d'éducation.

Les ressources informatiques et les services Internet de [l'université ou du CROUS de] sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins d'enseignement, de culture, de recherche et de diffusion d'informations scientifiques et pédagogiques.

Etant donné qu'un réseau est caractérisé par l'interdépendance de ses utilisateurs, un trouble ou acte malveillant peut atteindre toute la communauté. Pour le bon fonctionnement du réseau et le respect de ses utilisateurs, [l'université ou le CROUS de] souscrit à un code de bonne conduite à respecter en matière d'utilisation d'Internet.

Pour accéder aux services de RENATER, les utilisateurs individuels doivent s'engager sur les termes de la présente chartre.

* * *

I Principes à respecter :

1/ Finalité de l'utilisation

L'accès aux moyens informatiques et à l'Internet est strictement personnel et incessible. Cet accès est à des fins professionnelles, à savoir enseignement, recherche, développements techniques, transfert de technologies, diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles, expérimentations de nouveaux services présentant un caractère d'innovation technique.

A ce titre, est interdite toute utilisation des ressources informatiques et d'Internet via RENATER à des fins commerciales, personnelles (autres que dans le cadre d'activités de recherche ou de formation, de culture ou de recherche), ou à des fins ludiques (jeux multimédia « en réseau » ou autres).

Il est interdit à l'utilisateur de donner accès à titre commercial ou non, rémunéré ou non, au réseau RENATER à des tiers.

2/ Utilisation loyale du réseau

Toute opération offerte au public, sous quelle que dénomination que ce soit, pour faire naître l'espérance d'un gain qui serait acquis par la voie du sort, notamment les loteries, est strictement interdite.

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation rationnelle des ressources du réseau auquel il a accès de manière à éviter toute consommation abusive et/ou détournée de ces ressources.

Plus particulièrement, il doit :

- * S'abstenir de toute utilisation malveillante destinée à perturber ou porter atteinte au réseau auquel il a accès.
- * Utiliser de manière loyale le réseau en évitant de créer ou de générer des données ayant pour effet la saturation du réseau ou encore épuiser les ressources de ses équipements.
- * Appliquer les recommandations de sécurité de l'établissement qui permet le raccordement,
- * Signaler toute tentative de violation de son compte, ou d'intrusion sur ses équipements.

3/ Licéité du contenu échangé

a. Respect du droit à la propriété « intellectuelle »

Les données diffusées sur Internet doivent avoir été obtenues licitement et ne pas porter atteinte au droit des tiers.

L'utilisateur des ressources informatiques et d'Internet doit veiller au respect du droit de propriété d'autrui, et plus particulièrement :

- * L'utilisation des logiciels sur le réseau ou sur des machines indépendantes s'effectue dans le respect des termes de la licence d'utilisation,
- * Il s'interdit la reproduction des logiciels commerciaux autre que pour l'établissement d'une copie de sauvegarde,
- * Il respecte les droits de propriété intellectuelle sur des œuvres protégées (livres, logos, pièces musicales, images, logiciels...), qui font interdiction d'utiliser, de reproduire et d'exploiter ces œuvres sans l'autorisation de l'auteur ou du titulaire des droits.

b. Respect du droit des personnes

Il est interdit à tout utilisateur de porter atteinte à la vie privée d'autrui par un procédé quelconque et notamment par la transmission sans son consentement de son image ou de ses écrits diffusés à titre confidentiel ou privé.

De manière générale, l'utilisateur veille au respect de la personnalité, de l'intimité et de la vie privée d'autrui, y compris des mineurs.

c. Respect de l'ordre public

RENATER ne saurait être un vecteur de la provocation et à ce titre, l'utilisateur agit dans le respect de l'ordre public et s'interdit notamment toute provocation à un acte malveillant de quelle que nature que

ce soit (trouble à l'ordre public, incitation au racisme, incitation au terrorisme, incitation au suicide) ou toute diffusion de message à caractère violent de nature à porter atteinte à la dignité humaine.

4/ Confidentialité

L'utilisateur respecte les contenus à caractère confidentiel, et s'engage particulièrement :

- A ne pas lire, copier, divulguer ou modifier les fichiers d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisé par son propriétaire et/ou son auteur,
- A ne pas intercepter les communications entre tiers.

II Sanctions encourues :

L'utilisateur qui enfreint une des règles énoncées dans la présente charte encoure d'éventuelles sanctions disciplinaires et/ou la suppression de son accès aux ressources RENATER.

Par ailleurs, il peut faire l'objet de poursuites pénales.

Engagement personnel de l'utilisateur

Je, soussigné(e)....., demeurant à....., déclare avoir pris connaissance des dispositions de la présente charte, et m'engage à les respecter. Dans le cas contraire, je ne pourrais pas m'opposer à la suppression de mon accès à RENATER.

A.....le.....

Signature :

B Chartre RENATER



Version: 2014

Charte déontologique RENATER

1. La présente Charte déontologique définit les règles d'usage qui s'imposent à tout utilisateur du Réseau RENATER¹.
2. Le réseau RENATER est un réseau qui, par nature, recèle des risques dont l'Etablissement Signataire est informé. Il est nécessairement utilisé sous la responsabilité du Signataire.

Il appelle pour son bon usage et sa sécurité, une coopération entre les utilisateurs. Celle-ci repose notamment sur l'engagement de l'Etablissement Signataire, au nom des utilisateurs de son/ses Sites² ayant accès directement ou indirectement au réseau RENATER, à veiller à :

- une utilisation à des fins strictement professionnelles conforme à la finalité du réseau RENATER : enseignement, recherche, développements techniques, transfert de technologies, diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles, expérimentations de nouveaux services présentant un caractère d'innovation technique (voir annexe 1, point 1) ;
- une utilisation rationnelle des ressources du réseau RENATER de manière à éviter toute consommation abusive de ces ressources, notamment en soumettant à l'agrément préalable du GIP RENATER la mise en oeuvre d'applications qui engendrent un trafic permanent (voir annexe 1, point 2) ;
- une utilisation loyale des ressources du réseau RENATER en prévenant et s'abstenant de toute utilisation malveillante destinée à perturber ou porter atteinte au réseau RENATER (voir annexe 1, point 3) ;

¹ L'expression "réseau RENATER" désigne l'ensemble des réseaux ou nœuds de communication délivrant directement ou indirectement, sur le territoire national, aux sites agréés, tout ou partie des services pour lesquels le GIP RENATER est maître d'ouvrage, quel qu'en soit l'opérateur ou le maître d'œuvre.

² Le(s) Site(s) du Signataire désigne(nt) le ou les sites à l'intérieur duquel/desquels toutes les entités (bâtiments, étages, locaux etc.) reliées, directement ou indirectement, au réseau RENATER relèvent de la personne morale représentée par le Signataire de la présente Charte.

- véhiculer et mettre à disposition sur le réseau seulement des données licites au regard des lois qui leur sont applicables (voir annexe 1, point 4 et annexe 4 : liste informative et non exhaustive pour ce qui concerne les lois françaises) ;
 - ne pas donner accès à titre commercial ou non, rémunéré ou non, au réseau RENATER à des tiers non autorisés sans l'accord préalable et exprès du GIP RENATER (voir annexe 1, point 5) ;
 - mettre en oeuvre les ressources techniques et humaines requises pour assurer un niveau permanent de sécurité conforme à l'état de l'art et aux règles en vigueur dans ce domaine et pour prévenir les agressions éventuelles à partir ou par l'intermédiaire de son/ses Sites (voir annexe 2) ; la nature des données véhiculées ou mises à disposition sur le réseau peut déterminer, à l'initiative et sous la responsabilité du Signataire, un niveau de sécurité particulier qu'il lui appartient de mettre en oeuvre ;
- plus généralement, à se conformer à la présente Charte.

3. Le Signataire de la Charte est informé et accepte expressément que le GIP RENATER procède à des contrôles de la bonne utilisation du réseau RENATER (voir annexe 3) et qu'en cas de manquement à ses obligations telles qu'énoncées à l'article 2 ci-dessus ou, le cas échéant, à la demande de l'autorité de tutelle du ou des Site(s) concerné(s), le GIP RENATER suspende l'accès au réseau RENATER, au niveau national ou international de son ou ses Sites concerné(s).
4. Le Signataire accepte que le GIP RENATER prenne des mesures d'urgence, y inclus la décision de limiter ou d'interrompre temporairement pour le(s) Site(s) concerné(s) l'accès au réseau RENATER au niveau régional, national ou international, pour préserver la sécurité en cas d'incident dont le GIP RENATER aurait connaissance.

Toutefois, ces mesures :

- seront accompagnées dans les meilleurs délais d'un dialogue avec le Correspondant de Sécurité du ou des Site(s) concerné(s) ;
- et ne pourront être mises en oeuvre que dans le cadre d'une procédure approuvée par le conseil d'administration du GIP RENATER et sous réserve de leur faisabilité technique et juridique ;
- et sur décision des responsables sécurité désignés par les membres fondateurs du GIP RENATER.

Dans le cas où le(s) Site(s) seraient victime(s) d'actions malveillantes répétées de la part d'un autre Site, sur demande du Signataire du Site ou des Site(s) concerné(s), le GIP RENATER s'engage à mettre en oeuvre les mesures de restriction dans les mêmes termes et conditions que ci-dessus.

5. Le Signataire est informé et accepte expressément que le GIP RENATER modifie la présente Charte notamment pour tenir compte des évolutions législatives à intervenir dans ce domaine ; ces modifications lui seront notifiées périodiquement.
6. Le Signataire de la présente Charte, représentant de la personne morale du ou des Site(s) (nom, prénom, fonction)

reconnaît avoir pris connaissance de la présente Charte de déontologie du Réseau National de télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche RENATER, et s'engage à les respecter et les faire respecter par tous ses utilisateurs raccordés au réseau RENATER par l'intermédiaire de la prise RENATER de son Etablissement ou du Site ou des Sites identifié(s) ci-dessous ou de tous les autres sites qui aurai(en)t accès au réseau RENATER dans le cadre d'un contrat établi à cet effet entre le Signataire et le GIP RENATER.

Identification du site ou des sites d'accès³

Adresse (s) :

La personne morale désigne comme Correspondant Sécurité, (annexe 2)

Nom, Prénom :

Adresse postale :

Adresse électronique :

Téléphone :

Télécopie :

Le Signataire :

Nom, Prénom :

Titre :

Etablissement :

Date :

Signature :

Cachet :

³ Le site ou les sites d'accès désigne(nt), celui ou ceux des Site(s) du signataire qui donne(nt) accès à RENATER à l'ensemble des utilisateurs auquel le Signataire donne accès.

A titre d'exemple, dans le cas d'un organisme ayant plusieurs sites qui bénéficient de l'accès à RENATER par l'intermédiaire du réseau interne de l'organisme, seul le site titulaire de la prise d'accès à RENATER doit être mentionné. Par contre, la Charte Déontologique RENATER s'applique à l'ensemble des utilisateurs des sites accédant à RENATER par l'intermédiaire de cet accès. Dans le cas où un des sites précédents hébergerait d'autres entités, l'accord du GIP RENATER doit être obtenu pour qu'elles puissent en bénéficier.

Annexe 1

1. Utilisation à des fins strictement professionnelles du réseau RENATER.

Le réseau RENATER est destiné à véhiculer le trafic engendré par des activités d'enseignement, recherche, développements techniques, transfert de technologies, diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles, expérimentations de nouveaux services présentant un caractère d'innovation technique.

Les activités d'administration et de gestion des centres de recherche, de développement ou d'enseignement sont assimilées à la recherche ou à l'enseignement.

Les autres activités, notamment vente de services doivent faire l'objet d'un accord préalable et écrit du GIP RENATER, à l'exclusion toutefois des activités commerciales liées à l'enseignement, à la recherche et au développement technique ainsi qu'aux transferts de technologie et à la diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles.

2. Utilisation rationnelle du réseau RENATER

Pour offrir à l'ensemble des utilisateurs un niveau de qualité optimale, le GIP RENATER limite l'utilisation d'applications consommatrices de ressources de réseau (diffusion de vidéo notamment). Dans ces conditions, la mise en oeuvre d'applications qui engendrent un trafic permanent est soumise à l'accord préalable et écrit du GIP RENATER. Les limitations pourront porter sur des créneaux horaires, ou sur l'utilisation des liaisons nationales ou internationales particulièrement chargées.

