

Réglement Intérieur **de Trigonía**

Partie I

Relative aux réunions et aux votes.

Article I-1 Réunion d'une Assemblée Générale Précipitée.

Article I-2 Votes par correspondance.

Partie II

Relative aux communications internes et externes, reçus et réceptionnés d'opérations.

Article II-1 Communication des procès-verbaux.

Article II-2 Communication à propos des Assemblées Générales Précipitées.

Article II-3 Reçu et formulaire pour les dons.

Partie III

Relative aux pouvoirs, à leurs délégations et à leurs manifestations.

Partie IV

Relative à la préservation des secrets de l'association.

Article IV-1 Niveaux de confidentialité et d'accréditation, définition

Article IV-2 Les différents niveaux de confidentialité et d'accréditations.

Article VI-3 Accréditations partielles ou parcellaire.

Article VI-4 Attribution des accréditations par défaut, ou par titre.

Article VI-5 Attribution individuelle des accréditations.

Article VI-6 Attribution des niveaux de confidentialité par nature.

Article VI-7 Attribution particulière des niveaux de confidentialité.

Article VI-8 Changement des niveaux de confidentialité.

Annexes I

Relative aux réunions et aux votes.

Annexes II

Relative aux communications internes, reçus et réceptionnés d'opérations.

Annexes III

Relative aux pouvoirs, à leurs délégations et à leurs manifestations.

Annexes IV

Relative à la préservation des secrets de l'association.

Partie I
Relative aux réunions et aux votes.

Article I-1 *Réunion d'une Assemblée Générale Précipitée.*

Normalement, comme l'indique les statuts, tous les membres de l'association doivent être prévenus, au moins quinze jours à l'avance, de la date et de l'ordre du jour des assemblées générales.

Cet ordre du jour est fixé précédemment pendant une réunion du conseil d'administration. Dans le but d'assouplir le fonctionnement de l'association, particulièrement à ses débuts, ainsi qu'en cas d'urgence, il est possible, après la signature d'une dérogation par le plus possible de membres ayant droit de vote à l'assemblée générale, de réunir une assemblée générale particulière, dite assemblée générale précipitée, à la date voulue, indiqué sur la dérogation.

Lors d'une telle assemblée générale, les votes, pris séparément, ne sont valides qu'à la condition que les voies des membres ayant le droit de vote aux assemblées générales à la date prévue de la réunion, et n'ayant pas signés la dérogation précitée, n'auraient pas pu en changer la valeur.

Si le besoin s'en fait toujours sentir, les décisions non valides seront fixées à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale conventionnelle.

Un membre ayant le droit de vote aux assemblées générales, n'ayant pas signé la dérogation mais présent à l'assemblée générale précipitée, a le choix de participer ou non aux votes demandés.

Il peut donc ainsi, au choix, indiquer la valeur de sa voie, ou juger qu'il n'a pas eu assez de temps de réflexions pour donner son avis.

Une telle réunion exige une communication particulière, tant avant le déroulement de l'assemblée générale, pour informer les membres de son existence, tant après pour les informer des décisions qui ont été prises.

La procédure de cette communication est décrite à l'article II-2 du présent règlement intérieur.

Article I-2 *Votes par correspondance.*

Les statuts indiquent que les membres du Conseil d'Administration peuvent voter par correspondance.

Ces votes peuvent être effectués par courrier classique signé, indiquant la valeur du ou des votes, par mail confidentiel possédant un moyen sûr d'identifier la légitimité de l'expéditeur, par téléphone ou par tchat confidentiel (niveau de confidentialité 4) sur le serveur de Trigonia. En cas de vote secret, ces correspondances peuvent être placées à un niveau de confidentialité de 5 (secret), seules les membres du Bureau y auront donc accès.

Deux personnes au moins, doivent vérifier l'identité de l'expéditeur et la valeur des votes envoyés.

Partie II
Relative aux communications internes et externes, reçus et récépissés
d'opérations.

