



Statuts de l'association

Réseau de Villes et Villages Numériques

Article 1 : Objet

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre "Réseau de Villes et Villages Numériques (RVVN)".

Article 2 : Démonstration

L'association se donne pour but d'identifier et de répondre aux besoins des collectivités territoriales en matière de technologies de l'information et de services Internet par la mutualisation de ressources et de compétences, par l'expertise et le conseil.

Cette association se donne pour objectifs de :

- Créer un réseau de villes numériques
- Favoriser les échanges d'expérience entre les adhérents
- Coordonner les efforts et les initiatives des adhérents
- Apporter des solutions quant aux problématiques communes des adhérents

Article 3 : Siège

Le siège social de l'association est fixé à l'hôtel d'entreprises situé au :

10 avenue Henri Matisse, Bâtiment B, Bureau 230
59300 Aulnoy-lez-Valenciennes

Il pourra être transféré sur décision du conseil d'administration.

Article 4 : Durée de vie

La durée sera illimitée.

Article 5 : Composition de l'association

Article 5a : Les entités acceptées au sein de l'association

- Les EPCI
- Les communes
- Les établissements publics issus d'un EPCI ou d'une commune (SCOT / EPIC / régie / EPA / ...)
- Les syndicats mixtes et intercommunaux
- Les EPCC
- Les offices de tourisme et syndicats d'initiative

Par extension, les communes membres d'un EPCI adhérent sont considérées comme adhérentes et peuvent bénéficier de l'ensemble des services de l'association.

Par extension, le CCAS d'une commune adhérente peut bénéficier de l'ensemble des services de l'association.

Article 5b : Membre actif

Un membre actif est une personne physique représentant une collectivité locale ou territoriale qui a pris l'engagement de verser annuellement une cotisation pour adhérer à l'association et bénéficier de ses services.

Article 5c : Membre d'honneur

Sont membres d'honneur les élus dotés d'un mandat local, national ou européen ayant rendu des services significatifs à l'association (représentation / promotion / aide à la gestion de l'association / ...). Les membres d'honneur peuvent ou non représenter un adhérent. Ils peuvent donc cumuler les statuts de membre actif et membre d'honneur. Ils sont nommés par l'assemblée générale sur présentation du bureau par un vote à la majorité des présents.

L'assemblée générale peut, sur simple vote à la majorité des présents, retirer le statut de membre d'honneur.

Si le membre d'honneur perd ou quitte la totalité de ses mandats, son statut est retiré à la prochaine assemblée générale.

Le membre d'honneur sans mandat de représentation d'une collectivité adhérente n'a pas de pouvoir de vote pendant l'assemblée générale ou le conseil d'administration. Il est systématiquement invité à participer à ces deux instances mais son avis est purement consultatif. De même, il ne pourra pas prétendre à un poste au bureau de l'association.

Article 6 : Adhésion

Sur demande du gestionnaire administratif (Confer article 17) de l'association, le président valide les candidatures des nouvelles collectivités.

La collectivité candidate peut alors prendre une délibération d'adhésion contenant à minima ces informations :

- Date effective d'adhésion
- Argumentaire expliquant la raison de l'adhésion (besoin de tel ou tel service dans un premier temps)
- Montant de la cotisation pour la première année

La délibération doit être envoyée au gestionnaire administratif qui entérine l'adhésion.

Le nouvel adhérent doit alors désigner un élu en charge de le représenter.

Cet élu devient alors membre de l'assemblée générale mais également du conseil d'administration sans démarche particulière (Confer article 12a et 13a).

Il peut également rejoindre le conseil de direction (Confer article 11) sur simple demande à l'un des salariés de l'association.

Toute adhésion est convenue être faite en connaissance des statuts.

Chaque adhérent bénéficie de l'intégralité des services proposés par l'association, présents ou à venir.

Lors de l'acceptation d'un nouvel adhérent de type EPCI, si l'assemblée (ou le président) le juge utile, principalement de par l'éloignement des nouvelles collectivités, il peut être demandé à cet EPCI d'établir une convention de fonctionnement avec l'association.

Cette convention aura pour but d'organiser la mise en place d'un relais local afin d'éviter à l'association de nombreux et coûteux déplacements.