Pour ne pas pénaliser le développement et l'expérimentation de ces applications, le GIP RENATER cherchera à en assurer la coordination de mise en oeuvre.

3. Utilisation loyale du réseau RENATER

Le Signataire s'engage à veiller à ce qu'aucun utilisateur sur son/ses Sites ne crée(nt) ou ne génère(nt) sciemment des données ayant pour effet de saturer les liaisons du réseau RENATER ou encore d'épuiser les ressources de ses équipements. En particulier, les automates à base de requêtes ICMP sur les routeurs du réseau RENATER sont interdits, sauf accord préalable et écrit du GIP RENATER.

4. Licite des données véhiculées sur le réseau RENATER

Les données véhiculées et mises à disposition sur le réseau à l'initiative des utilisateurs du réseau RENATER doivent être licites. A ce titre, les utilisateurs doivent respecter l'ensemble des dispositions légales, notamment :

- le Code de la Propriété Intellectuelle qui fait interdiction d'utiliser, de reproduire et plus généralement d'exploiter des oeuvres protégées par le droit d'auteur, notamment les logiciels, sans l'autorisation de l'auteur ou du titulaire des droits.
- le Nouveau Code Pénal qui sanctionne les atteintes à la personnalité et aux mineurs ainsi que les crimes et délits technologiques.
- la loi du 29 juillet 1881 modifiée, sanctionnant les infractions de presse, notamment la diffamation, le négationnisme, le racisme et les injures.
- la loi sur la cryptologie (loi n° 2004-575 du 21 juin 2004)

Une annexe informative du dispositif légal en vigueur est jointe à la présente Charte en Annexe 4.

5. Fourniture d'accès indirect au réseau RENATER.

Les Sites font l'objet d'une procédure d'agrément (voir feuillet d'agrément) . L'accès au réseau RENATER est réservé aux seuls utilisateurs des Sites agréés et à eux seuls. A ce titre, tout accès à titre commercial ou non, rémunéré ou non à des tiers non autorisés est interdit sauf accord préalable et écrit du GIP RENATER. Il est également interdit d'offrir des accès par le réseau commuté ou numérisé à des individus qui ne sont pas utilisateurs du ou des Sites. Il appartient au Signataire d'identifier et de contrôler les accès. Le Signataire engage à ce titre sa responsabilité propre.

Les accès indirects concernent également la retransmission ou le relais de services d'informations obtenus à travers le réseau RENATER.

Le raccordement au réseau RENATER d'autres réseaux, nationaux, étrangers, internationaux, ou prestataires de services commerciaux, par l'intermédiaire d'un Site agréé est sujet à l'accord préalable du GIP RENATER. Il devra faire l'objet d'une procédure d'agrément.

Toutefois lorsqu'un Site fait partie d'une communauté ou d'une entreprise (centre de recherche industriel au sein d'une entreprise, école dépendant d'une chambre de commerce, service d'enseignement et laboratoire de recherche universitaires au sein d'un centre hospitalier universitaire...), et que son réseau est connecté à des réseaux de cette communauté ou de cette entreprise, le Signataire a pour seules obligations :

- de ne pas donner accès au réseau RENATER aux utilisateurs des réseaux de cette communauté ou de cette entreprise ;
- d'informer le responsable de ces réseaux de la teneur de la présente Charte qui implique que les utilisateurs de ces réseaux ne peuvent accéder à Renater;
- de prendre toutes mesures d'isolement ou de filtrage de ces réseaux, s'ils sont directement ou indirectement à l'origine d'incidents sur le réseau RENATER.

Annexe 2

Sécurité

Le Signataire, seul responsable de la sécurité de ses équipements, s'engage à mettre en oeuvre une politique de sécurité d'un niveau conforme à l'état de l'art et aux règles en vigueur dans ce domaine.

A ce titre, il appartient au Signataire de mettre en oeuvre les ressources techniques et humaines requises pour protéger son ou ses Site(s) et pour éviter les agressions contre d'autres sites connectés au réseau RENATER ou à d'autres réseaux ou encore contre le réseau RENATER à partir ou par l'intermédiaire de son ou de ses Site(s). Des informations sur ce sujet sont accessibles sur le site Web de Renater. Il est demandé au Signataire de veiller tout particulièrement aux accès à leur(s) Site(s) par le réseau commuté ou par le réseau Numéris.

Par ailleurs, il appartient au Signataire de désigner une personne dénommée « Correspondant Sécurité » et de faire assurer la formation et l'information des utilisateurs du ou de ses Sites.

Le Correspondant Sécurité :

Pour ce qui concerne les événements liés à la sécurité, le Correspondant Sécurité doit disposer de tous les pouvoirs opérationnels nécessaires pour intervenir efficacement et dans les meilleurs délais, en cas d'incident de sécurité, notamment à la demande du GIP RENATER, tant au niveau de la connexion du ou des Sites agréés du Signataire que sur les éventuelles connexions directes vers d'autres sites.

Lorsqu'un incident de sécurité se produit sur le(s) Site(s) du Signataire, de nature à impliquer un ou plusieurs autres Sites et/ou le réseau RENATER, le Correspondant Sécurité du Site concerné doit informer le GIP RENATER dans les meilleurs délais, et, au besoin, dans la mesure de son possible, prévenir les autres sites et apporter son concours à la solution de l'incident.

Le devoir d'information et de formation des Utilisateurs.

Le Signataire s'engage à informer les utilisateurs, notamment les administrateurs de systèmes informatiques, de son/ses Site(s) de la teneur de la présente Charte, à s'assurer qu'ils en ont effectivement pris connaissance, et à demander aux directions des autres sites ayant accès au réseau RENATER via son propre Site de faire la même démarche. A cet effet, il est conseillé de faire signer par les utilisateurs une déclaration indiquant qu'ils en ont pris connaissance.

Par ailleurs, le Signataire s'engage à mettre en oeuvre les actions de formation nécessaires.

Annexe 3

Le Signataire accepte que le GIP RENATER puisse vérifier la bonne utilisation par les utilisateurs de son/ses Site(s) du réseau RENATER. A cet effet, il accepte que le GIP RENATER ait accès, notamment auprès des opérateurs concernés, aux informations d'administration de réseau (telles que des données de volumétrie, d'incidents, etc...) concernant son/ses Site(s). Elles seront considérées par le GIP RENATER comme confidentielles, et seuls des bilans de synthèse globaux pourront être rendus publics en dehors de l'accord explicite du Signataire ou, le cas échéant, de son autorité de tutelle.

Le Signataire reconnaît que les conditions de confidentialité de ces informations figurant éventuellement dans le (ou les) contrat(s) qu'il a signé(s) avec l'opérateur lui donnant directement ou indirectement accès à RENATER ne sont pas opposables, ni par lui ni par l'opérateur, à la communication d'informations définie ci-dessus.

Annexe 4

Liste informative des infractions susceptibles d'être commises

1. Infractions prévues par le Nouveau Code pénal

1.1. Crimes et délits contre les personnes

- **Atteintes à la personnalité:**

(Respect de la vie privée art. 9 du code civil)

- Atteintes à la vie privée (art. 226-1 al. 2 ; 226-2 al. 2, art.432-9 modifié par la loi n° 2004-669 du 9 juillet 2004)
- Atteintes à la représentation de la personne (art. 226-8)
- Dénonciation calomnieuse (art. 226-10)
- Atteinte au secret professionnel (art. 226-13)
- Atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques (art. 226-16 à 226-24, issus de la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés)
- **Atteintes aux mineurs:** (art. 227-23 ; 227-24 et 227-28).
Loi 2004-575 du 21 juin 2004 (LCEN)

1.2. Crimes et délits contre les biens

- Escroquerie (art. 313-1 et suite)
- Atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données (art. 323-1 à 323-7 modifiés par la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004).

1.3 Cryptologie

- Art. 132-79 (inséré par loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 art. 37)

2. Infractions de presse (loi 29 juillet 1881, modifiée)

- Provocation aux crimes et délits (art.23 et 24)
- Apologie des crimes contre l'humanité (art. 24)
- Apologie et provocation au terrorisme (art. 24)
- Provocation à la haine raciale (art. 24)
- « Négationnisme »: contestation des crimes contre l'humanité (art. 24 bis)
- Diffamation (art. 30.31 et 32)
- Injure (art. 33)

3. Infraction au Code de la propriété intellectuelle

- Contrefaçon d'une oeuvre de l'esprit (y compris d'un logiciel) (art. 335-2 modifié par la loi n° 2004-204 du 9 mars 2004, art. 34 - et art. 335-3)
- Contrefaçon d'un dessin ou d'un modèle (art. L521-4 modifiée par la loi n° 2004-204 du 9 mars 2004, art. 34)
- Contrefaçon de marque (art. L716-9 - modifié par la loi n° 2004-204 du 9 mars 2004, art. 34 -et suivants)

4. Participation à la tenue d'une maison de jeux de hasard (« cyber-casino »)

- Art.1 de la loi du 12 juillet 1983, modifié par la loi du 16 décembre 1992

C Charte CentraleSupélec

Annexe 2
au Règlement Intérieur

<p align="center">CHARTe INFORMATIQUE CentraleSupélec</p>

Utilisation des technologies de l'information et de la communication

Article 1^{er} - Textes applicables et définitions

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter l'ensemble de la législation applicable, notamment dans le domaine de la sécurité informatique, et tout particulièrement :

- la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « informatique et libertés » ;
- la législation relative aux atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données (article 323-1 à 323-7 du Code pénal) ;
- les dispositions du Code du travail ;
- l'article L. 241-1 du Code de la Sécurité Intérieure relatif au secret des correspondances ;
- la législation relative à la propriété intellectuelle ;
- la loi n° 94-665 du 04 août 1994 relative à l'emploi de la langue française ;
- la législation applicable en matière de cryptologie ;
- les législations sur l'audiovisuel et les télécommunications en ce qui concerne les grands principes applicables aux communications publiques et privées.

Dans la suite du document :

- le terme « ressource informatique » recouvre tous les moyens informatiques (e.g. ordinateur, tablette, smartphone, connectivité au réseau de l'Ecole ou aux réseaux Internet et Renater, logiciels, programmes, ...) mis à disposition par CentraleSupélec ;
- le terme « ressource de téléphonie » recouvre tous les moyens de téléphonie (e.g. téléphone fixe ou mobile) mis à disposition par CentraleSupélec ;
- le terme « outils de partage et de transmission d'informations » recouvre tous les moyens informatiques de diffusion d'informations (e.g. messagerie, forum de discussion, cloud, base d'informations, logiciels collaboratifs, réseau social, ...) ;
- le terme « utilisateur » recouvre toute personne, quel que soit son statut (e.g. personnel, collaborateur, prestataire, vacataire, élève, visiteur, ...) ayant accès à au moins une ressource informatique ou de téléphonie ;
- le terme « compte » recouvre l'identifiant et le mot de passe nécessaires pour s'authentifier en vue de l'accès à des ressources informatiques.

Article 2 - Principaux objectifs

2.1) Afin de permettre aux utilisateurs d'exercer leur activité dans les meilleures conditions, CentraleSupélec s'est doté de ressources informatiques, chaque utilisateur dont l'activité le requiert disposant pour l'essentiel :

-
- de matériels reliés au réseau Internet, tels qu'ordinateurs, tablettes ou téléphones mobiles (encore appelés smartphones) ;
 - de logiciels de bureautique ;
 - d'une messagerie.

Certains utilisateurs disposent d'un poste portable ou d'une tablette pour travailler/se connecter à distance.

Les moyens informatiques de CentraleSupélec sont, en pratique, administrés par la Direction des Systèmes d'Informations (DSI) et par des structures correspondantes sur les campus de Metz et de Rennes.

2.2) Compte tenu de l'importance de ces moyens, CentraleSupélec a souhaité insérer en annexe de son règlement intérieur, les présentes dispositions, et ce afin de permettre aux utilisateurs de :

- prendre conscience des menaces pesant sur la sécurité du système d'information de l'Ecole ;
- mesurer les risques, notamment en terme de responsabilité qui peuvent être liés à l'utilisation incorrecte des technologies de l'information et de la communication ;
- connaître les moyens mis en œuvre par l'Ecole pour préserver l'intégrité du réseau et des données qui lui appartiennent tout en respectant la vie privée d'autrui ;
- adopter un comportement conforme aux attentes de CentraleSupélec, le non-respect des directives émises étant notamment susceptible de conduire à la mise en cause, le cas échéant, de la responsabilité disciplinaire de l'utilisateur.

