

Règlement Intérieur

version 4.0 - 12/01/2015

1. Présentation

Ce document a pour objectif de définir le fonctionnement interne de l'association Alliance Libre. Il constitue le Règlement Intérieur et peut être mis à jour par décision du Conseil d'Administration.

2. Siège social

Le siège social de l'association est fixé au Immeuble Omega - Rue Jean-Marie David - 35740 Pacé.

3. Membres et Partenaires

3.1. Caractéristiques et particularités

1. Les Membres Actifs sont des personnes morales ou des professionnels indépendants admis par le Conseil d'Administration. Ils paient une cotisation annuelle, et sont soumis au respect de la Charte.

2. Les Membres Affiliés acquièrent cette qualité en étant Membres Actifs d'une association régie par des Statuts, Règlement Intérieur et Charte similaire à ceux de l'association et ayant signé une convention d'affiliation avec l'association. Ils sont exonérés de cotisation annuelle.

Si un Membre Actif d'une structure Affiliée ne souhaite pas être Membre Affilié de l'association, il doit le faire connaître après du Conseil d'Administration à tout moment.

3. Les partenaires ne sont pas soumis au respect de la Charte. Pour devenir et rester partenaire, ils doivent cautionner l'objet de l'association. Ils paient une cotisation annuelle. Toutefois, le Conseil d'Administration peut, au regard de la notoriété ou de l'apport d'un Partenaire, le dispenser de cotisation pour une durée d'un an. Cette exonération est indéfiniment renouvelable.

4. Les Membres Honoraires sont des personnes physiques que le Conseil d'Administration souhaite distinguer pour ses contributions à l'association par le passé. Elles sont exonérées de cotisation annuelle.

3.2. Droits des Membres et Partenaires

1. Le Correspondant (ainsi que tout autre salarié ou mandataire social) d'un Membre Actif ou Affilié de l'association a accès à tous les outils et moyens de communication mis à sa disposition. En particulier, le Conseil d'Administration tiendra à sa disposition une liste dûment mise à jour des Membres et des Partenaires sur le wiki de l'association.

2. Seuls les Membres Actifs ont les privilèges suivants :

- leur Correspondant peut être membre du Conseil d'Administration ou au Bureau ;
- leur Correspondant a le droit de vote lors des Assemblées Générales ;
- être sur la liste des membres sur les outils de communication de l'association (site internet, imprimés) ;
- être listés, pour les ESN, sur les outils de communication de l'association, en particulier comme l'annuaire de compétences ou le catalogue de formations ; en tout état de cause, seules les compétences et activités de technologies libres pourront y apparaître.

3. Les Membres Affiliés ont les privilèges suivants :

- leur Correspondant peut être membre du Conseil d'Administration.

4. Les autres droits sont ouverts aussi bien aux correspondants (ainsi que tout autre salarié ou mandataire social) des Membres Actifs ou Affiliés qu'aux Partenaires :

- participer à un GT ou le piloter ;
- assister aux Assemblées Générales ;
- faire partie de toute liste de discussions spécifique, notamment bien sûr celles des GT.

5. Les correspondants (ainsi que tout autre salarié ou mandataire social) des Partenaire ont en outre accès à la liste de diffusion des correspondants des Partenaires

6. Les Membres Honoraires n'ont pas de droits par défaut, ils seront étudiés au cas par cas par le Conseil d'Administration.

3.3. Obligations des Membres Actifs

1. Tout Membre Actif doit respecter la Charte de l'association. Il est rappelé que cette Charte a la même portée et la même force que les Statuts et le présent Règlement Intérieur.

2. Afin de permettre à l'association de connaître son « poids » total, et de vérifier le montant des cotisations payées par chacun, chaque Membre Actif ESL (Entreprise de Service du Libre) devra fournir, tous les ans, l'effectif de sa société et le Chiffre d'Affaires HT (national) de son dernier exercice clôturé.

3. L'absence de cette déclaration, après une seule mise en demeure par tout moyen à la convenance du Conseil d'Administration, et restée inefficace, pourra être considérée comme une cause d'exclusion.

