



**MÉTÉO**  
Centre-Val de Loire

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION

## **Association Météo Centre Val de Loire**

8 RUE DE VILLERS – 36250 ST MAUR

**Votre contact :**

**Mr Renard Olivier**

**[meteo.centre@gmail.com](mailto:meteo.centre@gmail.com)**

**06 83 85 04 87**

Ce présent règlement intérieur vise à préciser les statuts de l'association « Météo Centre – Val de Loire » ayant pour objet :

- le déploiement et l'entretien d'un réseau de stations météorologiques automatiques sur les régions Centre - Val de Loire et Centrales, c'est-à-dire sur les départements du Cher, de l'Eure-et-Loir, de l'Indre, de l'Indre-et-Loire, du Loir-et-Cher et du Loiret.

- la création, la gestion et la promotion du site internet de l'association ([www.meteo-centre.fr](http://www.meteo-centre.fr)) visant à diffuser les relevés météorologiques des stations mais également d'autres informations à visées météorologiques (prévisions, vigilances, bilans journaliers et climatologiques par exemple).

## 1 - Déploiement et entretien du réseau de stations

**Rappel des Statuts :** *Pour satisfaire à son objet, l'association : finance l'achat ou le prêt avec option d'achat et l'entretien de stations météorologiques dont elle a l'entière propriété. Le matériel informatique nécessaire à la mise en ligne des relevés sur le site internet de l'association peut être pris en charge si nécessaire. L'hébergement de ces stations est confié à des membres de l'association contractant avec celle-ci selon les clauses intangibles précisées au sein du règlement intérieur*

*- apporte ses compétences pour aider toute personne physique ou morale s'équipant à ses frais d'une station météorologique en vue d'une mise en ligne des relevés sur le site internet de l'association.*

*- organise des conférences, des manifestations, des expositions photographiques voire la vente occasionnelle ou permanente de produit et/ou de services*

*- utilise tout autre moyen que le Conseil d'Administration juge utile de mettre en œuvre*

### Article 1 : Recherche des emplacements

Les administrateurs ou les contributeurs de l'association prospectent continuellement le territoire couvert par l'association afin de trouver des lieux opportuns pour placer des stations. Conjointement, toute personne intéressée par le projet peut candidater auprès de l'association au titre d'hébergeur de station.

### Article 2 : Choix des emplacements

L'association étudie l'ensemble des lieux opportuns pour héberger des stations. Une équipe composée au moins d'un administrateur éventuellement accompagné d'un ou plusieurs contributeurs se rend systématiquement sur place, s'entretient avec le candidat et dressent un rapport détaillé au Conseil d'Administration.

Ce rapport insiste sur :

- la motivation du candidat,

- l'accessibilité du lieu,

- l'altitude et la topographie du lieu,

- l'environnement du lieu (compatibilité avec des mesures météorologiques de qualité),

- les caractéristiques techniques du lieu (alimentation de la station, transmission des données).

Le Conseil d'Administration décide d'homologuer ou non un emplacement par vote au vu du rapport établis.

### Article 3 : Achat de stations météorologiques

Les démarches relatives à l'achat d'une station ne sont entreprises qu'après vote du Conseil d'Administration pour le choix d'un emplacement.

Un ou plusieurs administrateurs ou contributeurs de l'association prospectent et proposent au Conseil d'Administration les meilleures offres du moment.

Le Conseil d'Administration choisit un lieu de livraison opportun de la station.

#### **Article 4 : Installation de la station météorologique**

Les stations et les périphériques sont installés par un ou plusieurs administrateurs (ou contributeurs) de l'association regroupés au sein d'une équipe technique en accord avec l'hébergeur avec l'éventuelle aide de personnes extérieures agréées par le Conseil d'Administration.

L'association ne s'occupe pas de l'implantation du matériel nécessaire à l'implantation du matériel météorologique (mât, fixation au sol, haubanage, ...)

L'association facturera des frais de déplacement pour l'installation de matériel météorologique (voir article 13).

#### **Article 5 : Droits et devoirs de l'hébergeur**

Chaque installation d'une station donne lieu à la signature d'une convention entre l'association et l'hébergeur.

Cette dernière stipule notamment que l'hébergeur s'engage à :

- être joignable,
- assurer l'alimentation de la station et la transmission des données (électricité, internet, autres...) 24 heures sur 24,
- veiller à protéger au mieux la station contre toute dégradation volontaire,
- prévenir l'association le plus rapidement possible (sous 72h) en cas de problème sur la station ou ses périphériques,

Le non-respect d'une clause de la convention peut entraîner le retrait de la station.

