



## Règlement intérieur

Le présent règlement intérieur vise les activités de l'association (les fonctions des membres du bureau étant décrites dans les statuts). Il est validé par le conseil d'administration qui le complète ou le modifie en tant que de besoin, par vote à la simple majorité de ses membres présents ou représentés. Tout membre de l'association s'engage à respecter, pour ce qui le concerne, les dispositions des statuts et du règlement intérieur.

### Article 1

Pour toutes les fonctions ci-après décrites (modérateur.trice de la liste de diffusion, webmestre, gestionnaire de communautés, responsable des ressources professionnelles en ligne), les titulaires rendent compte périodiquement de leur activité. S'il l'estime nécessaire, le conseil d'administration peut à tout moment mettre fin aux fonctions d'un.e titulaire, après avoir entendu ses explications, mais le ou la titulaire dispose d'un droit de recours devant la prochaine assemblée générale ordinaire. Le ou la titulaire peut s'adjoindre pour remplir ses missions, provisoirement ou pour toute la durée de son mandat, un ou plusieurs autres membres de l'association. Il ou elle coordonne leur activité, mais, dans le cas où ces adjoints ne sont pas membres du CA, il ou elle en demeure seul.e responsable devant le conseil d'administration. Les titulaires peuvent proposer des modifications au présent règlement intérieur.

### Article 2 : modération de la liste de discussion

Afin de réaliser une part essentielle de ses objectifs, l'association ouvre sur Internet une liste de discussion destinée aux professionnel.le.s du patrimoine écrit et graphique.

Cette liste est modérée par au moins un.e membre du CA, au besoin secondé par un.e ou plusieurs membres de l'association désigné.e.s à cette fin par le conseil d'administration pour une durée d'un an renouvelable. Le modérateur ou la modératrice valide l'inscription des personnes qui souhaitent participer à la liste de discussion, en vérifiant notamment qu'elles remplissent les conditions d'activités précisées à l'article premier. L'association lui délègue la faculté de solliciter ou d'accepter des inscriptions dérogatoires, dès lors que les compétences des intéressé.e.s dans les sujets abordés sont reconnues. Il ou elle communique aux nouveaux.elles inscrit.e.s les moyens informatiques d'accéder à la liste et le contenu de la charte d'utilisation.

Le modérateur ou la modératrice veille en permanence au bon déroulement des échanges, en vérifiant que les messages rédigés par les participant.e.s sont conformes à la charte d'utilisation. Il ou elle est notamment tenu de supprimer tout message comportant des insultes, des diffamations, des contrefaçons ou toute autre déclaration contraire aux lois en vigueur, et de rappeler à l'ordre son auteur.trice par courriel personnalisé. Le modérateur ou la modératrice peut suspendre temporairement un.e participant.e qui ne respecterait pas, malgré deux rappels à l'ordre, les règles fixées par la charte d'utilisation. Il ou elle peut également exclure définitivement un.e participant.e non-membre de l'association pour les mêmes raisons. En revanche, s'il s'agit d'un.e membre de l'association seul le conseil d'administration peut prononcer l'exclusion définitive. Dans tous les cas, ces décisions sont rapportées au conseil d'administration.

Le modérateur ou la modératrice archive les messages de la liste de discussion, en assure l'exploitation (statistiques, évaluation et prospective), et les tient à la disposition du conseil d'administration. Il ou elle peut enfin proposer des modifications à la charte d'utilisation.

### **Article 3 : administration du site web**

En complément de la liste de diffusion, l'association met en place un site web destiné à présenter l'association et ses missions, proposer des ressources utiles aux professionnels du patrimoine écrit et graphique, promouvoir sa liste de diffusion et ses journées d'étude, relayer des offres d'emploi, de stage et de formation, et héberger les outils de gestion de l'association. Ce site est administré par un membre du CA désigné à cette fin pour une durée d'un an renouvelable.

L'administration du site web comprend la conception générale des différentes pages du site et de l'interface graphique, les sauvegardes régulières de la base de données et du code des pages, la mise à jour de versions mineures du logiciel, et la gestion des usagers disposant d'un compte sur le site. L'administration du site implique également, certaines années, des chantiers d'évolutions de fonctionnalités et des mises à jour de versions majeures. Le ou la webmestre assure les relations avec la société fournissant l'hébergement (paiement des serveurs, renouvellement du nom de domaine).

Le ou la webmestre valide l'inscription des personnes qui souhaitent s'inscrire sur le site selon les mêmes principes que ce qui est attendu du modérateur ou de la modératrice pour la liste de discussion. Il ou elle répond à toute demande d'aide technique relative à l'utilisation du site de l'association (accès aux contenus, inscriptions aux événements, dépôt d'annonces...). Il ou elle s'assure également qu'aucun contenu comportant des insultes, des diffamations, des contrefaçons ou toute autre déclaration contraire aux lois en vigueur ne soit créé sur le site.

## **Article 4 : communication et réseaux sociaux**

Le rôle du ou de la gestionnaire de communautés est de faire connaître les missions et les actualités de BiblioPat. À cette fin, il ou elle peut concevoir des contenus et animer les réseaux sociaux de l'association. Il ou elle s'assure également qu'aucun contenu comportant des insultes, des diffamations, des contrefaçons ou toute autre déclaration contraire aux lois en vigueur ne soit publié sur ces réseaux.

## **Article 5 : ressources en ligne**

Le ou la responsable des ressources professionnelles en ligne se charge d'actualiser et d'enrichir la rubrique « outil et ressources » sur site de l'association. Pour ce faire, il ou elle produit des synthèses des échanges entre les membres sur la liste de diffusion lorsque le sujet s'y prête. Il ou elle peut aussi, après validation par le CA, intégrer une documentation produite par un ou des membres de l'association, ou relayer une documentation provenant d'autres sources. Il ou elle se charge enfin d'actualiser les annuaires proposés sous cette même rubrique.