3.4. Changements structurels

Si une société Membre Actif change de mandataires sociaux, ou si plus de 25% de son capital change de mains, elle s'engage à le signaler à l'association. Dans ce cas, le Conseil

d'Administration pourra, lors de sa prochaine réunion, à sa seule discrétion et sans devoir justifier sa décision, soumettre le Membre Actif à une nouvelle période probatoire, dont il déterminera la durée mais qui ne pourra pas dépasser un an.

3.5. Utilisation du logo de l'association

1. Un Membre (resp. Partenaire) aura le droit, après son admission, d'utiliser le ou les logos de l'association sur ses documents de communication interne et externe, sous les conditions suivantes :

- ces logos ne devront en aucun cas être utilisés pour promouvoir des logiciels ou solutions propriétaires, ni en proche association avec de telles offres ;
- ils devront être utilisés en respectant le rapport d'aspect et les couleurs d'origine ;
- ils ne devront pas être modifiés ou intégrés à d'autres éléments graphiques ;
- il est interdit à un Membre d'utiliser un logo « Partenaire » et inversement.
- un Membre Affilié ne pourra utiliser le logo de l'association qu'à condition qu'il soit accompagné de celui de l'association affiliée dont il est Membre Actif.

Les logos ou le texte les accompagnant ne doivent pas laisser penser que l'association recommande, encourage ou valide, d'une quelconque façon, les produits ou services de la société concernée

2. Si le Membre ou Partenaire quitte l'association ou en est exclu, pour quelque raison que ce soit, tous les logos devront être retirés dans les meilleurs délais de toutes ses formes de communication.

4. Procédure d'adhésion

4.1. Dispositions communes

Pour devenir Membre Actif ou Partenaire, la structure doit remplir le bulletin d'adhésion correspondant et s'acquitter de sa cotisation en respectant la grille de cotisation annexée au présent Règlement Intérieur.

Le Conseil d'Administration aura 2 mois pour éventuellement refuser une admission. Il notifiera au Correspondant de la structure sa décision de refus par tout moyen ; aucune motivation ne sera nécessaire. La décision ne sera pas susceptible d'appel.

4.2. Pour les Membres Actifs

Les Membres actifs seront tenus de signer la Charte de l'association.

Le Conseil d'Administration désignera un parrain à chaque nouveau Membre Actif, en accord avec ceux-ci, afin de veiller à une bonne intégration dans l'association

Le Conseil d'Administration (CA), à l'issue de 6 mois d'adhésion fera un point avec le parrain pour notamment s'assurer :

- d'une part, qu'ils s'intègrent harmonieusement dans l'association (relations avec les autres, participation aux activités ...) ;
- d'autre part, qu'ils appliquent effectivement les principes et valeurs de l'association.

5. Procédure d'exclusion

5.1. Exclusion pour non paiement de la cotisation

Si un Membre Actif ou Partenaire n'a pas payé sa cotisation dans un délai de 30 jours après son appel, après une seule mise en demeure, par tout moyen à la convenance du Conseil d'Administration (CA), restée infructueuse, le CA pourra le radier d'office de l'association. Cette radiation lui sera notifiée par tout moyen, et ne sera pas susceptible d'appel.

Si un membre radié pour non paiement de la cotisation souhaite à nouveau adhérer à l'association, il devra suivre la procédure d'adhésion complète.

5.2. Exclusion pour autres motifs

1. Un Membre ou un Partenaire peut être exclu pour tout comportement non conforme aux statuts ou au Règlement Intérieur. De plus, un Membre Actif peut également être exclu pour tout comportement non conforme à la Charte.

2. Si un Membre estime qu'un autre Membre ou Partenaire ne respecte pas ses obligations vis-à-vis de l'association, il doit le signaler au Conseil d'Administration.

3. Le CA peut également entreprendre une telle démarche de sa propre initiative, notamment si le Membre ou Partenaire a, de façon répétée, des comportements contraires aux Statuts, au Règlement Intérieur ou aux décisions du Conseil d'Administration, ou s'il nuit, par son comportement ou sa réputation, à l'image de l'association ou des logiciels libres.