Article II-1 *Communication des documents officiels.*

Les statuts de l'association ainsi que le présent règlement intérieur sont rendu accessible à tous sur le site de Trigonía. (Niveau d'accréditation 1A)

Les procès-verbaux des Assemblées Générales sont rendu accessibles aux membres, sur le site de Trigonía. (Niveau d'accréditation 2A)

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration sont rendu accessibles aux membres ayant voix délibérative aux Assemblées Générales, sur le site de Trigonía. (Niveau d'accréditation 3A)

Article II-2 *Communication à propos des Assemblées Générales Précipitées.*

a) Communication précédant la réunion :

Tous les membres doivent être prévenus, dans la mesure du possible, de la réunion de l'Assemblée Générale Précipité. Une attention particulière sera portée à l'information des membres ayant le droit de vote aux Assemblées Générales : Une intervention téléphonique au moins est nécessaire.

b) Communication postérieure à la réunion :

Le procès-verbal d'une assemblée générale précipitée doit être communiqué dans les plus bref délais, à tous les membres ayant le droit de vote, absent à cette assemblée, accompagnée d'un mot d'excuse pour la précipitation de cette réunion.

Article II-3 *Reçu et formulaire pour les dons.*

Un don pour l'association, quel qu'il soit, ne peut être accepté que si un reçu a été rendu, en échange, au donneur et un formulaire remplis pour l'association.

Ce reçu et ce formulaire doivent comporter :

- L'identité, la signature, et au moins un moyen de joindre le donneur ;
- La somme donnée, s'il s'agit d'argent, ou une description exhaustive du don, s'il s'agit d'un don en nature ;
- Au moins une des coordonnées de Trigonía ;
- La date à laquelle le don est effectué ;
- L'identité et la signature du membre de Trigonía recevant le don ;

Le membre récepteur du don s'engage, en signant ce reçu, à porter ledit don au Conseil d'Administration, qui statuera sur son acceptation.

Les dons peuvent être soumis à des clauses, ou à des droits de reprise.

Si tel est le cas, les conditions doivent être stipulées sur le formulaire et le reçu.

NB :

- Une clause doit être accomplie avant de pouvoir toucher le don.

- Le droit de reprise permet au donneur, en fonction des indications, de reprendre son don. (Il s'agit, en fait d'un prêt). Dans de tel cas, il vaut mieux indiquer sur le formulaire l'état dans lequel le don doit être restitué, (En état de marche...), ainsi que les délais dont dispose l'association pour rendre le don. (Un délai peut être essentiel pour laisser le temps à l'association de gérer la disparition du bien.)

Partie III
Relative aux pouvoirs, à leurs délégations et à leurs manifestations.

Article III-1 *Procuration de vote.*

L'article IX des Statuts sur les procurations pour l'Assemblée Générale précise :

« - Sur les procurations doit être inscrit le titre de "Procuration", le nom de la personne à qui est adressée la procuration, la date de validité de la procuration ainsi que le nom et la signature de l'intéressé. »

Les procurations pour les votes du Conseil d'Administration doivent suivre la même règle.

Les procurations pour les votes du Conseil d'Administration doivent être jointes en annexe du procès verbal, dans le registre prévus par la loi.

Partie IV
Relative à la préservation des secrets de l'association.

Article IV-1 *Niveaux de confidentialité et d'accréditation, définition*

Les informations de l'association sont classées à un niveau de confidentialité, indiquant les publics y ayant un droit d'accès.

Les informations classées à un certain niveau de confidentialité ne sont accessibles qu'aux personnes possédant le niveau d'accréditation associé ou supérieur.

Un niveau d'accréditation est attribué uniquement aux personnes physiques, par défaut en fonction de leur position dans l'association, ou par décision particulière.

Un niveau de confidentialité est constitué d'une lettre suivit d'un nombre.

La lettre représente le niveau de confidentialité associé aux recherches effectuées par Trigonía.

Le nombre représente le niveau de confidentialité associé au fonctionnement administratif de Trigonía.

Un niveau d'accréditation est suffisant pour accéder aux informations classées uniquement si la lettre est identique ou classée après dans l'ordre alphabétique et si le nombre est supérieur ou égal.

Bien sûr, ce niveau de confidentialité ne doit aucunement entraver les recherches effectuées par les organismes extérieurs autorisés, par la loi ou les statuts de Trigonía, à accéder à ces informations.

Le niveau de confidentialité doit être indiqué sur les documents concernés, ou, tout du moins, sur le dossier les contenant.

Article IV-2 *Les différents niveaux de confidentialité et d'accréditations.*

• Niveau 0 : À faire savoir.

Concerne les informations qu'il faut chercher à répandre à l'extérieur de l'association.