Tout utilisateur doit se conformer à la présente charte et s'engage personnellement à la respecter. Cette charte est conforme aux recommandations de la charte individuelle de bon usage RENATER.

Article 3 - Conditions d'accès aux ressources informatiques

3.1) Afin d'accéder aux ressources informatiques, chaque utilisateur se voit confier un ou plusieurs comptes, ceux-ci étant composés de :

- un nom d'utilisateur attribué personnellement à chacun par la DSI ;
- un mot de passe choisi par chaque utilisateur et composé individuellement en respectant les critères prescrits par la DSI.

A des fins de sécurité la DSI pourra prévoir – sur une base régulière ou non – les conditions de changement impératif du mot de passe par l'utilisateur.

3.2) Chaque utilisateur est personnellement responsable de son compte, sa divulgation à d'autres utilisateurs ou à des tiers non autorisés étant prohibée.

Par exception à ce principe et dans le seul cas où la délégation de droits est inexistante dans les outils logiciels, il est toléré qu'un utilisateur puisse se voir confier par un autre un droit d'accès à son matériel ou à sa messagerie professionnelle ou à des applications métiers, et ce afin d'assurer le bon fonctionnement ou la continuité du service (par exemple, en cas d'absence ou de congé...).

Ce droit d'accès – qui se traduit par une transmission du compte – est soumis aux conditions suivantes :

- il ne peut intervenir qu'entre personnels de CentraleSupélec, toute divulgation du compte à un tiers ou à un stagiaire étant prohibée ;
- il donnera lieu à la rédaction d'une autorisation écrite et temporaire ;
- le personnel habilité à avoir accès à l'ordinateur ou à la messagerie d'un autre ne pourra, en aucun cas, prendre connaissance de fichiers ou messages identifiés comme personnels ;
- le personnel ayant temporairement confié son compte à un autre devra – postérieurement à l'exercice de ce droit d'accès – modifier son mot de passe.

3.3) L'utilisation des ressources informatiques de CentraleSupélec et la connexion d'un équipement sur le réseau sont soumises à autorisation de la DSI. Il est interdit de connecter au réseau filaire un équipement non référencé par CentraleSupélec sauf accord explicite de la DSI. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement à un tiers.

Toute autorisation prend fin lors de la cessation de l'activité professionnelle qui l'a justifiée.

3.4) CentraleSupélec pourra en outre prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation.

3.5) « Eduroam » (i.e. Education Roaming) est un service d'accès international développé par la communauté internationale de la Recherche et de l'Enseignement. Un accès WiFi Eduroam, disponible pour tous les utilisateurs, permet une connexion depuis les différents sites de CentraleSupélec mais également depuis la plupart des universités et écoles.

3.6) Chaque utilisateur est responsable de la sauvegarde et de la protection de ses données. Les données peuvent être copiées sur des ressources mises à disposition par l'école et régulièrement sauvegardées.

3.7) Un accès WiFi est mis à la disposition des visiteurs de passage. Il reviendra au personnel de CentraleSupélec accueillant le visiteur d'effectuer les démarches nécessaires.

Article 4 - Utilisation des ressources informatiques et de téléphonie

4.1) Principes généraux

Les ressources informatiques et de téléphonie mises à disposition de chaque utilisateur devront être utilisées pour l'essentiel pour les seuls besoins de l'exercice de l'activité professionnelle.

Sans que cette liste soit limitative, chaque utilisateur s'engage ainsi à :

- ne pas porter atteinte à la sécurité des ressources informatiques ;
-

- respecter les conditions des licences d'utilisation des logiciels ;
- ne pas tenter d'en perturber le fonctionnement ;
- ne pas modifier la configuration de base des ressources informatiques ;
- ne pas masquer son identité et/ou usurper l'identité d'un tiers ;
- respecter et appliquer les mesures de sécurité qui lui seront transmises par la DSI ;
- assurer la protection de ses informations en respectant la confidentialité afférente ;
- protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition par l'école ;
- ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux à travers des moyens dont il a l'usage ;
- ne pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données sans l'accord de leur propriétaire, quand bien même celui-ci ne les auraient pas explicitement protégées ;
- préserver la confidentialité de l'accès aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques de l'Ecole ;
- ne pas prendre connaissance d'informations et/ou de documents transitant sur le réseau sans l'accord explicite de la DSI ;
- privilégier une connexion WiFi de confiance à une connexion au réseau mobile, pour minimiser les coûts afférents de transfert de données, notamment lors de déplacements à l'étranger.

L'utilisation des ressources informatiques et de téléphonie à des fins pénalement répréhensibles ou pour des usages pouvant nuire aux intérêts de CentraleSupélec, à son image ou à sa réputation, est interdite.

Sans que cette liste soit limitative, chaque utilisateur s'engage ainsi, à l'aide de ressources informatiques ou de téléphonie de CentraleSupélec, à :

- ne pas consulter volontairement, produire, copier, télécharger, diffuser des informations dont le contenu présente un caractère pédophile, négationniste ou portant atteinte à la dignité humaine ;
 - ne pas les utiliser à des fins politiques, religieuses, pornographiques ou contraire aux règles de déontologie (*terme pour désigner l'ensemble de règles régissant une profession*) /d'éthique professionnelle ;
 - ne pas participer à des jeux en ligne et/ou commettre tout agissement visant à obtenir des profits ou gains personnels ;
-

- ne pas commettre d'action susceptible de porter atteinte à la sûreté et sécurité du personnel et des élèves de CentraleSupélec.

4.2) Respect de la vie privée

Conformément aux recommandations de la CNIL, CentraleSupélec tolère un usage raisonnable de ses ressources informatiques et de téléphonie dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale ; de manière générale, un tel usage ne doit pas affecter la sécurité des réseaux ou la productivité.

Pour les ressources informatiques et les outils de partage et de transmission d'informations :

- les fichiers et messages stockés sur les matériels de l'utilisateur sont réputés avoir un caractère professionnel sauf s'ils sont identifiés comme étant personnels ;
- pour être identifiés comme personnels, les fichiers et messages doivent soit contenir dans leur nom ou objet le mot personnel et/ou privé, soit être rangés dans un dossier dont le nom commence par le mot personnel ou privé ;
- l'employeur peut, hors de la présence de l'agent et pour des nécessités de service, consulter les fichiers et messages professionnels ;
- en cas de risque ou événement particulier, l'employeur peut avoir accès aux fichiers et messages identifiés comme personnels de l'agent, et vérifier notamment que ceux-ci n'enfreignent ni les textes de lois ni les dispositions de la présente Charte, cette vérification devant être opérée sous réserve que l'agent concerné soit présent ou qu'il ait été dûment appelé (un délai de prévenance d'un jour ouvré devant être respecté) ;
- en cas de risque ou événement particulier, l'employeur peut vérifier que les fichiers et messages identifiés comme personnels ne sont pas à l'origine du problème identifié.

4.3) Signalement

Chaque utilisateur doit signaler toute tentative de violation de son compte, et de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater à la DSI qui, le cas échéant, transmettra les informations utiles à la Direction de CentraleSupélec.

4.4) Téléchargements/ Installations de logiciels

Le téléchargement et le stockage de vidéos et/ou musique à des fins personnelles sur les ressources informatiques communes sont prohibés.

L'installation de logiciels sur les ressources informatiques est habituellement réalisée par la DSI ou par une personne habilitée.

Pour raisons de service, un utilisateur pourra obtenir auprès de la DSI les privilèges d'administration de son poste de travail après accord de son responsable d'entité.

Un utilisateur pourra être tenu responsable des conséquences s'il installe par lui-même un logiciel non approuvé par la DSI.

4.5) Départ définitif de l'utilisateur

Tout utilisateur qui quitte CentraleSupélec doit :

- supprimer des ressources informatiques de l'Ecole tout contenu (e.g. message, fichier, ...) pouvant présenter un caractère personnel ;
- transmettre à son entité, avant son départ, toutes les données professionnelles qui pourraient être utiles en portant une attention particulière aux données créées sous son compte et partagées avec d'autres personnes. Données pour lesquelles il sera nécessaire de transférer la propriété avant suppression du compte ;
- rendre toutes les ressources informatiques et de téléphonie qui lui ont été confiées.

D'une manière générale, toutes dispositions doivent être prises par l'utilisateur concernant la partie "privée" de ses ressources informatiques et des outils de partage et de transmission d'informations, de telle sorte qu'il ne reste plus que les informations professionnelles utiles dans les ressources informatiques locales ou distantes de CentraleSupélec.

Article 5 - Modalités d'utilisation des outils de partage et de transmission d'informations

5.1) La messagerie est un outil qui est, par principe et pour l'essentiel, destiné à un usage professionnel.

5.2) CentraleSupélec reconnaît qu'une utilisation ponctuelle et modérée de la messagerie à laquelle les utilisateurs ont accès peut être tolérée à des fins personnelles, à la condition de :

- ne pas porter atteinte à la sécurité du réseau informatique de l'Ecole ;
- intervenir pour les stricts besoins de la vie courante ou familiale ;
- ne pas porter atteinte aux performances du réseau de l'école, ceci imposant que les pièces jointes aux messages personnels ne dépassent pas 10 méga octets ;
- le transfert de documents supérieurs à 10 méga octets ne doit pas se faire, sauf cas particulier, via la messagerie, mais en utilisant les outils spécifiques proposés par la DSI.

5.3) L'utilisation des listes de diffusion internes à CentraleSupélec est réservé à un usage professionnel et doit se faire selon les règles édictées par la DSI, disponibles auprès de la DSI.

5.4) L'utilisation de tout autre outil de partage et de transmission d'informations est réservé à un usage professionnel.

Article 6 - Obligations de l'utilisateur des outils de partage et de transmission d'informations

6.1) Les utilisateurs veilleront tout particulièrement à ce que les messages envoyés ou informations partagées ne portent pas atteinte à l'image ou aux intérêts de l'Ecole

A ce titre, et pour quelque motif que ce soit, les messages adressés ou informations partagées par l'utilisateur ne devront pas :

- comporter des dénigrements et/ou des propos diffamatoires à l'égard de l'Ecole, de ses concurrents ou de quiconque ;
- porter atteinte aux intérêts directs ou indirects de l'Ecole et/ou à son image ;
- comporter des éléments offensants et/ou discriminatoires liés notamment à la race, l'origine, le sexe, la religion, les opinions politiques, l'âge ou le handicap ;
- comporter des allusions, propos, images ou vidéos de nature sexuelle, pornographiques, pédophiles, liés à un harcèlement sexuel ou induisant des comportements dégradants ;
- procéder à l'envoi de documents en masse, participer à des chaînes ou encore effectuer un renvoi permanent de ses messages entrants vers une autre adresse de messagerie.

6.2) Tout message reçu par l'utilisateur à titre privé et ne respectant pas les principes ci-dessus devra impérativement être détruit. S'il s'agit d'un message à caractère professionnel, l'utilisateur pourra en avvertir la DSI en fonction de l'importance de l'infraction.

6.3) Les espaces de discussion en ligne sont des espaces de liberté de parole, régis, comme dans la vie réelle, par des obligations légales. L'internaute est responsable de ce qu'il dit ou diffuse sur ces réseaux.

La frontière étant très ténue entre « Identité personnelle » et « Identité professionnelle », l'utilisateur devra porter attention à l'usage qui pourrait être fait des informations qu'il publie sur les réseaux sociaux.

Article 7 - Modalités d'utilisation du réseau

7.1) L'accès au réseau Intranet/Internet est prévu au sein de CentraleSupélec pour l'accomplissement de l'activité professionnelle.

7.2) A titre de tolérance, un usage privé de l'Internet pourra être accepté par CentraleSupélec, dès lors que :

- les sites consultés ne sont pas contraires à l'ordre public ou aux bonnes mœurs ;
 - cet usage ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du système d'information ;
 - la durée de consultation est raisonnable et n'interfère pas avec les obligations professionnelles ;
-

-
- cet usage personnel d'Internet n'induit aucune charge financière directe ou indirecte pour l'Ecole.