4. Il est précisé que la seule mésentente entre deux Membres ne pourra en aucun cas être prise comme raison pour lancer une procédure d'exclusion.

5. Dans tous les cas, le CA demandera alors au Membre ou Partenaire mis en cause de venir s'expliquer, et votera sur la suite à donner. Si le vote conclut à l'absence de faute, la procédure est immédiatement close. Sinon, le CA demandera au membre ou partenaire de corriger son comportement et lui fixera un délai, typiquement de trois mois.

6. À l'issue de ce délai, le CA entendra à nouveau le Membre ou Partenaire concerné pour faire le point sur sa situation, et pourra :

- soit mettre un terme à la procédure si son comportement s'est amélioré ;
- soit prolonger la période d'observation, mais pas plus d'une fois ;
- soit conclure à l'impossibilité de conserver ce membre ou partenaire au sein de l'association et lui notifier son exclusion à effet immédiat.

7. Les décisions du CA, quelle que soit leur nature, seront notifiées au Membre ou Partenaire par mail, avec une motivation claire. Toute décision d'exclusion sera portée à la connaissance des autres Membres par la liste de discussions de l'association.

8. Toutes les décisions du CA sont sans appel.

6. Le Conseil d'Administration

6.1. Élections du CA : dispositions communes pour les Membres Actifs et Affiliés

1. Les candidats à un poste d'administrateur sont des Correspondants régulièrement désignés des Membres Actifs et Affiliés.

2. Seuls les Correspondants des Membres Actifs et Affiliés peuvent être candidats au Conseil d'Administration, et non ceux des Partenaires. Ils élisent chacun leurs représentants au sein de collèges différents : un pour les Membres Actifs de l'association et un ou plusieurs pour les Membres Affiliés, à raison d'un collège par structure affiliée.

3. Seuls les Membres Actifs et Affiliés ont le droit de vote pour élire le Conseil d'Administration, et non ceux des Partenaires.

4. Pour chaque candidat, chaque votant a le choix entre « *pour* », « *contre* » et « *abstention* ».

5. Aucun candidat ne peut être élu si le nombre de voix « *contre* » est supérieur ou égal au nombre de voix « *pour* » qu'il recueille.

6a. Si le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes vacants dans le CA, seront déclarés élus tous les candidats respectant l'alinéa 5.

6b. Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes vacants, seront déclarés élus les candidats ayant le plus de voix « *pour* », sous la condition de l'alinéa 5. En cas d'égalité de nombre de voix « *pour* », le candidat ayant le moins de voix « *contre* » sera retenu. Si ceci ne permet pas de lever l'égalité, un vote spécifique interviendra entre tous les ex-aequo, l'abstention étant alors interdite. La voix du Président sera prépondérante pour lever une éventuelle égalité à l'issue de ce nouveau vote.

6.2. Élections du CA : dispositions pour les Membres Actifs

1. Les candidats à un poste d'administrateur doivent se faire connaître auprès du CA une semaine minimum avant l'Assemblée Générale correspondante. Ce même délai s'applique aux administrateurs dont le mandat arrive à échéance, s'ils sont candidats à la réélection.

La liste des candidats à un poste d'administrateur devra être portée à la connaissance de l'ensemble des Membres Actifs au moins cinq jours avant l'Assemblée Générale pendant laquelle aura lieu l'élection.

2. Les Membres Actifs élisent leurs représentants au CA parmi les candidats Correspondants des Membres Actifs lors de l'Assemblée Générale Ordinaire.

3. Les votes ont lieu à main levée, sauf si le quart au moins des personnes présentes demande un vote à bulletin secret. Les votes seront aussi faits selon toute procédure décrite au présent Règlement Intérieur dans l'article portant sur l'Assemblée Générale.