- Niveau 1 : Public.
Concerne les informations pouvant être connus de tous, mais ne nécessitant pas de communication particulière.
- Niveau 2 : Interne.
Concerne les informations données uniquement aux membres de Trigonía.
- Niveau 3 : Discrétion.
Concerne les informations réservées aux membres ayant le droit de vote aux assemblées générales, à savoir les membres actifs ou fondateurs.
Il concerne, par exemple, les coordonnées des membres qui ont signalé ne pas cacher leurs coordonnées aux membres.
- Niveau 4 : Confidentiel.
Concerne les informations réservées aux membres du Conseil d'Administration.
Il concerne, par exemple, les coordonnées des membres.
- Niveau 5 : Secret.
Concerne les informations réservées aux membres du bureau.
Par exemple : Fonctionnement théorique de l'écran.

- Niveau A : Aucun
Les informations classées A ne concernent pas les recherches effectuées à Trigonía.
- Niveau B : Public
Les informations classées B concerne les recherches effectuées à Trigonía, mais peuvent être communiqués à tous.
- Niveau C : Discrétion recherche.
Informations communicables par l'équipe de recherche aux organismes extérieurs spécialisés.
Par exemple certaines caractéristiques, de l'écran théorique ou des prototypes, pour les achats de composants...
- Niveau D : Confidentiel recherche.
Informations réservées à l'équipe de recherche.
Par exemple, les plans réels des prototypes.
- Niveau E : Top secret.
Seul le directeur des recherches y a accès.
(ex : Idées de développement futur, d'un intérêt non immédiat)
Ce niveau de confidentialité est associé à un projet particulier, par exemple : matériau plus léger que l'air.

Article VI-3 *Accréditations partielles ou parcellaire.*

Une accréditation partielle est une accréditation à une lettre ou un nombre.

La personne concernée change la lettre ou le nombre correspondant de son ancienne accréditation par celle de l'accréditation partielle, si elle est supérieure.

Une accréditation parcellaire est une accréditation ne donnant accès qu'à certains dossiers classés, et non pas à toutes les informations classées à ce niveau de confidentialité.

Article VI-4 *Attribution des accréditations par défaut, ou par titre.*

Les personnes extérieures à l'association sont accréditées au niveau B1.

Les personnes membres de l'association sont accréditées au niveau B2.

Les personnes membres actifs ou d'honneurs sont accréditées au niveau B3.

Les personnes membres du conseil d'administration sont accréditées au niveau C4.

Les personnes membres du bureau son accréditées C5.

Les personnes faisant partie de l'équipe de recherche sont accréditées partiellement au niveau D.

Le directeur des recherches est accrédité au niveau E5.

Article VI-5 *Attribution individuelle des accréditations.*

Un niveau d'accréditation ne peut être attribuée individuellement que par une personne ou un groupe contenant au moins une personne possédant un niveau d'accréditation supérieur ou égal.

Le Conseil d'Administration peut décider d'accorder une accréditation individuelle. D'un niveau au moins égal à C4, qu'elle soit complète ou parcellaire.

Les membres de l'équipe de recherche peuvent attribuer une accréditation partielle ou parcellaire de niveau C, accréditation qui ne sera valide qu'après information du directeur des recherches, qui peut y poser son veto.

Les membres du bureau peuvent attribuer une accréditation complète, partielle ou parcellaire de niveau au moins C3.

Le directeur des recherches peut attribuer une accréditation partielle de niveau au moins D.

Il peut aussi attribuer des accréditations parcellaires de niveau E, après avertissement et justification auprès du Conseil d'Administration, qui peut y poser son veto.

Article VI-6 *Attribution des niveaux de confidentialité par nature.*

Certains documents, même sans spécification de leur niveau de confidentialité, en possèdent un par leur nature même.

a) Sont publics, classés 1A, c'est-à-dire accessible par tous :

- Les statuts de l'association, ainsi que le règlement intérieur.

b) Sont des documents internes, classés 2A (niveau des membres) :

- Les procès-verbaux des réunions de l'Assemblée Générale

- Les titres, ainsi qu'un petit descriptif, des dossiers classés à des niveaux de confidentialité supérieurs.

c) Sont sujet à discrétion, classées 3A. (Niveau des membres ayant voix délibératives aux Assemblées Générales) :

- Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration.

- Les coordonnées des membres, si les membres concernés on signalés qu'il ne souhaitent pas cacher ces informations.

d) Sont confidentiel, niveau 4A. (Niveau du Conseil d'Administration) :

- Les coordonnées des membres, sans spécifications particulières.