Article 8 - Obligations de l'utilisateur du réseau

Dans le cadre de l'utilisation du réseau Internet, les utilisateurs veilleront à adopter un comportement ne pouvant porter atteinte à l'image ou aux intérêts de CentraleSupélec.

Sans que cette liste soit limitative, sont notamment interdits :

- la diffusion de son compte sur tout site et/ou messagerie externe à CentraleSupélec, notamment afin de mettre en place une relève automatique de la boîte à lettres professionnelle de CentraleSupélec par un autre fournisseur de services de messageries ;
- l'usurpation de l'identité (par exemple du compte) d'une personne ;
- l'utilisation des ressources informatiques de l'Ecole dans le cadre de l'exercice d'une activité commerciale personnelle ;
- toute action susceptible de mettre en cause la sécurité de l'Ecole ou de porter atteinte à sa réputation ;
- les tentatives de violation d'accès ou l'accès non autorisé au système informatique de l'Ecole ou de toute autre organisation ;
- les connexions (ou tentatives de connexions) sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur et/ou sans y être autorisé par les responsables habilités ;
- toute action, de quelque nature que ce soit, mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs de l'Ecole ;
- l'utilisation des ressources informatiques ou du réseau pour proposer ou rendre accessible à des tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur ;
- tout non-respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère illicite, injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, tout propos discriminatoire par exemple liés à la race, l'origine nationale, le sexe, la religion, les opinions politiques, les origines sociales, l'âge ou le handicap.

L'utilisateur veillera tout particulièrement au moyen de ressources informatiques de l'Ecole à éviter de :

- se connecter via des réseaux publics, notamment WiFi, tels que gares, hôtels, restaurants, bars, squares, ...
 - d'ouvrir des pièces jointes en provenance d'un utilisateur inconnu.
-

Pour préserver la qualité de ses réseaux, notamment sans fil, l'Ecole mettra en place les mesures adéquates pour détecter et écarter les perturbateurs (e.g. smartphones en mode diffusion de point d'accès WiFi).

Article 9 - Examen des ressources informatiques et de téléphonie

9.1) Rappel Général

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, de contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité, ou afin d'assurer le respect des dispositions prévues par le présent titre, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent, sous le contrôle de CentraleSupélec, être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi « informatique et libertés ».

CentraleSupélec s'engage, dans le cadre de ses contrôles, à :

- ne pas porter atteinte aux droits qu'a chacun au respect de sa vie privée, conformément aux dispositions des articles 8 de la Convention Européenne des Droits de l'Homme et l'article 9 du Code Civil ;
- ne mettre en place ces contrôles que conformément au principe de proportionnalité prévu à l'article L. 1121-1 du Code du Travail.

9.2) Contrôle de l'utilisation de la téléphonie

Afin d'assurer le respect des dispositions prévues par la présente charte, CentraleSupélec pourra mettre en œuvre des moyens de contrôles adaptés.

CentraleSupélec se réserve ainsi le droit de contrôler le nombre, les destinataires et la durée des appels envoyés et reçus par les utilisateurs.

De la même façon, l'usage de la transmission de données ou de la consultation Internet via des abonnements professionnels mis à disposition par CentraleSupélec pourra faire l'objet d'analyses.

Ces dispositions ne concernent pas les postes téléphoniques mis à la disposition des associations ou des représentants du personnel dans l'exercice de leurs activités.

9.3) Contrôle de l'utilisation de la messagerie électronique

Afin d'assurer le respect des dispositions prévues par la présente charte, CentraleSupélec pourra mettre en œuvre des moyens de contrôles adaptés.

CentraleSupélec se réserve ainsi le droit de contrôler le nombre, les adresses et la taille des messages envoyés et reçus par les utilisateurs.

CentraleSupélec, notamment en cas d'absence de l'agent pour quelque motif que ce soit, est en droit de prendre connaissance du contenu des messages autres que ceux identifiés comme personnels

conformément à l'article 4.2, ou s'ils ne sont pas identifiés comme échangés dans le cadre d'une fonction de représentant du personnel.

9.4) Contrôle de la consultation des sites Internet et de l'usage des outils de partage et de transmission d'informations

Afin d'assurer le respect des dispositions prévues par la présente charte, CentraleSupélec se réserve le droit de consulter l'ensemble des traces informatiques qui résultent de la consultation des sites internet ou de l'usage des outils de partage et de transmission d'informations, et qui permettent notamment de déterminer les heures et durées de consultation, ainsi que les sites consultés.

CentraleSupélec s'engage à ne pas utiliser ces traces informatiques à d'autres fins que celles qui sont strictement liées au contrôle de l'utilisation des ressources informatiques conformément à cette charte.

Dans tous les cas, CentraleSupélec s'engage à ne pas utiliser ces traces informatiques au-delà d'un délai de 3 mois. Les traces sont néanmoins conservées conformément aux pratiques conseillées pour répondre aux demandes des services de Justice.

9.5) Modalités de contrôle

CentraleSupélec se réserve le droit de procéder à des contrôles de l'utilisation des ressources informatiques, ces contrôles pouvant prendre en compte :

- la fréquence et le volume des documents émis ou reçus ;
- le bon respect des conditions d'utilisation des ressources informatiques ;
- la nature des sites visités.

Article 10 - Administrateur réseau

Le ou les administrateurs de réseaux de CentraleSupélec à savoir les personnels et les prestataires dûment mandatés par la DSI sont :

- investis de droits étendus pour mener à bien la tâche qui leur est assignée d'assurer et de veiller au bon fonctionnement des systèmes ;
- tenus à l'obligation de secret et de confidentialité eu égard aux informations dont ils pourraient avoir connaissance dans le cadre de leur activité ;
- tenus d'informer leur hiérarchie des incidents ou dysfonctionnements que les utilisateurs peuvent constater ou provoquer eu égard aux systèmes auxquels ils ont accès.

Article 11 – Manquements

Les non-respects de la charte informatique peuvent entraîner l'application de sanctions disciplinaires, sans préjudice des autres poursuites envisageables (mise en cause de la responsabilité civile, mise en cause de la responsabilité pénale).

Article 12 - Respect des compétences de la CNIL

Conformément à la législation en vigueur, les moyens de contrôle visés par cette charte respectent les principes définis par la Commission Nationale Informatique et Libertés et ont été soumis au Correspondant Informatique et Liberté (CIL) de CentraleSupélec.

Les utilisateurs sont par ailleurs invités à demander conseil au CIL de CentraleSupélec pour les éventuelles formalités à accomplir s'ils constituent des fichiers soumis aux dispositions de la loi « informatique et libertés ».

Article 13 - Formalités - Entrée en vigueur

13.1) Compte tenu de la consultation des représentants du personnel opérée le 04 mai 2016, la présente charte entrera en vigueur à compter du 16 juin 2016.

13.2) La présente charte annule et remplace, dès son entrée en vigueur, les termes des précédentes Chartes ou tout autre pratique – écrite ou non écrite – appliquées au sein de l'École Centrale Paris et de Supélec.

La présente charte est annexée au règlement intérieur de CentraleSupélec. Elle est mise en ligne sur le site intranet de l'école.

Annexe R - Règlement intérieur en vigueur de l'Association Sup elec R zo Rennes

Règlement intérieur – Sup elec R zo Rennes

version du 07/06/18

Préambule

Le présent document vise la définition des différentes règles à respecter par toute personne au sein de l'association Sup elec R zo Rennes. Il sera fait référence aux membres de l'association, désignés par le terme « utilisateurs », à l'association Sup elec R zo Rennes, désignée par le terme « R zo », et aux membres « actifs », membres travaillant bénévolement pour le R zo.

Le non-respect de ce règlement intérieur ou toute tentative de contourner les règles ou limitations mises en place par le R zo pourra entraîner, sans préavis et en plus des sanctions prévues par Sup elec et la législation en vigueur, une déconnexion temporaire ou définitive de l'utilisateur. L'utilisateur est dans tous les cas invité à présenter, s'il le souhaite, ses observations écrites et/ou orales au comité de direction du R zo. Toute décision reste néanmoins à la discrétion de ce comité.

1 Cotisation

Avant d'obtenir le statut de membre, toute personne doit s'affranchir d'une cotisation fixée à 60 à/an ou 6 à/mois. Elle doit être versée en euros ( ), en espèces ou par chèque à l'ordre de Sup elec R zo Rennes. Le comité de direction se réserve le droit d'accorder d'autres modalités de paiement, ou des périodes spécifiques au pro-rata du montant fixé par mois, si ce besoin est justifié.

  l'issue de la période offerte par le montant vers , l'utilisateur perd automatiquement son statut auprès de l'association, et les informations qui le concernent peuvent être automatiquement supprimées, à l'exception de celles définies par l'article R10-13 du code des postes et des communications électroniques, qui doivent être conservées un an.

2 Services

Le R zo s'engage à fournir les efforts nécessaires au maintien d'un accès à Internet, dans la limite du raisonnable compte tenu du statut d'étudiant de ses membres « actifs ». Cela inclut la prise en charge des incidents liés à cet accès dans les meilleurs délais. Cependant, le R zo ne garantit en aucun cas l'accès si la source du problème provient du matériel de l'utilisateur. Les membres « actifs » du R zo sont bien entendu disposés à aider à la résolution des problèmes, dans la mesure des disponibilités de chacun.

Le R zo met également à disposition des utilisateurs d'autres services. Ces derniers, en revanche, ne font pas l'objet de quelque garantie que ce soit. Le comité de direction se réserve par exemple le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer des services, à n'importe quel moment et sans préavis. Ils font l'objet de règles d'utilisations spécifiées au cas par cas.

3 Conditions

Le R zo se réserve le droit de modifier à tout moment les règles en vigueur sur le réseau. Tout utilisateur qui ne serait pas satisfait par ces nouvelles règles peut obtenir sa déconnexion avec remboursement partiel de la cotisation en fonction du nombre de mois restants à l'utilisateur, tout mois commencé étant d  en entier.

Par le présent contrat, l'utilisateur décharge le R zo de toute responsabilité concernant les activités qu'il mène, et accepte d'en assumer l'entière responsabilité. Le R zo n'est en aucun cas responsable des dommages infligés aux machines de l'utilisateur, qu'il s'agisse d'une infection par un virus, ou de tout autre type d'attaque. L'utilisateur est invité à prendre toutes les précautions nécessaires afin de ne pas compromettre ses machines ni celles des autres utilisateurs.

L'adhésion au R zo implique donc le respect de quelques règles de base énoncées ci-dessous :

- Contrôler à tout moment les flux émis par ses machines. L'utilisateur sera tenu responsable de toute infraction, indépendante de sa volonté ou non, qui aurait été commise depuis ses machines.
- Ne pas partager ses accès avec des personnes non-membres du R zo, sous peine d'expulsion sans remboursement.
- Tout particulièrement, respecter les dispositions des articles 323-1, 323-2, 323-3 du code pénal, stipulant l'interdiction de pénétrer et/ou se maintenir frauduleusement dans des systèmes d'informations, et la loi n 2009-1311 (dite loi Hadopi 2), visant à sanctionner les atteintes aux droits d'auteur et droits voisins commises sur internet.

4 Confidentialité des données

Le R zo se réserve le droit d'analyser par traitement automatisé le trafic des utilisateurs à des fins de régulation du débit, de contrôles de sécurité, et/ou de vérification de l'application du présent règlement. Les données collectées seront soit immédiatement supprimées après traitement, soit « anonymisées », soit collectées pour satisfaire l'article R10-13 du code des postes et des communications électroniques.

Des données « non anonymisées » d'un utilisateur ne pourront être conservées qu'avec son consentement explicite. En revanche, des suppressions pourront être opérées par le R zo sans préavis ni justification. En vertu de la loi Informatique et Libertés, l'utilisateur possède un droit d'accès/modification/suppression de ses données personnelles.

Je soussigné(e), _____, déclare avoir pris connaissance de la présente, et m'engage à la respecter tant que je serai membre de l'association Sup elec R zo Rennes.

Fait le _____ à _____.