4. Le nombre minimal des représentants des Membres Actifs au CA est fixé à 4, avec un maximum inférieur au tiers du nombre des Membres Actifs dans l'association (arrondi au dessus-ci si nécessaire). S'il n'y a pas de Convention d'Affiliation de signée, la limite inférieure est portée à 6 conformément aux Statuts.

6.3. Élections du CA : dispositions pour les Membres Affiliés

1. Ne pourront voter à une élection de représentants aux sein de CA de Membres Affiliés que ceux provenant de la même association signataire de la Convention d'Affiliation. Il sera

organisé autant d'élection "par collège" que de signature de Convention d'Affiliation avec d'autres associations.

2. Le nombre minimal des représentants de Membres Affiliés d'une association au CA est fixé à 3, avec un maximum inférieur au tiers du nombre des Membres de l'association affiliée concernée (arrondi au dessus-ci si nécessaire).

3. Dans le cas d'une première signature, les candidats à un poste d'administrateur en tant que représentant de Membres Affiliés doivent se faire connaître auprès du CA dans les 5 jours suivant la signature de la Convention d'Affiliation avec l'association dont ils sont Membres Actifs. Ce même délai s'applique aux administrateurs dont le mandat arrive à échéance, s'ils sont candidats à la réélection.

La liste des candidats à un poste d'administrateur devra être portée à la connaissance de l'ensemble des Membres Affiliés de l'association affiliée au moins cinq jours avant le début du vote en ligne qui est organisé.

Les votes sont publics, sauf si le quart au moins des personnes appelées à voter demande un vote anonyme (mais qui ne pourra être contrôlé).

4. Dans le cas d'un renouvellement de convention d'affiliation, les procédures de candidature et de vote se passent dans le cadre de l'Assemblée Générale Ordinaire, de la même façon que pour les Membres Actifs (voir §7.2.)

6.4. Engagements des Administrateurs

1. Les administrateurs s'engagent à participer de façon très active aux activités du Conseil d'Administration. En particulier, ils se doivent de participer à toutes les réunions, éventuellement par téléphone, sauf impératif absolu.

2. Les administrateurs s'engagent à préparer les réunions du Conseil, en consultant les documents mis à leur disposition, en réfléchissant aux sujets à l'ordre du jour, et si besoin est en échangeant sur la liste de discussions du CA. Ils s'engagent également à s'exprimer lors de chaque vote électronique, éventuellement sous forme d'une abstention. Toutefois, les administrateurs s'engagent également à réserver l'abstention à des cas exceptionnels. Tout administrateur s'abstenant lors d'un vote devra justifier clairement sa position.

6.5. Élection de responsables au sein du CA

1. Les responsables au sein du Conseil d'Administration (ou Bureau) sont élus parmi et par les correspondants des Membres Actifs élus au Conseil d'Administration.

2. En plus des postes prévus aux Statuts, un Responsable de l'encadrement du (ou des) permanent(s) (REP) sera nommé si de tels postes existent.

3. Après chaque AG ayant modifié la composition du CA, la première réunion du Conseil devra envisager l'élection de tout ou partie de ces Responsables. Ne seront mis au scrutin que les postes dont les titulaires

- ont démissionné (ou démissionnent au cours de cette séance) ;
- ne sont plus Correspondant de leur société.

4. Il est précisé que, lorsque le mandat d'un administrateur arrive à échéance, il est considéré comme démissionnaire d'office de l'éventuelle responsabilité qu'il occupait, et ce poste est donc soumis au scrutin, même si l'administrateur est réélu.

5. Les Responsables au sein du CA sont indéfiniment rééligibles.

6. Pour chaque poste soumis au scrutin, une liste des candidats est établie. Ensuite, le vote a lieu, chaque administrateur disposant d'une voix, selon les modalités suivantes :

- S'il y a plusieurs candidats, chaque électeur peut voter pour le candidat de son choix

ou s'abstenir. Est déclaré élu le candidat qui recueille le plus de voix. En cas d'égalité en tête entre deux ou plusieurs candidats, un nouveau vote est organisé en ne conservant que les candidats à égalité. En cas de nouvelle égalité, la voix du président sera prépondérante.