Article VI-7 *Attribution particulière des niveaux de confidentialité.*

S'il ne s'agit pas d'un des cas cité dans l'article précédent, l'auteur d'un document décide du niveau de confidentialité qui le concerne.

Il doit juger du niveau de confidentialité idéal pour protéger les informations qui composent ce document.

Il ne peut attribuer un niveau de confidentialité que s'il possède un niveau d'accréditation égal ou supérieur.

Article VI-8 *Changement des niveaux de confidentialité.*

• *Augmentation*

Toute personne peut décider d'augmenter le niveau de confidentialité d'un document, à condition qu'il possède un niveau de confidentialité supérieur ou égal à ce nouveau niveau de confidentialité.

Cette personne doit signaler son action, ainsi que la justification de sa décision, au Conseil d'Administration ainsi qu'à l'auteur dudit document, s'il est connu et membre de Trigonía.

- *Diminution*

Seul le Conseil d'Administration peut décider de l'abaissement du niveau de confidentialité d'un document.

Le directeur des recherches peut poser son veto à l'abaissement du niveau partiel de confidentialité alphabétique, si celui-ci est supérieur au niveau d'accréditation du Conseil d'Administration. (Niveau C).

Cet abaissement du niveau de confidentialité doit être voulu par les deux tiers, au moins, des membres totaux du Conseil d'Administration.

Annexes I
Relative aux réunions et aux votes.

Annexes II
Relative aux communications internes et externes, reçus et réceptionnés
d'opérations.

Annexe II-1: Inscriti on à Trigonia

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Coordonnées : (Une au moins est obligatoire, l'adresse e-mail sera particulièrement appréciée)

Vos coordonnées ne serviront qu'au fonctionnement interne de l'association. Trigonia s'engage à ne les communiquer à aucun autre organisme. En cas de demande d'un membre, pour les actions de l'association, nous vous demanderons autorisation pour lui transmettre vos coordonnées.

Adresse complète :

Rue :

Bâtiment, porte :

Code postal :

Ville :

Pays :

Téléphone :

Tél. :

Mobile :

E-mail :

Mes désirs d'implications dans les activités de l'association
(cocher la case désirée) :

• Je soutiens moralement l'association mais ne souhaite pas m'impliquer dans son fonctionnement. J'aurai toutefois accès aux informations, biens et services réservés aux membres ainsi que le droit d'assister aux réunions de l'assemblée générale et d'y participer à titre consultatif.

Je souhaite devenir Membre d'Honneur :

• Je souhaite m'impliquer dans le fonctionnement de l'association. Je paye une cotisation annuelle de 15 euros. J'aurai accès aux informations, biens et services réservés aux membres actifs et le droit d'assister aux réunions de l'assemblée générale et d'y voter.

Je souhaite devenir Membre Actif :

• Je souhaite aider financièrement ou bénévolement l'association, mais ne souhaite pas m'impliquer outre mesure dans son fonctionnement. J'aurai accès aux informations, biens et services réservés aux membres ainsi que le droit d'assister aux réunions de l'assemblée générale et d'y participer à titre consultatif.

Je souhaite devenir Membre Bienfaiteur :

Je m'engage à respecter les statuts et le règlement intérieur de l'association (qui sont à votre disposition sur demande), particulièrement la confidentialité des informations qui me seront confiées en tant que membre de Trigonia.

Date et signature :

Trigonia : info@trigonia.com
22 rue du Général Foy
75008 PARIS

Annexe II-2 : **Formulaire de don à Trigonia.**

*Un don pour l'association, quel qu'il soit, ne peut être accepté que si un reçu a été rendu, en échange, au donneur et un formulaire remplis pour l'association.
Le membre récepteur du don s'engage, en signant ce reçu, à porter ledit don au Conseil d'Administration, qui statuera sur son acceptation.*

Date :

Nom et signature du donneur :

Nom et signature du Membre de Trigonia récepteur :

Une coordonné où joindre le donneur (facultatif pour les membres) :

Description du don :

Description des clauses et droit de reprises sur ce présent don :

Annexes III
Relative aux pouvoirs, à leurs délégations et à leurs manifestations.

Annexe III-1 : *Modèle de procuration :*

Procuration

Je soussigné M.. Jean Untel fournis le droit à M. Gibert Machin de voter en mon nom à l'Assemblée Générale du 11 février 2005.

Jean Untel

Annexes IV
Relative à la préservation des secrets de l'association.