Signature :

Annexe S - Statistiques sur les membres de l'Association R zo Metz

Le jour de la signature du présent traité, l'Association R zo Metz compte :

- 246 membres adhérents ;
- 4 membres d'honneur ;
- 0 membres bienfaiteurs ;
- 8 membres actifs ;

Annexe T - Statistiques sur les membres de l'Association Sup elec R zo Rennes

Le jour de la signature du présent traité, l'Association Sup elec R zo Rennes compte :

- 128 membres adh erents ;
- 1 membre d'honneur ;
- 0 membres bienfaiteurs ;
- 7 membres actifs ;

Annexe U - Proposition de statuts pour l'Association R zo Metz-Rennes Fédérés

Statuts de l'Association R zo Metz-Rennes Fédérés

Proposition pour la fusion de Sup elec R zo Rennes et du R zo Metz en date du 6 février 2021

PRÉAMBULE

Dans la suite du document, le terme *résidence de Metz* ou *campus de Metz* fait référence à la résidence étudiante, gérée par l'Office Public de l'Habitat Metz Métropole (OPHMM), sise

4 place Édouard Branly,
57070 Metz

Le terme *résidences de Rennes* ou *campus de Rennes* fait référence aux résidences, gérées par par la société HLM Les Foyers, Belle Fontaine, sise

6 avenue Belle Fontaine,
35510 Cesson Sévigné

et Hertz, sise

Campus de CentraleSup elec,
Avenue de la Boulaie, B.P.28
35511 Cesson-Sévigné Cedex

Article 1 : FORMATION

Il est formé, entre les fondateurs et les personnes physiques ou morales qui adh reront aux présents statuts et rempliront les conditions fixées ci-après, une association déclarée, régie par la loi du 1er juillet 1901 et les textes actuellement en vigueur l'ayant modifiée ou complétée, ainsi que par les présents statuts.

Article 2 : OBJET

L'Association a pour objet *la réalisation et la maintenance d'un réseau informatique dans les résidences de Rennes et Metz*.

L'Association pourra, en plus de son objet principal, proposer des services informatiques, des formations et des conférences et des  v nements ponctuels à ses membres.

Article 3 : DÉNOMINATION

La dénomination de l'Association est R zo Metz-Rennes Fédérés.

Son nom d'usage est *R zo*.

Son acronyme est *rm -rf*.

Article 4 : SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association est fixé à :

Association R zo Metz-Rennes Fédérés,
 cole CentraleSup elec
Avenue de la Boulaie, B.P. 28
35511 Cesson-Sévigné Cedex

Article 5 : DURÉE

La durée de l'Association est illimitée.

Article 6 : COMPOSITION

L'Association se compose de :

- membres temporaires ;
- membres adhérents ;
- membres actifs ;
- membres bienfaiteurs ;
- membres d'honneur.

Alinéa 6.1 : MEMBRES TEMPORAIRES

Sont *membres temporaires*, les personnes physiques ou morales qui satisfont aux conditions de l'article 7 et qui reçoivent ce titre de la part du Bureau, pour une durée prédéterminée.

La qualité de membre temporaire se perd :

- à la fin de la durée prédéterminée par le Bureau de l'Association ;
- dès lors qu'une des conditions de l'article 7 n'est plus remplie ;
- par retrait de l'Association adressée au Bureau de l'Association ;
- par radiation, prononcée par le Bureau de l'Association ;
- par décès de la personne physique ou dissolution de la personne morale.

Alinéa 6.2 : MEMBRES ADHÉRENTS

Sont *membres adhérents*, les personnes physiques ou morales qui satisfont aux conditions de l'article 7, et qui sont à jour de leur cotisations comme précisées à l'article 8.

La qualité de membre adhérent se perd :

- dès lors qu'une des conditions de l'article 7 ou de l'article 8 n'est plus remplie ;
- par retrait de l'Association adressée au Bureau de l'Association ;
- par radiation, prononcée par le Bureau de l'Association ;
- par décès de la personne physique ou dissolution de la personne morale.

Alinéa 6.3 : MEMBRES ACTIFS

Sont *membres actifs* les membres adhérents, bienfaiteurs ou d'honneur qui ont reçu ce titre de la part du Conseil d'Administration et qui participent à la vie de l'Association autrement que par le paiement de la cotisation.

La qualité de membre actif se perd :

- par démission adressée au Conseil d'Administration ;
- par radiation, prononcée par le Conseil d'Administration ;
- par la perte de la qualité de membre adhérent, bienfaiteur ou d'honneur.

Un membre adhérent qui n'est pas membre actif est dit *membre passif*.

Alinéa 6.4 : MEMBRES BIENFAITEURS

Sont *membres bienfaiteurs*, les personnes physiques ou morales ayant rendu des services financiers à l'Association et qui ont reçu ce titre de la part du Bureau.

La qualité de membre bienfaiteur se perd :

- par démission adressée au Bureau de l'Association ;
- par radiation, prononcée par le Bureau de l'Association ;
- par décès de la personne physique ou dissolution de la personne morale.

Alinéa 6.5 : MEMBRES D'HONNEUR

Sont *membres d'honneur*, les personnes physiques ou morales ayant rendu des services éminents à l'Association et qui ont reçu ce titre de la part du Bureau.

La qualité de membre d'honneur se perd :

- par démission adressée au Bureau de l'Association ;
- par radiation, prononcée par le Bureau de l'Association ;
- par décès de la personne physique ou dissolution de la personne morale.

Article 7 : CONDITION D'ADMISSION

Toute personne physique qui en fait la demande peut acquérir la qualité de membre adhérent à la condition de résider dans une des résidences de Rennes ou dans la résidence de Metz. Cette condition s'applique aussi pour les membres temporaires.

Une dérogation à cette condition peut être prononcée par le Bureau de l'Association.

Tous les membres, quelque soit leur qualité, doivent accepter les statuts et le règlement intérieur.

L'admission définitive est prononcée par le Bureau de l'Association, qui, en cas de refus, en précise le motif.

Article 8 : COTISATIONS

Les montants des cotisations sont fixés pendant des Assemblées Générales et inscrites dans le règlement intérieur.

Lorsqu'ils sont modifiés, les nouveaux montants ne s'appliquent qu'aux cotisations versées à partir de la date fixée par l'Assemblée Générale, et au plus tôt le lendemain.

Les cotisations sont dûes par les membres adhérents uniquement. Même dans ce cas, une exemption de cotisation peut être prononcée par le Bureau de l'Association selon les conditions fixées dans le règlement intérieur.

Tout cotisation versée reste acquise, sauf dérogation du Bureau de l'Association, selon les conditions fixées dans le règlement intérieur.

Article 9 : PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

Les motifs de perte de qualité de membre sont détaillés à l'article 6.

Les radiations sont prononcées, pour faute grave, en particulier manquement aux statuts ou au règlement intérieur. Elles sont prononcées par le Bureau de l'Association valablement réuni dans une instance spécifique.

Préalablement à toute radiation effective, le membre intéressé est invité à présenter ses observations écrites et s'il le souhaite orales au Bureau dans un délai maximal de 7 jours après notification de la mesure de radiation.

Article 10 : RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Les ressources de l'Association se composent :

- du produit des cotisations ;
- des dons et legs de toute sorte, conformément à la législation en vigueur ;

- des subventions qui pourront lui être accordées par les structures de l'Union européenne, de l'État, des collectivités locales, des collectivités publiques ou des établissements publics, ainsi que d'associations ou toute autre personne morale dans les conditions légales ;
- du produit des fêtes et manifestations, des intérêts et redevances des biens et valeurs qu'elle pourrait posséder ainsi que des rétributions pour services rendus ;
- de toutes autres ressources ou subventions qui lui seraient accordées et qui ne seraient pas contraires aux lois en vigueur.

Article 11 : BUREAU

L'Association est dirigée par conseil de membres élus lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, aussi appelé Bureau.

Il est composé au minimum de 3 membres et au maximum de 8 membres.

Les postes suivants ont l'obligation d'être occupés :

- Président ;
- Trésorier ;
- Secrétaire ;

Ils peuvent être assistés par :

- Président Adjoint ;
- Trésorier Adjoint ;
- Secrétaire Adjoint ;

Le Bureau se compose en plus, lorsque la situation le permet et le nécessite :

- d'un Responsable du campus de Rennes
- d'un Responsable du campus de Metz

La procédure d'élection est détaillée à l'article 13.

Alinéa 11.1 : PRÉSIDENT

Le Président est responsable de la gestion morale de l'Association ; il est le seul habilité à ester en justice et à représenter l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi des pouvoirs à cet effet. Il ordonne les dépenses avec l'accord du trésorier.

Alinéa 11.2 : TRÉSORIER

Le Trésorier est responsable de la gestion comptable et financière de l'Association, notamment du fonctionnement de ses comptes bancaires ainsi que de la saisie comptable. Il assure le recouvrement des cotisations et des ressources de toute nature de l'Association. Il effectue les paiements et perçoit les recettes avec l'accord du président.

Alinéa 11.3 : SECRÉTAIRE

Le Secrétaire est responsable de la correspondance et des archives. Il rédige les procès-verbaux des délibérations de l'Association et en assure la transcription sur les registres. Il est aussi responsable de la gestion du fichier des membres. Il assure la mise en place des opérations de votes et en assure le bon déroulement. Il convoque les assemblées générales et les réunions du Conseil d'Administration.

Alinéa 11.4 : PRÉSIDENT ADJOINT

Dans le cas où ce poste est pourvu, le Président Adjoint a pour mission d'assister le Président dans l'exercice de ses fonctions et de le remplacer en cas d'indisponibilité ou de vacance. Il est alors investi des mêmes pouvoirs que le Président jusqu'au retour du Président ou à l'élection d'un nouveau Président.

Alinéa 11.5 : TRÉSORIER ADJOINT

Dans le cas où ce poste est pourvu, le Trésorier Adjoint a pour mission d'assister le Trésorier dans l'exercice de ses fonctions et de le remplacer en cas d'indisponibilité ou de vacance. Il est alors investi des mêmes pouvoirs que le Trésorier jusqu'au retour du Trésorier ou à l'élection d'un nouveau Trésorier.

Alinéa 11.6 : SECRÉTAIRE ADJOINT

Dans le cas où ce poste est pourvu, le Secrétaire Adjoint a pour mission d'assister le Secrétaire dans l'exercice de ses fonctions et de le remplacer en cas d'indisponibilité ou de vacance. Il est alors investi des mêmes pouvoirs que le Secrétaire jusqu'au retour du Secrétaire ou à l'élection d'un nouveau Secrétaire.

Alinéa 11.7 : RESPONSABLE DU CAMPUS DE RENNES

Dans le cas où ce poste est pourvu, le Responsable du campus de Rennes s'occupe de la gestion quotidienne et locale de l'Association sur le campus de Rennes. Il gère les membres actifs sur le campus, organise les tâches administratives et techniques ainsi que les projets et les événements et perçoit les cotisations.

Alinéa 11.8 : RESPONSABLE DU CAMPUS DE METZ

Dans le cas où ce poste est pourvu, le Responsable du campus de Metz s'occupe de la gestion quotidienne et locale de l'Association sur le campus de Metz. Il gère les membres actifs sur le campus, organise les tâches administratives et techniques ainsi que les projets et les événements et perçoit les cotisations.

Alinéa 11.9 : ÉLIGIBILITÉ

Est éligible au comité de direction tout membre actif âgé de 18 ans ou plus et, s'il n'est ni membre d'honneur ni membre bienfaiteur, à jour de ses cotisations le jour de l'Assemblée Générale Ordinaire. Les candidats devront jouir de leur droits civils et politiques. Les postes de Responsables de Campus sont cumulables avec le reste du Bureau. Les autres postes ne sont pas cumulables.

Les membres du Bureau sont rééligibles sans conditions.

Alinéa 11.10 : DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat est décidée lors de l'Assemblée Générale Ordinaire. Elle est par défaut de un (1) an.

Alinéa 11.11 : RÉUNION DU BUREAU

Le Bureau se réunit à la demande de l'un de ses membres sur convocation du Secrétaire ou du Président.

Les résolutions se votent par défaut à la majorité de tous les membres du Bureau. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Alinéa 11.12 : PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE DU BUREAU

La qualité de membre du Bureau se perd :

- à la fin du mandat ;
- par démission adressée au président de l'Association ;
- par radiation prononcée par les trois quarts du Conseil d'Administration pour manquement à ses fonctions, aux statuts ou au règlement intérieur ;
- par décès.