#### **Article 6 : Maintenance de la station**

Un ou plusieurs administrateurs (ou contributeurs) de l'équipe technique assureront la maintenance de la station en cas de besoin et au maximum 1 fois par an.

### **2 - Création, gestion et promotion du site internet de l'association**

#### **Article 7 : Hébergement du site internet**

Un ou plusieurs administrateurs prospectent régulièrement les meilleurs prestataires afin de bénéficier d'un hébergement optimal d'un point de vue qualité/prix. Le choix du prestataire et tout renouvellement de contrat fait l'objet d'une étude par le webmaster puis par le Conseil d'Administration.

#### **Article 8 : Gestion du site internet**

Un moins un administrateur assure la fonction de webmaster du site avec l'éventuelle aide d'un ou plusieurs collaborateurs agréés par le Conseil d'Administration.

Toute mise en ligne ou modification majeure sur le site de l'association fait l'objet d'une étude par le Président puis si nécessaire d'un vote du Conseil d'Administration, ainsi que tout ajout de liens ou bandeaux publicitaires.

#### **Article 9 : Droit d'auteur**

La reproduction ou la reprise de tout ou partie du contenu du site sur un média ou support quelconque est interdite sauf accord écrit du webmaster. Toute représentation ou reproduction non autorisée d'une ou plusieurs pages, cartes ou logos de ce site, par quelque procédure que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par le Code Pénal.

### **3 - Loi Informatique et Libertés**

#### **Article 10 : Loi informatique et libertés**

Vu :

- la Délibération n°2006-130 du 9 mai 2006 décidant de la dispense de déclaration des traitements relatifs à la gestion des membres et donateurs des associations à but non lucratif régies par la loi du 1er juillet 1901,
  - la Délibération n°2005-284 du 22 novembre 2005 décidant la dispense de déclaration des sites web diffusant ou collectant des données à caractère personnel mis en œuvre par des particuliers dans le cadre d'une activité exclusivement personnelle,
- L'association Météo Centre – Val de Loire n'a procédé à aucune déclaration CNIL mais s'engage à respecter l'ensemble des articles de ces délibérations, notamment vis-à-vis de la durée de conservation des données et de l'information des personnes concernées.

#### **4- Finances de l'association**

**Rappel des statuts :** *Les ressources de l'association se composent des cotisations, des services ou prestations fournis par l'association, des subventions éventuelles, des dons manuels et de toutes autres ressources qui ne soient pas contraires aux règles en vigueur.*

##### **Article 11 : Montant de la cotisation**

Les membres de l'association s'acquittent d'une cotisation annuelle d'un montant minimum fixé par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

##### **Article 12 : Prestations et demande de subventions par l'association**

Tout projet de prestation ou demande de subvention doit être présenté au Conseil d'Administration et faire l'objet d'un vote avant toute autre démarche.

Toute prestation est assurée par un ou plusieurs administrateurs ou un collaborateur agréé par le Conseil d'Administration.

##### **Article 13 : Frais et débours**

Les frais et débours d'au moins 10 € occasionnés pour l'accomplissement du mandat d'administrateur sont remboursés :

- par l'association (si les finances le permettent) s'ils sont liés à un déplacement chez un particulier ou en cas de représentation,
- par l'institution, la commune ou autre s'ils sont liés à un déplacement chez une collectivité.

Le montant des remboursements des frais de déplacement sont calculés comme suit : péages et carburant en se basant sur le parcours le plus rapide au tarif de 0.33cts/km. Les frais de bouche sont remboursés à hauteur de 15€ par jour maximum.

#### **5 – Rôles des membres du Bureau**

##### **Article 14 : Le président**

###### **Lors des Assemblées Générales**

- Il assure la tenue des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires et mène les débats.
- Il présente le rapport moral annuel de l'association.

###### **Lors des Conseils d'Administration**

- Il veille à l'application des décisions du Conseil d'Administration en mettant en place des actions et/ou en les coordonnant.

- Il convoque, assure la tenue des Conseils d'Administration et mène les débats où sa voix reste prépondérante.

#### **Autres missions**

- Il peut agir en justice ou défendre les intérêts de l'association.

- Il doit veiller à la bonne marche de l'association : administration, logistique, moyens humains, gestion de l'équipe en ordonnant si besoin des sanctions, des mis à pieds et des exclusions.

- Il est appelé à représenter l'association auprès des partenaires et à communiquer en son nom dans la presse, les médias et avec les adhérents.

- Il supervise les tâches du Trésorier et du Secrétaire.

- Il négocie et conclue tous les engagements, les conventions et les partenariats impliquant l'association.