Article 7 : Départ

La dissolution, la démission ou l'exclusion d'un adhérent ne mettent pas fin à l'association qui continue d'exister entre les autres adhérents. La qualité d'adhérent de l'association se perd par :

Article 7a : La démission

La démission doit être envoyée au siège de l'association par lettre recommandée adressée au président de l'association "Réseau de Villes et Villages Numériques (RVVN)".

Afin d'éviter de mettre en péril l'association par une annonce tardive de démission mais également de permettre une transition raisonnable des services utilisés, la démission devra être annoncée avant le 1^{er} septembre, la date de réception de la lettre recommandée faisant foi.

Ainsi, si la lettre recommandée officialisant le départ de la collectivité est reçue avant le 1^{er} septembre, l'adhésion prendra fin au 31 décembre de l'année en cours, les services seront suspendus au 1^{er} jour ouvré de l'année suivante.

Cependant, si la lettre recommandée est reçue après le 1^{er} septembre, l'adhésion de la collectivité prendra fin au 30 juin de l'année suivante et 50% de la cotisation de l'année suivante devra être versée.

Toute collectivité dissoute sera considérée comme démissionnaire sans considération de démission tardive.

Article 7b : L'exclusion

Le conseil d'administration peut radier un adhérent pour non-paiement de la cotisation, six mois après son échéance ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité par lettre recommandée à se présenter devant le bureau pour fournir des explications.

Article 8 : Cotisations

Le montant des cotisations est révisé chaque année et validé en assemblée générale.
Ce montant varie en fonction du type d'adhérent :

- **Les EPCI** : la cotisation est fixée en fonction du nombre d'habitants et du nombre de communes de la collectivité. Un barème différent pourra être appliqué pour les communautés urbaines / d'agglomération / de communes.
- **Les communes** : la cotisation est fixée en fonction du nombre d'habitants, des paliers pourront être définis.
- **Les établissements publics issus d'un EPCI ou d'une commune (SCOT / EPIC / régie / EPA / ...)** : la cotisation est forfaitaire.
- **Les syndicats mixtes et intercommunaux** : la cotisation est forfaitaire.
- **Les EPCC** : la cotisation est forfaitaire.
- **Les offices de tourisme et syndicats d'initiative** : la cotisation est forfaitaire.

La cotisation est due pour une année civile à savoir du 1er janvier au 31 décembre exception faite des démissions tardives évoquées dans l'article 7a.

Les nouveaux adhérents bénéficient du prorata temporis sur leur première année d'adhésion.

Les collectivités démissionnaires sont redevables de l'intégralité de leur cotisation annuelle, sans notion de prorata temporis.

Les nouveaux adhérents de type EPCI bénéficient également d'une cotisation progressive lors des trois premières années répartie de la sorte :

- 1ère année : 50% de la cotisation tout en gardant le prorata temporis
- 2ème année : 75% de la cotisation
- 3ème année : 100% de la cotisation

Article 9 : Ressources

L'association ne fait pas de bénéfice, sa trésorerie sert, d'une part, à amortir le délai de paiement des cotisations et, d'autre part, à assurer son fonctionnement.

Les ressources potentielles de l'association comprennent :

- Le montant des droits d'entrée
- Les cotisations
- Les subventions de l'Europe, de l'état, des régions, des départements ou toutes autres provenances
- Les intérêts et revenus des sommes appartenant à l'association
- Les produits issus de la revente du matériel usagé employé pour les services de l'association
- Les recettes provenant de l'organisation des manifestations

Article 10 : Responsabilité

Le patrimoine de l'association répond seul des engagements contractés par elle, sans qu'aucun des membres, même ceux qui participent à son administration, puisse en être tenu personnellement responsable.

Article 11 : Conseil de direction

Le conseil de direction est une instance intermédiaire qui permet de palier à la faible fréquence des assemblées générales et des conseils d'administration. Le but de cette instance est multiple :

- Faciliter et fluidifier le fonctionnement de l'association
- Suivre régulièrement l'activité de l'association au travers notamment d'une feuille de route
- Remonter des besoins ou souhaits
- Arbitrer les développements proposés par les salariés
- Proposer et/ou autoriser l'achat de matériels ou prestations ne pouvant attendre la prochaine assemblée générale

Sont membres de facto tous les membres du bureau de l'association.
Sont potentiellement membres tous les membres actifs, les membres d'honneur et les représentants des financeurs.
L'intégration dans l'effectif se fait par simple demande aux salariés de l'association.