La perte de la qualité de membre par :

- démission ;

- radiation pour faute grave ;
- décès.

fait aussi perdre le statut de membre du Bureau.

La perte de la qualité de membre par non paiement de la cotisation ou parce qu'une des conditions de l'article 7 n'est plus remplie, ne fait pas perdre la qualité de membre du Bureau et le mandat se termine à la date initialement prévue. Le membre du Bureau perd alors son droit de vote aux Assemblées Générales mais conserve son droit de vote pour les réunions du Bureau et du Conseil d'Administration.

Alinéa 11.13 : VACANCE

En cas de vacance d'un membre adjoint ou d'un responsable de campus, le Bureau peut continuer ses occupations sans pourvoir le poste. Le poste de responsable de campus peut être pourvu en dehors des Assemblées Générales Ordinaires par une Assemblée des Membres Partielles (article 14).

En cas de vacance temporaire du Président, Trésorier ou Secrétaire, son homologue adjoint le remplace.

En cas de vacance définitive du Président, Trésorier ou Secrétaire, son homologue adjoint le remplace. Le Président, ou à défaut le Président Adjoint organise une Assemblée Générale pour pourvoir les postes à remplacer.

En cas de vacance définitive du Président et du Président Adjoint (ou si aucun Président Adjoint n'avait été élu), le Conseil d'Administration se réunit et nomme un de ses membres qui effectuera l'intérim de la présidence en attendant le remplacement des vacataires.

Alinéa 11.14 : DISSOLUTION

Le Bureau peut être dissout par un vote à la majorité simple de tous les membres adhérents, bien-faiteurs et d'honneur lors d'une Assemblée Générale Extra-Ordinaire.

L'Assemblée Générale Extra-Ordinaire qui prononce la dissolution peut, directement après, élire un nouveau Bureau. Contrairement à ce qui est décrit à l'article 13, le Bureau est dans ce cas élu par toute l'Assemblée des membres.

Article 12 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration épaulé le Bureau dans la gestion administrative et organise la gestion technique. En particulier, il décide des projets techniques, en accord avec les Responsables des Campus et planifie leur mise en œuvre. Il est composé d'au moins 3 personnes.

Le Conseil d'Administration est composé :

- du Bureau ;
- de tous les membres actifs ;
- de tous les membres d'honneur ;
- de tous les membres bienfaiteurs ;
- de membres supplémentaires élus lors de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Alinéa 12.1 : ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration a les attributions suivantes :

- Gestion technique de l'Association ;
- Nomination et radiation des membres actifs ;
- Gestion des Clubs de l'Association ;
- Nomination de l'intérim en cas de vacance.

Alinéa 12.2 : ÉLECTION DES MEMBRES SUPPLÉMENTAIRES

Lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, après le renouvellement du Bureau, ce dernier peut, de sa propre initiative ou à la demande des membres de l'Assemblée, élire des membres adhérents dans le Conseil d'Administration, dont le mandat se terminera en même temps que celui des membres du Bureau nouvellement élu.

Ces membres doivent être adhérents, à jour de leur cotisation, âgés de 18 ans minimum et jouir de leur droits civils et politiques.

Le nombre de membres adhérents élus ne peut pas dépasser le nombre de membres actifs, bienfaiteurs et d'honneur.

Alinéa 12.3 : RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration se réunit à la demande du Bureau ou d'au moins un quart de ses membres, sur convocation du Secrétaire.

Les décisions se votent par défaut à la majorité des membres votants. En cas de partage la voix du Président est prépondérante.

Alinéa 12.4 : PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

La qualité de membre du Conseil d'Administration se perd par la perte de la qualité de membre qui permettait la présence au Conseil d'Administration, ou par la fin du mandat pour les membres élus.

Article 13 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

L'Assemblée Générale est l'instance de débat et d'orientation de l'Association en vue de faciliter notamment la communication entre les membres. En outre, elle est la seule compétente pour voter une action exceptionnelle, toute modification des présents statuts ainsi que pour dissoudre l'Association.

Alinéa 13.1 : COMPOSITION

L'Assemblée Générale, ou Assemblée des Membres, est composée de tous les membres adhérents à jour de leur cotisation le jour de l'Assemblée, des membres bienfaiteurs et des membres d'honneur, âgés d'au moins 18 ans le jour de l'Assemblée.

Les membres temporaires peuvent assister aux délibérations mais n'ont pas le droit de vote.

Alinéa 13.2 : CONVOCATION ET MODE DE RÉUNION

L'Assemblée Générale est convoquée au moins une semaine avant la date de sa réunion, par courrier électronique et par tout autre moyen dont l'Association dispose. L'Assemblée peut être convoquée par le Secrétaire au nom du Bureau ou lorsqu'un quart des membres de l'Association en fait la demande.

Dans la convocation à l'Assemblée Générale doit obligatoirement figurer l'ordre du jour complet, ainsi que l'heure et la date de la réunion dématérialisée. Un point autre que la modification des statuts, la scission ou la dissolution de l'Association peut être ajouté sur simple demande adressée au Bureau par au moins 5 membres adhérents, au plus tard 3 jours avant le début de l'Assemblée. Lorsque l'Assemblée est convoquée par les membres, ce sont ces derniers qui établissent l'ordre du jour qui figure sur les convocations.

L'Assemblée se déroule en ligne, avec les membres des deux campus. Le lien d'invitation au débat est envoyé en amont de l'Assemblée à tous les membres. L'Assemblée est présidée par le Président, ou à défaut, par une personne désignée par lui.

L'Assemblée délibère sur les points inscrits à l'ordre du jour et ne peut pas voter de résolutions concernant des points qui ne figurent pas à l'ordre du jour.

Le vote est réalisé de manière dématérialisé. La durée du vote et les modalités du vote sont inscrites dans le règlement intérieur.

Le Secrétaire rédige un compte rendu préliminaire à l'issue des débats. Ce compte rendu est envoyé aux membres, qui pourront s'en servir lors du vote. À l'issue du vote, le Secrétaire complète le compte rendu préliminaire avec les résultats du vote.

Alinéa 13.3 : VALIDITÉ DES DÉLIBÉRATIONS

Aucun quorum n'est nécessaire dans le cas général. Un quorum de 50 % de membres votants par rapport à l'ensemble des membres de l'Assemblée est nécessaire pour voter une modification des statuts, une scission ou une dissolution. Si le quorum n'est pas atteint, le vote est prolongé. La durée de la prolongation et les modalités d'applications sont inscrites dans le règlement intérieur. À l'issue de la prolongation, les délibérations sont valides quel que soit le nombre de votants.

Par défaut, les délibérations sont prises à la majorité simple. Dans les cas d'un changement d'objet, de scission ou dissolution, le vote s'effectue à la majorité des trois quarts. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Le vote s'effectue de manière dématérialisée. Les spécificités du vote sont inscrites dans le compte rendu préliminaire et envoyées aux membres adhérents.

Alinéa 13.4 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit à l'issue du mandat du Bureau, à une date fixée par celui-ci, avec une tolérance d'un mois par rapport à la fin de son mandat. Elle délibère sur les questions mises à l'ordre du jour et en particulier sur les comptes de l'exercice clos et sur le budget de l'exercice suivant. Elle entend pour cela les rapports du Président sur la situation morale de l'Association et sur les activités du mandat écoulé, ainsi que le rapport du Trésorier sur sa gestion financière.

Les membres actifs, les membres bienfaiteurs et les membres d'honneur de l'Assemblée procèdent ensuite à l'élection du nouveau Bureau. Seuls les membres actifs peuvent se présenter pour cette élection. Pour chaque poste, les membres actifs souhaitant se présenter présentent leur programme et débattent avec l'Assemblée. Les modalités d'élections du Bureau sont détaillées dans le règlement intérieur.

Si, à l'issue du vote, un Bureau minimal (Président, Trésorier, Secrétaire) n'a pas été formé, les membres de l'ancien Bureau poursuivent l'intérim jusqu'à ce qu'un Bureau soit élu ou l'Association dissoute.

Alinéa 13.5 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRA-ORDINAIRE

Le Secrétaire doit convoquer une Assemblée Générale Extra-Ordinaire :

- sur décision du Bureau ou du Conseil d'Administration
- sur demande qui lui est adressée par écrit avec indication du but et des motifs par au moins un quart des membres de l'Association.

Si une Assemblée Générale Extra-Ordinaire est appelée à compléter un Bureau et que cette dernière n'y arrive pas, les personnes élues par le Conseil d'Administration continuent l'intérim jusqu'à ce qu'un Bureau minimal soit formé ou l'Association dissoute.

Article 14 : ASSEMBLÉE DES MEMBRES PARTIELLE

L'Assemblée des Membres Partielle sur un des campus est composée des mêmes membres que l'Assemblée Générale, mais restreinte aux membres du-dit campus. Elle est présidée par le Responsable du Campus ou à défaut par le Président de l'Association ou un membre désigné par lui.

Elle a vocation à prendre des décisions sur des évènements et des projets locaux, qui sortent de la gestion quotidienne, mais qui ne concernent qu'un seul campus et pas l'Association en général.

Elle se réunit selon les mêmes règles que l'Assemblée Générale.

En cas de vacance d'un responsable de campus, ou si celui-ci n'avait pas été élu, le Bureau peut organiser un Assemblée des Membres Partielle sur le campus en question pour pourvoir ce poste en dehors d'un Assemblée Générale Ordinaire. Seuls des membres actifs peuvent se présenter et si un membre est élu, son mandat se terminera à la même date que le reste du bureau.

Article 15 : CLUBS

Un Club est un groupement de membres de l'Association, qui poursuivent un but commun, proche ou en lien avec celui de l'Association.

Le Club doit former, en utilisant la méthode qu'il souhaite, un Bureau d'au moins deux personnes (un Président et un Trésorier). Ce Bureau est le contact privilégié pour la gestion du Club. La gestion du Club est déléguée au Président du Club par le Président de l'Association, bien que ce dernier reste le représentant légal des agissements de tout les Clubs. La gestion financière du Club est déléguée au Trésorier du Club par le Trésorier de l'Association, bien que ce dernier reste responsable légal des comptes de tous les Clubs.

Le Bureau du Club est redevable devant le Bureau de l'Association et doit transmettre au moins une semaine avant l'Assemblée Générale Ordinaire, son bilan moral et son bilan financier depuis la dernière Assemblée Générale Ordinaire.

La demande de création d'un Club est effectuée par deux membres (sauf membres temporaires) de l'Association au moins, et est adressée au Conseil d'Administration qui statue, et qui, en cas de refus, en précise le motif.

Cette autorisation peut être retirée par le Conseil d'Administration à tout moment, notamment en cas de manquement aux obligations du Club, aux statuts de l'Association ou au règlement intérieur.

Les Bureaux des Clubs peuvent faire des demandes de subventions au Conseil d'Administration.

Article 16 : INSCRIPTION À L'ARCEP

L'Association est déclarée auprès de l'ARCEP (L'Autorité de régulation des communications électroniques, des postes et de la distribution de la presse) comme opérateur des postes et des télécommunications.

Article 17 : MODIFICATION DES STATUTS

Les présents statuts de l'Association ne peuvent être modifiés que sur proposition du Bureau ou de la moitié des membres de l'Association, soumise au Bureau au moins deux semaines avant l'assemblée générale suivante.

Pour la validité des délibérations, la participation au vote électronique de la moitié de l'Assemblée Générale, telle que définie dans l'article 13, est nécessaire. Si cette proportion n'est pas atteinte, le vote est prolongé. La durée de la prolongation et les modalités d'applications sont inscrites dans le règlement intérieur. À l'issue de la prolongation, les délibérations sont valides quel que soit le nombre de votants.

Toute résolution portant sur la modification de l'objet ne peut être adoptée qu'à la majorité des trois quarts des membres votants.

Article 18 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le Bureau peut proposer un règlement intérieur avant de procéder à un vote à majorité simple durant une Assemblée Générale, sans quorum.

Le règlement intérieur peut faire intervenir des parties spécifiques à un des campus. Dans ce cas, les règles énoncées ne sont valables que pour les membres utilisant les services depuis le campus dont il est question dans la partie.

Des règlements supplémentaires peuvent être établis pour chaque Club. Ils sont rédigés par les Bureaux des Clubs et ne s'applique qu'aux membres des Clubs concernés.