Il s'occupe de souscrire l'assurance de l'association que le Trésorier ou le Trésorier-Adjoint aura sélectionné au préalable.

- Il réalise les courriers destinés aux adhérents qui seront envoyés par le Secrétaire ou le Secrétaire-Adjoint

#### **Article 15 : Le Vice-Président**

##### **Lors des Assemblées Générales**

- Il aide à la préparation de l'Assemblée Générale et a sa bonne tenue.

##### **Lors des Conseils d'Administration**

- Il veille à l'application des décisions du Conseil d'Administration que le Président lui aura demandé de gérer.

#### **Autres missions**

- Il est appelé à représenter l'association auprès des partenaires et à communiquer en son nom dans la presse, les médias et avec les adhérents.

- Il supervise les tâches du Trésorier.

- Il négocie et conclue tous les engagements, les conventions et les partenariats impliquant l'association.

- Il supervise les éventuels problèmes liés aux réseaux sociaux.

#### **Article 16 : Le trésorier et son adjoint**

##### **Lors Assemblées Générales**

- Il établit le rapport financier annuel pour le soumettre aux votes des adhérents.

- Il établit le budget prévisionnel annuel (en accord avec le Président) pour le soumettre aux votes des adhérents.

##### **Lors Conseils d'Administration**

- Il établit le budget prévisionnel et soumet les choix à faire au Conseil d'Administration.
- Il présente à chaque semestre au Bureau la situation financière : les fonds disponibles, les dépenses à engager, les recettes à pourvoir.

#### **Autres missions**

- Il est le responsable de la politique financière définie par le Président de l'association en accord avec le Conseil d'Administration.
- Il trace les objectifs des dépenses à engager pour le développement de l'association et de ses activités.
- Il conduit le budget mais est également le gestionnaire des fonds et le garant de la comptabilité en assurant la tenue des livres de comptes de l'association.

Il se préoccupe des rentrées financières : les adhésions, les cotisations, les subventions, les services et les partenariats.

Ces tâches seront réparties entre le Trésorier et son adjoint à leur entière discrétion.

#### **Article 17 : Le secrétaire et son adjoint**

##### **Lors des Assemblées Générales**

- Il s'occupe de la tenue des listes des participants pour l'émargement
- Il réalise le suivi des votes prévus à l'ordre du jour lors des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires.
- Les résultats des votes seront reportés par le Secrétaire sur un procès-verbal de l'Assemblée Générale qui devra être réalisé dans les 15 jours. Il devra être signé par le Président et le Secrétaire, il sera ensuite diffusé aux adhérents par le secrétaire.
- Les différentes démarches administratives suite aux Assemblées Générales devront être réalisées via le site : <http://www.indre.gouv.fr/Demarches-administratives/Toutes-les-demarches-pour-les-associations> par le Secrétaire sous 1 mois.

##### **Lors des Conseils d'Administration**

- Un compte rendu des échanges entre les administrateurs devra être réalisé, il sera ensuite diffusé par le secrétaire au Conseil d'Administration sous 15 jours.

#### **Autres missions**

- Il doit tenir à jour un fichier des différents sites internet et lieux avec lesquels un échange de lien ou de bannière a été effectué.
- Il doit tenir à jour le registre spécial de l'association.
- Il tient également à jour le registre des adhérents

Ces tâches seront réparties entre le secrétaire et son adjoint à leur entière discrétion.

## 6 - Divers

### **Article 18 : Modification du règlement intérieur.**

Le Règlement Intérieur est établi par le Conseil d'Administration et ratifié par l'Assemblée Générale Ordinaire. Il peut être modifié par le Conseil d'Administration sur proposition d'un administrateur. Toute modification est envoyée par courrier électronique aux membres de l'association et ratifiée par l'Assemblée Générale suivante.

### **Article 19 : Outils de gestion**

Les administrateurs et contributeurs devront utiliser :  
les documents mis à leur disposition (Google drive)  
le site de vote en ligne doodle  
l'agenda Google de l'association

### **Article 20 : Gestion des réseaux sociaux**

Les administrateurs et contributeurs ayant la charge des réseaux sociaux ont le droit de ne pas répondre à des messages ne respectant pas les règles de politesse les plus élémentaires.  
En cas de problème, ils doivent signaler ce dernier au Vice-Président qui pourra bannir la dite personne si le besoin s'en fait sentir.

En cas de non-utilisation de ces outils, le Conseil d'Administration pourra décider d'avertir une fois l'administrateur ou le contributeur avant de discuter de son éventuelle mise à pied.

Règlement intérieur approuvé par l'Assemblée Générale