- S'il y a un seul candidat, chaque électeur peut voter pour lui ou s'abstenir. Le candidat sera déclaré élu s'il recueille au moins la moitié des voix « *pour* », parmi les administrateurs présents ou représentés. A défaut, il ne sera pas élu.

7. L'absence de candidatures pour un poste, ou le défaut d'élection, peut provoquer un état de carence. Dans ce cas, le CA sera libre de choisir une personne de son choix, de préférence – mais pas nécessairement – administrateur, pour occuper le poste vacant pour une durée de trois mois. A l'issue de ce délai, une nouvelle élection devra être organisée.

8. Si un Responsable du CA démissionne ou est démis en cours d'année, son poste doit être mis au scrutin dès la réunion suivante du Conseil d'Administration. Si cela se produit au cours d'une réunion du CA, le scrutin doit avoir lieu immédiatement, et sera ajouté de plein droit à l'Ordre du Jour de cette réunion.

6.6. Vote électronique

1. En-dehors de ses réunions, le Conseil d'Administration peut statuer par voie de vote électronique. Dans ce cas, il appartiendra au Secrétaire de mettre en place un système de vote électronique adapté aux besoins.

2. Lorsque le système sera en place, le Président informera l'ensemble des administrateurs, par tout moyen à sa convenance, de la ou des résolutions mises au vote, leur transmettra tous les documents nécessaires, et leur indiquera par quel moyen ils peuvent exprimer leur vote (URL, authentification éventuelle ...). Il devra également préciser la date limite de réponse, qui devra être au minimum 15 jours calendaires après l'envoi de ce premier avis.

3. Aucun rappel ne sera envoyé au cours du vote, il appartiendra donc aux administrateurs de faire le nécessaire pour exprimer leur vote dans les délais convenus.

4. Après l'expiration du délai, le Secrétaire désactivera le système de vote, effectuera le décompte des voix et informera le Président et l'ensemble des administrateurs du résultat définitif, et de l'adoption ou non des résolutions proposées.

5. Les résolutions adoptées par voie électronique auront exactement la même force et la même portée que celles adoptées en réunion du CA.

7. Cotisations

1. Les cotisations sont appelées tous les ans en début d'année par le Conseil d'Administration, par tout moyen à sa convenance. Les Membres Actifs et Partenaires doivent s'en acquitter dans le délai de 21 jours après réception, par chèque ou virement.

2. Un Membre Actif n'ayant pas payé sa cotisation pour l'année en cours peut participer à la première partie de l'AG annuelle, mais pas à la deuxième.

3. Les cotisations des Membres Actifs et des Partenaires sont fixées par le Conseil d'Administration, en fonction de leur nature, de leur effectif, et de tout autre critère qu'il juge pertinent. La grille est annexée au présent Règlement Intérieur et doit être considérée comme en faisant partie intégrante.

8. Assemblée Générale

8.1. Droit de vote en Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire annuelle est divisée en deux parties :

- **première partie** : rapport moral et financier de l'année écoulée.
- **deuxième partie** : élections du CA, programme d'activité pour l'année en cours et budget prévisionnel.

Participent et votent, pendant la première partie, tous les Membres Actifs ayant payé leur cotisation pour l'année écoulée.

Participent et votent, pendant la deuxième partie, tous les Membres Actifs ayant payé leur cotisation pour l'année en cours.

8.2. Procédures de vote

"Le Conseil d'Administration pourra mettre en place un vote électronique (aussi dit « en ligne ») pour consulter les Membres Actifs

- soit pour une consultation en dehors d'une Assemblée Générale (Ordinaire ou Extraordinaire) ;
- soit en complément du vote des Membre Actifs présents lors d'Assemblée Générale (Ordinaire ou Extraordinaire) pour les Membres Actifs qui ne peuvent être présents.

Le vote sera ouvert pendant 7 jours. Dans le cas d'une Assemblée Générale (Ordinaire ou Extraordinaire), le vote sera clôturé à minuit la veille de l'Assemblée Générale.