Article 19 : SCISSION

L'Assemblée Générale appelée à se prononcer sur la scission de l'Association en deux associations distinctes (une sur le campus de Rennes et une sur le campus de Metz) est convoquée spécialement à cet effet. La moitié au moins des membres doivent voter lors du vote dématérialisé. Si cette proportion n'est pas atteinte, le vote est prolongé. La durée de la prolongation et les modalités d'applications sont inscrites dans le règlement intérieur. À l'issue de la prolongation, les délibérations sont valides quel que soit le nombre de votants.

Dans tous les cas, la scission de l'Association ne peut être prononcée qu'à la majorité des trois quarts des membres votants à l'assemblée.

La scission doit se faire dans un processus juste et équitable. L'Assemblée Générale élit deux responsables de scission. Les biens sont répartis en fonction du campus où ils sont utilisés et les liquidités sont réparties équitablement, en prenant en compte les exercices comptables des années précédentes.

Article 20 : DISSOLUTION

L'Assemblée Générale appelée à se prononcer sur la dissolution de l'Association est convoquée spécialement à cet effet. La moitié au moins des membres doivent voter lors du vote dématérialisé. Si cette proportion n'est pas atteinte, le vote est prolongé. La durée de la prolongation et les modalités d'applications sont inscrites dans le règlement intérieur. À l'issue de la prolongation, les délibérations sont valides quel que soit le nombre de votants.

Dans tous les cas, la dissolution de l'Association ne peut être prononcée qu'à la majorité des trois quarts des membres votants à l'assemblée.

Article 21 : DÉVOLUTION DES BIENS

En cas de dissolution sans scission, l'Assemblée Générale désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens et de l'actif de l'Association. L'actif net et/ou les biens seront attribués à d'autres associations ou œuvres poursuivant des buts similaires.

En aucun cas, les membres de l'Association ne peuvent se voir attribuer une part quelconque des biens de l'Association, en dehors de la reprise de leurs apports.

Les présents statuts ont été adoptés ce jour par l'Assemblée Générale et seront déclarés en préfecture d'Ille-et-Vilaine, par le Président de l'Association Rézo Metz-Rennes Fédérés dans un délai de trois mois.

Fait à Rennes, le 6 février 2021 en trois exemplaires originaux.
Pour l'Assemblée Générale,

Président
??? ???

Secrétaire
??? ???

Annexe V - Proposition de règlements intérieurs pour l'Association R zo Metz-Rennes Fédérés

Règlement intérieur de l'Association R zo Rennes-Metz Fédérés

Proposition pour la fusion de Sup elec R zo Rennes et du R zo Metz en date du 6 février 2021

Table des matières

1	ADHÉSION	2
1.1	COTISATION	2
1.2	EXEMPTION DE COTISATION	2
2	SERVICES	3
2.1	SERVICES DISPONIBLES	3
2.2	MODIFICATIONS DES SERVICES	3
3	CONDITIONS D'ACCÈS AUX SERVICES	3
4	ENGAGEMENTS DES MEMBRES VIS-�-VIS DE L'ASSOCIATION	3
4.1	RESPECT DE LA LOI	3
4.2	CONFIGURATION AUTOMATIQUE	4
4.3	UTILISATION DE ROUTEURS	4
4.4	PARTAGE DE COMPTE	4
4.5	CONTRÔLE DE SES APPAREILS	4
4.6	VIRUS	5
5	ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION VIS-�-VIS DE SES MEMBRES	5
5.1	SUPPORT	5
5.2	DISPONIBILITÉ	5
5.3	PRÉVENTION DES MAINTENANCES	5
5.4	CONTACTS	5
6	PRÊT DE MATÉRIEL	6
6.1	MATÉRIEL CONCERNÉ	6
6.2	CONDITIONS DE PRÊT	6
7	LOI INFORMATIQUE ET LIBERTÉS ET RGPD	6
7.1	CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES	6
7.2	ENGAGEMENTS DU R�ZO VIS-�-VIS DE L'UTILISATEUR	6
8	SANCTIONS	6
9	MODALITÉS DE RÉUNION ET DE VOTE	6
9.1	VOTE DÉMATÉRIALISÉ	6
9.2	DURÉE DES VOTES	7
9.3	ÉLECTION DU BUREAU	7
10	CLUBS	7
10.1	CRÉATION	7
10.2	FONCTIONNEMENT	8
10.3	DISSOLUTION	8
11	RÈGLES RELATIVES AU CAMPUS DE METZ	8
11.1	CHARTES RENATER ET CENTRALE SUP�ELEC	8
11.2	BORNES WiFi DANS LES APPARTEMENTS	8
12	RÈGLES RELATIVES AU CAMPUS DE RENNES	9

PRÉAMBULE

Le présent document vise à définir les différentes règles à respecter par toute personne au sein de l'Association *Rézo Metz-Rennes Fédérés* et à préciser les modalités d'application des statuts en vigueur.

Il sera fait référence aux membres de l'Association par le terme *membres* et à l'Association Rézo Metz-Rennes Fédérés par le terme *Rézo*.

Le terme *résidence de Metz* ou *campus de Metz* fait référence à la résidence étudiante, gérée par l'Office Public de l'Habitat Metz Métropole (OPHMM), sise

4 place Édouard Branly,
57070 Metz

Le terme *résidences de Rennes* ou *campus de Rennes* fait référence aux résidences, gérées par par la société HLM Les Foyers, Belle Fontaine, sise

6 avenue Belle Fontaine,
35510 Cesson Sévigné

et Hertz, sise

Campus de CentraleSupélec,
Avenue de la Boulaie,
Cesson-Sévigné

Ce document complète les statuts de l'Association. En cas de désaccord entre le règlement intérieur et les statuts, ces derniers prévalent.

Article 1 : ADHÉSION

Alinéa 1.1 : COTISATION

Pour devenir membre du Rézo, la personne intéressée doit s'acquitter d'une cotisation. Cette dernière s'élève à :

- 2 euros pour une adhésion d'une semaine ;
- 5 euros pour une adhésion d'un mois ;
- 25 euros pour une adhésion de 6 mois ;
- 50 euros pour une adhésion d'un an.

Le paiement de la cotisation s'effectue par chèque, espèces, virement ou carte bancaire. Une fois acquise, la cotisation ne peut être remboursée que sur décision du Bureau.

L'adhésion définitive est prononcée par le Bureau après paiement complet de la cotisation.

À l'issue de la période offerte par le montant versé, l'utilisateur perd automatiquement son statut auprès de l'Association, et les informations qui le concernent peuvent être automatiquement supprimées, à l'exception de celles définies par l'article R10-13 du code des postes et des communications électroniques, qui doivent être conservées un an.

Alinéa 1.2 : EXEMPTION DE COTISATION

Sont exemptés de cotisations :

- les membres temporaires ;
- les membres bienfaiteurs ;
- les membres d'honneur.

De plus, une personne en difficulté financière peut être exemptée de cotisation. Une demande argumentée devra être adressée au Bureau, accompagnée des preuves nécessaires pour que le Bureau puisse statuer. Additionnellement, un entretien oral pourra avoir lieu. Le Bureau statue sur la demande dans les 7 jours.

La personne sera considérée comme membre adhérent et jouira de tous les droits associés au même titre que les autres membres adhérents.

Article 2 : SERVICES

Alinéa 2.1 : SERVICES DISPONIBLES

Le service principal que propose l'Association à ses membres est un accès internet. Cet accès se manifeste comme suit :

- Chaque chambre est équipée d'une prise RJ-45 reliée au Rézo ;
- Un réseau WiFi est déployé dans une grande partie des résidences.

L'Association propose aussi des services secondaires et des événements dont une liste peut être trouvée sur son site.

Alinéa 2.2 : MODIFICATIONS DES SERVICES

Le Rézo se réserve le droit de modifier à tout moment les services proposés et les règles en vigueur sur le réseau, en respectant au minimum un préavis de 7 jours. Tout membre qui ne serait pas satisfait des nouvelles règles peut obtenir sa déconnexion avec remboursement partiel sur avis du Bureau.

Article 3 : CONDITIONS D'ACCÈS AUX SERVICES

L'accès au réseau internet WiFi « FedeRez » est accordé à tous les adhérents des membres de l'Association FedeRez. Le règlement intérieur s'applique alors, même si la personne n'est pas un membre du Rézo.

Le membre adhérent doit, pour accéder aux services décrits à l'article 2 être à jour de ses cotisations.

Dans tous les cas, toute personne utilisant les services du Rézo doit respecter les engagements décrits à l'article 4.

L'accès à internet est assujéti à l'enregistrement des machines sur le logiciel de gestion du Rézo. L'enregistrement d'une machine comprend en particulier l'enregistrement de son adresse MAC. L'enregistrement peut être automatique ou manuel. Sauf dérogation, tout membre est limité à 10 machines enregistrées simultanément sur son compte

Article 4 : ENGAGEMENTS DES MEMBRES VIS-À-VIS DE L'ASSOCIATION

Alinéa 4.1 : RESPECT DE LA LOI

Le membre s'engage à respecter la loi Française lors de sa navigation sur Internet.

En particulier, le membre s'engage à

- ne pas télécharger du contenu illégal, par quelque méthode que ce soit (FTP, Peer-to-Peer, etc..., cf loi n°2009-1311, dite loi Hadopi 2)
- ne pas pénétrer et/ou se maintenir frauduleusement dans des systèmes d'informations (323-1, 323-2, 323-3 du code pénal).

Par le présent contrat, l'utilisateur décharge le Rézo de toute responsabilité concernant les activités qu'il mène, et accepte d'en assumer l'entière responsabilité. Le Rézo n'est en aucun cas responsable des dommages infligés aux machines de l'utilisateur, qu'il s'agisse d'une infection par un virus, ou de tout autre type d'attaque. L'utilisateur est invité à prendre toutes les précautions nécessaires afin de ne pas compromettre ses machines ni celles des autres utilisateurs.

Alinéa 4.2 : CONFIGURATION AUTOMATIQUE

Lors d'une connexion, filaire ou non, au Rézo, une configuration automatique est appliquée à la machine. Celle-ci comprend :

- l'adresse IP ;
- le masque de sous réseau ;
- la passerelle par défaut.

Tout membre s'engage à ne pas modifier cette configuration sans l'accord d'un membre actif du Rézo. Tout membre s'engage aussi à ne pas modifier volontairement les adresses physiques, en particulier les adresses MAC, de ses interfaces réseaux sans l'accord d'un membre actif du Rézo.

Alinéa 4.3 : UTILISATION DE ROUTEURS

Tout membre s'engage à ne pas brancher de routeur sans l'accord d'un membre actif du Rézo. Il est à noter que le plupart des bornes WiFi sont équipées d'un routeur interne et sont soumises à cette règle.

Il est à noter néanmoins, que dans les parties des résidences où le réseau WiFi serait faible ou inexistant, une dérogation pourrait être accordée en prenant en compte les points suivants :

- en accord avec l'alinéa 4.4, seul le membre intéressé pourra bénéficier du réseau WiFi ;
- l'installation de la borne ne doit pas entrer en interférences avec le réseau WiFi existant ;
- le membre doit rester maître de son installation à tout moment ;
- le Rézo peut à tout moment, et sans préavis, revenir sur sa dérogation, en particulier dans les cas où une des conditions ci-dessous ne serait plus remplie.

Alinéa 4.4 : PARTAGE DE COMPTE

Est considéré comme partage de compte :

- le partage volontaire de ses identifiants de connexion à une personne membre ou non membre du Rézo ;
- l'enregistrement d'une machine qui n'est pas la sienne.

Le partage de compte est strictement interdit.

Le membre est aussi invité à choisir un mot de passe fort sur le site de gestion.

Alinéa 4.5 : CONTRÔLE DE SES APPAREILS

En adhérant à l'Association, le membre décharge le Rézo de toute responsabilité concernant les activités menées par le membre, et accepte d'en assumer l'entière responsabilité.

Par ailleurs, l'adhésion au Rézo implique le respect des règles suivantes :

- contrôler à tout moment les flux émis ou reçus par sa machine, avoir connaissance des services installés, et ne pas laisser sa machine sans surveillance. Le membre sera tenu responsable de toute infraction qui aura été commise depuis sa machine ;
- ne pas utiliser de logiciels affectant la qualité du service ou la sécurité sur le réseau (notamment ceux contenant des logiciels espions) ;
- ne pas émettre de courriers électroniques non sollicités (spam), en particulier ne pas transférer ou émettre des messages de provenance douteuse, publicitaires ou faisant de la propagande politique, religieuse ou commerciale.