Le conseil de direction peut être tenu en présentiel, en visio-conférence ou en mode mixte.
Les invitations sont envoyées par mail.

Le président doit être présent pour valider les décisions.
Toutes les décisions sont prises en son nom, l'avis de tous les autres participants est donc consultatif.
Ce conseil se réunit d'une à quatre fois par an peu importe le nombre de présents, exception faite du président.

Ce conseil de direction est doté d'une enveloppe de 5 000€ qui permettra les achats ne pouvant être différés à la prochaine assemblée générale (petit matériel, nouvelles obligations légales, petites prestations).
A noter que les achats validés par ce conseil ne pourront pas suivre le formalisme d'une mise en concurrence au sens des marchés publics puisqu'ils ne seront pas votés en assemblée générale ou conseil d'administration.

De même, ce conseil ne pourra pas prendre de décision stratégique, majeure ou très impactante, cette prérogative étant réservée à l'assemblée générale et au conseil d'administration.

Enfin, toutes les décisions prises lors des conseils de direction devront être intégrées dans le bilan d'activité de l'association et validées par une délibération de la prochaine assemblée générale.

Article 12 : Assemblée générale

Article 12a : Composition

Sont membres de l'assemblée générale l'ensemble des membres actifs.
Avant chaque instance, si aucun représentant n'est désigné pour un adhérent, une demande lui sera envoyée afin qu'il le désigne. Les membres actifs peuvent se faire accompagner par un technicien de la collectivité adhérente.

Les membres d'honneur sont systématiquement invités.
Les représentants des financeurs peuvent assister sur demande écrite (mail ou courrier) ou par l'invitation du président.
Les avis des membres d'honneur et des représentants des financeurs sont purement consultatifs.

Article 12b : Convocation et ordre du jour

Trente jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par lettre simple.

L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

Pendant les 15 jours suivants l'envoi de la convocation, tout membre actif pourra demander à ajouter un point à l'ordre du jour. Il devra alors être validé par le président. Si la demande n'est pas compatible avec la charge de travail des salariés, ce point sera ajouté à la prochaine réunion du conseil de direction.

Article 12c : Droits de vote

Les membres actifs représentant une entité seule (tous les types d'adhérents exception faite des EPCI) possèdent une voix.
Les membres actifs représentant un EPCI possèdent un nombre de voix égal au nombre de communes membres de l'EPCI.
Le représentant d'un EPCI formé par 35 communes possède donc 35 voix.

Article 12d : Quorum

Le quorum nécessaire à la tenue de l'assemblée générale (ordinaire et extraordinaire) est de 51% des voix totales des adhérents (les membres actifs représentant des EPCI ayant donc autant de voix que de communes dans l'EPCI).
Si un membre actif ne peut être présent, il peut donner sa ou ses voix à un autre membre actif.
Chaque membre actif ne peut recevoir la ou les voix que de deux autres membres actifs.
Seul le président peut recevoir les voix de plus de deux autres membres actifs.

Si 5 jours avant la date prévue de cette assemblée générale (ordinaire et extraordinaire), le quorum prévisionnel n'est pas atteint, la réunion est annulée et une nouvelle date est fixée environ 30 jours après la date prévue initialement.

La seconde occurrence de l'assemblée générale (ordinaire et extraordinaire) se tient dès l'instant où un quorum de 33% est atteint.

Si 5 jours avant la date prévue de cette seconde occurrence, le quorum prévisionnel n'est pas atteint, la réunion est annulée et une nouvelle date est fixée environ 30 jours après la date prévue initialement. Ce processus se répète autant de fois que nécessaire.

Article 12e : Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an aux jour, heure et lieu indiqués dans l'avis de convocation.

L'assemblée générale peut être tenue en présentiel, en visio-conférence ou en mode mixte.