9. Groupes de travail

Le Groupe de Travail (GT) est une entité importante au sein de l'association, puisque toutes les réflexions et tous les projets y sont menés. Le GT est un ensemble informel de Membres qui travaillent sur une idée ou un projet commun. Un GT peut mener une réflexion sur un sujet ou réaliser des actions précises, il peut avoir une durée limitée ou non, mais aucune différenciation n'est faite sur ces critères.

9.1. Existence officieuse

Dans la première phase d'existence d'un GT, celle d'élaboration et de maturation du projet, ses membres s'organisent comme ils le souhaitent et n'ont de compte à rendre à personne.

Pendant cette phase, le GT n'a pas le droit de s'exprimer au nom de l'association. Il ne peut pas non plus disposer d'un budget.

A l'issue de cette phase, si le GT souhaite « s'officialiser », il doit se présenter au CA dans les formes décrites ci-dessous.

9.2. Existence officielle

Pour demander la reconnaissance d'un GT, le futur pilote du GT (PGT) est fortement invité à se mettre en contact au plus vite avec le Responsable des GT au sein du CA (RGT,

cf. Article 6.3) afin de préciser les éléments caractéristiques du GT. Avec l'aide du RGT si nécessaire, le futur PGT présentera au CA :

- une mission, décrite en quelques lignes,
- un plan d'actions succinct avec un planning approximatif,
- l'articulation de ses travaux avec ceux des GT existants,
- ce que le GT attend de l'association : ressources, budget, communication ...

Le CA, lors de sa réunion suivante, à laquelle le futur PGT sera convié, votera pour ou contre la création de ce GT. Le GT sera créé s'il réunit strictement plus de votes « pour » que « contre ».

Le CA peut demander au PGT de compléter le dossier s'il lui semble incomplet ou trop imprécis. Il peut également modifier la mission du GT ou son plan d'actions pour faciliter son insertion dans l'association, ou pour optimiser les résultats escomptés. Si les modifications demandées sont complexes ou nombreuses, le PGT sera invité à revenir à la réunion suivante du CA pour présenter un dossier modifié et/ou complété.

Lorsque le CA a accepté la création d'un GT, un message sera envoyé par le PGT sur la liste de diffusion générale, pour que chacun soit au courant et puisse y participer. De plus, le GT aura la possibilité de s'exprimer au nom de l'association.

9.3. Fonctionnement

Peuvent participer à un GT :

- tous les Membres de l'association,
- tous les Partenaires de l'association,
- sur invitation du PGT, toute personne extérieure à l'association, pouvant concourir au bon déroulement des travaux du GT, sous réserve du respect par la personne invitée de discrétion sur ses travaux au sein du GT.

Si le Membre ou le Partenaire de l'association est une personne morale, tous ses salariés et ses mandataires sociaux peuvent participer aux réunions du GT.

Toute personne inscrite à un GT s'oblige à assister aux réunions programmées, sauf impossibilité majeure. Dans ce cas, elle s'engage à prévenir au plus vite le PGT de son absence. De même, elle s'engage à réaliser les travaux qui pourront lui être confiés dans le cadre de ce GT, afin que la mission globale progresse régulièrement.

Toute personne régulièrement absente aux réunions d'un GT peut en être exclue par le PGT, à sa seule discrétion. Les absences répétées de plusieurs GT, ou la non-réalisation des travaux prévus, pourront donner lieu à une procédure d'exclusion à l'encontre du Membre ou Partenaire en cause, et ce, même si la personne physique concernée n'est qu'un salarié du Membre et non le Correspondant.

Les Membres et Partenaires personnes morales s'engagent donc à donner toute latitude à leurs salariés inscrits à un GT pour qu'ils puissent disposer de temps pour assister aux réunions et réaliser les tâches qui leur incomberont.

9.4. Suivi

Le GT disposera d'une page sur le Wiki de l'association, que le PGT tiendra à jour dans des délais raisonnables. Il pourra aussi disposer d'une liste de diffusion, et de tous les autres outils proposés par le GT « SI ».