Alinéa 4.6 : VIRUS

Le Rézo n'est en aucun cas responsable des dommages infligés à la machine du membre, qu'il s'agisse d'une infection par un virus, ou de tout autre type d'attaque. Le membre est invité à prendre toutes les précautions nécessaires afin de ne pas compromettre sa machine ni celles des autres membres. Il est à noter qu'en cas d'infection par un virus, le Rézo se réserve le droit de suspendre l'accès internet pour la dite machine. L'accès ne sera rétabli qu'après vérification par un membre actif du Rézo que la machine n'est plus infectée (le nettoyage des virus reste à la charge du propriétaire).

Article 5 : ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION VIS-À-VIS DE SES MEMBRES

Alinéa 5.1 : SUPPORT

Le Rézo s'engage à assurer au mieux un support technique et administratif selon les moyens de contacts définis à l'alinéa 5.4.

Le Rézo pourra aussi, sous réserve d'effectifs disponibles, assurer un support sous forme de permanences.

Alinéa 5.2 : DISPONIBILITÉ

Le Rézo s'engage à maintenir une disponibilité optimale de ses services. Ceux-ci peuvent être interrompus, notamment en cas de maintenance ou de dysfonctionnement.

Le Rézo essaye dans la mesure du possible d'effectuer les maintenances durant des heures de moindre activité sur le réseau.

En cas de coupure le Rézo essaye de réparer dans les meilleurs délais, en tenant compte des effectifs disponibles, et du caractère bénévole de l'Association.

Dans le cas où l'accès à internet n'est pas possible pour un membre, ce dernier peut recevoir, sur simple demande au Bureau, une attestation de la part de l'Association avec en particulier les dates où le membre n'a pas eu accès à internet.

Si l'accès à internet est fortement perturbé pendant plus d'une semaine (durée minimale de cotisation), des remboursements pourront être effectués, sur avis du Bureau.

Alinéa 5.3 : PRÉVENTION DES MAINTENANCES

Le Rézo essaye, dans la mesure du possible, de prévenir les membres de l'Association des maintenances éventuelles, par courrier électronique.

Alinéa 5.4 : CONTACTS

Le Rézo peut être contacté avec les moyens suivants :

- Par courrier, adressé au Bureau de l'Association :
Association Rézo Metz-Rennes Fédérés,
École CentraleSupélec
Avenue de la Boulaie, B.P. 28
35511 Cesson-Sévigné Cedex
- Par courrier électronique, en utilisant une des adresses suivantes :
 - **Les adresses seront rajoutées une fois connues**
- Par tickets sur le logiciel de gestion.

Article 6 : PRÊT DE MATÉRIEL

Alinéa 6.1 : MATÉRIEL CONCERNÉ

À certaines occasions, le Rézo peut prêter du matériel à ses adhérents. Ce matériel comprend, mais ne se limite pas à :

- des câbles ethernet RJ45 ;
- des adaptateurs USB-RJ45 et USB-C-RJ45 ;
- des bornes WiFi individuelles.

Alinéa 6.2 : CONDITIONS DE PRÊT

Le membre s'engage à :

- Ne pas détériorer le matériel prêté ;
- À restituer le matériel prêté à l'évènement arrivant le plus tôt : le départ d'une des résidences, la fin de la période de cotisation, la fin du contrat s'il y a lieu, ou une demande expresse du Rézo.

Le Rézo pourra mettre en place une caution et un contrat de prêt dans les cas où il le juge nécessaire.

Article 7 : LOI INFORMATIQUE ET LIBERTÉS ET RGPD

Alinéa 7.1 : CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES

Le Rézo se réserve le droit d'analyser par traitement automatisé le trafic des membres à des fins de régulation du débit, de contrôles de sécurité et de vérification de l'application du présent règlement. Les données collectées ne pourront être consultées que par le Bureau, par les personnes désignées par ce dernier, et par les autorités judiciaires. Les personnes ayant accès à ces données se sont engagées par écrit à respecter la vie privée des utilisateurs et à ne pas divulguer ces informations à des personnes qui ne sont pas membres du Bureau.

Des données « non anonymisées » d'un utilisateur ne pourront être conservées qu'avec son consentement explicite. En revanche, des suppressions pourront être opérées par le Rézo sans préavis ni justification.

Alinéa 7.2 : ENGAGEMENTS DU RÉZO VIS-À-VIS DE L'UTILISATEUR

D'après la loi informatique et libertés et au RGPD, le membre a un droit d'accès, de rectification, d'information et d'opposition au données le concernant. Ce droit s'exerce par mail, courrier ou en personne avec les contacts listés à l'alinéa 5.4 ou sur l'intranet de l'Association.

Article 8 : SANCTIONS

Le Bureau du Rézo, réuni valablement en formations disciplinaires est autorisé à prononcer des sanctions à l'encontre de ses adhérents en cas de non respect des statuts ou du règlement intérieur ou toute tentative de contourner les règles ou limitations imposées par le Rézo. Celles-ci pourront aller jusqu'à la suspension temporaire de services numériques, ou l'exclusion définitive.

Conformément aux statuts en vigueur, le membre intéressé est cependant invité à présenter ses observations écrites et, s'il le souhaite, orales au Bureau.

Article 9 : MODALITÉS DE RÉUNION ET DE VOTE

Alinéa 9.1 : VOTE DÉMATÉRIALISÉ

Le vote s'effectue en ligne sur un logiciel de vote, sur lequel les membres peuvent se connecter en utilisant leur compte Rézo. Les modalités du vote (url, heure de début, heure de fin) sont indiquées dans le compte rendu préliminaire d'Assemblée Générale.

Alinéa 9.2 : DURÉE DES VOTES

Un vote dure 24h et commence au plus tôt le lendemain de l'Assemblée Générale, et au plus tard 7 jours après l'Assemblée Générale.

Pour les votes nécessitant un quorum, si ce dernier n'est pas atteint, le vote est prolongé d'une durée de 72h (et dure donc en tout 96h).

Dans le cas où un vote porterait à la fois sur des résolutions nécessitant un quorum et sur des résolutions ne nécessitant pas de quorum, et que le-dit quorum n'est pas atteint, alors sont prises en compte pour toutes les résolutions, les voix décomptées à la fin de la période supplémentaire.

Alinéa 9.3 : ÉLECTION DU BUREAU

L'élection du Bureau se fait par les membres actifs, bienfaiteurs et d'honneur. Elle se fait en tour par tour selon l'ordre suivant :

1. Président ;
2. Trésorier ;
3. Secrétaire ;
4. Président Adjoint ;
5. Trésorier Adjoint ;
6. Secrétaire Adjoint ;
7. Responsable du Campus de Metz (cumulable avec les postes ci dessus) ;
8. Responsable du Campus de Rennes (cumulable avec les postes ci-dessus, sauf celui de Responsable du Campus de Metz).

L'élection doit forcément aboutir à la nomination d'un Bureau minimal Président, Trésorier, Secrétaire. La procédure dans le cas où ce Bureau minimal n'est pas formé est décrite dans les statuts.

L'élection se fait en temps réel, pendant l'Assemblée, selon un moyen dont les modalités sont envoyées aux membres actifs, bienfaiteurs et d'honneur en amont de l'Assemblée.

Article 10 : CLUBS

Alinéa 10.1 : CRÉATION

La demande de création d'un Club se fait en adressant au Conseil d'Administration :

- le nom du Club ;
- le but du Club ;
- la liste des fondateurs du Club (au moins deux personnes), spécifiant le premier Président et le premier Trésorier ;
- le règlement interne du Club, spécifiant en particulier la méthode de renouvellement du Bureau du Club ;
- un budget annuel prévisionnel.

Le Conseil d'Administration statue sous 7 jours.

Bien que cela ne relève pas d'un caractère obligatoire, le Rézo conseille un processus démocratique pour l'élection du Bureau du Club. De même, bien que cela ne relève pas d'un caractère obligatoire, le Rézo conseille d'effectuer les changements du Bureaux dans le deux semaines qui précèdent l'Assemblée Générale Ordinaire, pour pouvoir transmettre les bilans moraux et financiers, qui doivent être transmis avant l'Assemblée Générale Ordinaire, comme précisé dans les statuts.

Alinéa 10.2 : FONCTIONNEMENT

Le Club fonctionne en étant géré par le Bureau du Club. Une trésorerie séparée est tenue par le Trésorier du Club.

Le Club peut effectuer des demandes de subventions au Conseil d'Administration.

Bien que la gestion quotidienne soit déléguée au Bureau du Club, le Bureau de l'Association possède un droit de regard sur les activités du Club. En particulier, toute décision extra-ordinaire devra être approuvée par le Bureau, qui peut la refuser s'il juge que cela va à l'encontre de l'objet ou du Club, que cela aille à l'encontre de la loi, des statuts ou du règlement intérieur, ou que cela porte atteinte à l'image de l'Association.

Alinéa 10.3 : DISSOLUTION

Le Club est dissout si :

- le Bureau du Club le décide, en accord avec le règlement interne, et signale la dissolution au Bureau de l'Association ;
- le nombre de membres tombe à 1 ou 0 ;
- le Bureau dissout le Club pour manquement aux statuts, au règlement intérieur, ou que l'actif net du club devient négatif.

Le Bureau de l'Association peut dissoudre le Bureau d'un Club pour mauvaise gestion, ou manquement aux statuts ou au règlement intérieur.

Article 11 : RÈGLES RELATIVES AU CAMPUS DE METZ

Cette partie est applicable seulement pour les membres utilisant les services depuis le campus de Metz.

Alinéa 11.1 : CHARTES RENATER ET CENTRALESUPÉLEC

Le réseau RENATER est le Réseau national de télécommunications pour la technologie, l'enseignement et la recherche. Ce dernier fournit une connexion à l'école CentraleSupélec, cette dernière fournissant l'accès internet sur le campus de Metz. Ainsi, tout membre se trouvant sur le campus de Metz doit, même s'il n'est pas étudiant à CentraleSupélec, accepter la charte RENATER et la charte CentraleSupélec, qui sont consultables sur le site internet de l'Association.

Ces chartes comprennent (sans s'y limiter) les restrictions suivantes :

- l'obligation d'avoir un logiciel antivirus installé, à jour, et en fonctionnement dès le démarrage de la machine ;
- l'interdiction d'installer sur sa machine des logiciels de type serveur qui soient directement accessibles en dehors du réseau local de la résidence. Sont notamment désignés par ces termes les serveurs HTTP ou FTP ;
- l'interdiction d'envoyer ou recevoir des fichiers en enfreignant les lois sur la copie, notamment en utilisant les réseaux d'échanges connus sous le nom de « Peer to Peer » ou « P2P », mais également via HTTP, FTP, IRC, etc... ;
- lus généralement, l'interdiction de transgresser la loi française, en particulier relativement aux systèmes d'information.

Alinéa 11.2 : BORNES WiFi DANS LES APPARTEMENTS

Sur le campus de Metz, dans les appartements du bâtiment A (A001, A101, A201, A301) et du C (C001, C101, C201, C301), une borne WiFi est installée dans le placard du couloir. Ces bornes, en plus de fournir un accès WiFi aux habitants de l'appartement, fournissent aussi un accès à certains habitants dans les couloirs extérieurs aux appartements.

Les habitants de l'appartement ne doivent pas, sans autorisation préalable du Rézo, altérer le bon fonctionnement de la borne et en particulier ne doivent pas la débrancher.

Des dispositions supplémentaires vis-à-vis de ces bornes pourront être fixées par convention, avec l'OPHMM.

Article 12 : RÈGLES RELATIVES AU CAMPUS DE RENNES

Cette partie est applicable seulement pour les membres utilisant les services depuis le campus de Rennes.

Néant.

Le Rézo reste à la disposition de ses membres pour tout renseignement complémentaire.

Les présents règlements ont été adoptés ce jour par l'Assemblée Générale.

Fait à Rennes, le 6 février 2021 en 3 exemplaires originaux.
Pour l'Assemblée Générale,

Président
??? ???

Secrétaire
??? ???