Le PGT rendra compte au CA, au moins deux fois par an, de l'avancement de ses travaux. L'une de ces fois, qui interviendra en tout début d'année civile, servira de base à la rédaction du compte-rendu annuel d'activité des GT qui sera présenté à l'AG d'approbation

des comptes.

Naturellement, le PGT peut également solliciter le CA à tout moment, soit directement, soit par le biais du ou des administrateurs membres de son GT.

9.5. Budget et ressources

Le PGT devra remettre un rapport succinct sur l'utilisation du budget en même temps que son rapport annuel, en début d'année civile. Il devra également demander un budget pour l'année qui commence, que le CA validera au plus vite.

En cas de besoin de budget complémentaire ou de toute autre forme de ressources, le PGT peut saisir le CA à tout moment de l'année, de préférence par l'intermédiaire du Responsable des GT (RGT).

9.6. Dissolution

Le PGT peut demander la dissolution de son GT dans de nombreux cas :

- lorsque ses travaux sont terminés,
- lorsque ses travaux ont rejoint ceux d'un autre GT (fusion de GT),
- lorsque moins de 3 personnes, lui inclus, souhaite y participer.

Le CA peut également décider de lui-même de dissoudre un GT, notamment si aucune réunion n'a eu lieu pendant une durée de 4 mois. Dans ce cas, il devra entendre son PGT au préalable pour envisager des solutions de relance.

Dans tous les cas, le CA statuera à la majorité simple sur cette dissolution.

Annexes au Règlement Intérieur : Grilles de cotisations

1. Membres

Le montant de la cotisation annuelle d'un Membre est défini en fonction sa structure, au prorata du nombre de mois plein restant dans l'année pour les nouveaux adhérents.

Le Conseil d'Administration pourra être saisi pour une demande dérogatoire à ces critères afin de fixer le montant de la cotisation annuelle dans des cas particuliers.

1.1. Entreprises

Le montant de la cotisation annuelle des entreprises est défini en fonction de l'effectif de la société.

Effectif	≤2	≤4	≤6	≤8	≤12	≤16	>16
Cotisation	200 €	400 €	600 €	800 €	1 000 €	1 200 €	1 400 €

L'effectif est considéré pour l'ensemble de l'entreprise ou de son groupe, et s'apprécie comme suit :

- les salariés sont comptabilisés en équivalent temps plein ;
- les Travailleurs Non Salariés (TNS) comptent pour un équivalent temps plein chacun.

Une réduction de 50 % peut-être appliquée aux start-up à leur demande, pendant les 2 premières années suivant leur création.

1.2. Associations

Le montant de la cotisation annuelle des associations est défini en fonction du chiffre d'affaire hors taxe (CAHT) annuel de l'association.

CA	<50k€	<100k€	<200k€	<500k€	<1 M€	<2 M€	≥2 M€
Cotisation	200 €	400 €	600 €	800 €	1 000 €	1 200 €	1 400 €

1.3. Universités / écoles

- 400€ (un département)
- 1200€ (tout)

1.4. Collectivités territoriales

Nombre d'habitants	Cotisation annuelle
<2 500	100 €
2 500 - 5 000	200 €
5 000 - 10 000	400 €
10 000 - 20 000	600 €
20 000 - 30 000	800 €
30 000 - 50 000	1 000 €
50 000 - 80 000	1 200 €
80 000 - 100 000	1 400 €
100 000 - 1 000 000	2 000 €
1 000 000 - 2 000 000	2 500 €
> 2 000 000	4 000 €

1.5. CCI, CCRI, Chambre des métiers

- Moins de 250 000 habitants : à partir de 400 €
- De 250 000 à 500 000 habitants : à partir de 600 €
- De 500 000 à 1 000 000 habitants : à partir de 800 €
- De 1 000 000 à 2 500 000 habitants : à partir de 1 000 €
- Plus de 2 500 000 habitants : à partir de 1 200 €

2. Partenaires

Le sponsoring propose un montant unique de 4000 €/an.

3. Autres cas

Nous consulter.