Le président, assisté des membres du bureau, préside l'assemblée et expose la situation morale de l'association.
A défaut, le président peut être représenté par un vice-président.

Le commissaire aux comptes présente les comptes qui sont validés par une délibération de l'assemblée.

Le gestionnaire administratif (Confer article 17) présente le bilan d'activité, la feuille de route, l'état des lieux financier, les candidatures et démissions des adhérents et propose les cotisations pour l'exercice suivant.

L'assemblée prononce, le cas échéant, l'exclusion des membres.

Tout autre point porté à l'ordre du jour est alors soumis à délibération.

Les délibérations doivent être prises à la majorité des voix représentées.
En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Article 12f : Assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale peut, en outre, être convoquée extraordinairement, à la demande :

- Du gestionnaire administratif
- Du président
- Du conseil de direction
- D'au moins 5 membres actifs

L'assemblée générale extraordinaire peut être tenue en présentiel, en visio-conférence ou en mode mixte.

En sus du déroulé de l'assemblée générale ordinaire, l'assemblée générale extraordinaire peut apporter aux statuts toutes modifications reconnues utiles, sans exception ni réserve.
Elle peut décider notamment la prorogation ou la dissolution de l'association.

Les délibérations doivent être prises à la majorité des deux tiers des voix représentées.
En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Article 13 : Conseil d'administration

Article 13a : Composition

Sont membres du conseil d'administration l'ensemble des membres actifs.

Avant chaque instance, si aucun représentant n'est désigné pour un adhérent, une demande lui sera envoyée afin qu'il le désigne. Les membres actifs peuvent se faire accompagner par un technicien de la collectivité adhérente.

Les membres d'honneur sont systématiquement invités.

Les représentants des financeurs peuvent assister sur demande écrite (mail ou courrier) ou par l'invitation du président.

Les avis des membres d'honneur et des représentants des financeurs sont purement consultatifs.

Article 13b : Fonctionnement

Le conseil se réunit aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'association, et au moins une fois par an, sur convocation du président. Les convocations sont envoyées par lettre simple trente jours minimum avant la date fixée. Afin de limiter les contraintes pour les élus présents, il est convenu que le conseil d'administration sera, autant que possible, positionné à la suite d'une assemblée générale.

Le conseil d'administration peut être tenu en présentiel, en visio-conférence ou en mode mixte.

Les principes de droits de vote et de quorum sont identiques aux principes des assemblées générales à savoir, respectivement, les articles 12c et 12d.

Les délibérations doivent être prises à la majorité des deux tiers des voix représentées.
En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Article 13c : Rétribution

Les membres du conseil ne doivent recevoir aucune rétribution en raison de leurs fonctions. Les collaborateurs rétribués ou indemnisés ne peuvent assister aux séances du conseil ou à l'assemblée générale qu'avec voix consultative.

Le rapport financier présenté à l'assemblée générale devra faire mention du remboursement des frais de mission, de déplacement ou de représentation payés à des membres du conseil.

Article 14 : Bureau

Article 14a : Composition

Le conseil d'administration choisit parmi ses membres, un bureau composé de :

- 1 président
- 2 vice-présidents ou plus

Tous les membres actifs représentant des EPCI doivent intégrer le bureau.

Article 14b : Attributions du bureau

Le bureau du conseil d'administration est spécialement investi des attributions suivantes :

- **Le président** assure l'exécution des décisions du conseil et le fonctionnement régulier de l'association qu'il représente en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il peut se faire suppléer par un mandataire pour un an, ou pour un ou plusieurs objets déterminés.
Il a également la charge de **secrétaire** pour laquelle il valide et signe les convocations et les procès-verbaux. Il a également la charge de **trésorier** pour laquelle il valide et signe tout nouvel engagement de l'association auprès d'un prestataire. Il peut se faire aider par les salariés pour la tenue des comptes et l'édition des bilans et rapports.
- **Les vice-présidents** secondent le président dans l'exercice de ses fonctions et le remplacent en cas d'empêchement.

Article 14c : Durée de mandat

Les membres élus au bureau le sont pour une durée de 3 ans.

Il sera possible, sur demande et acceptation du président de l'association, de candidater à un poste de vice-président en cours de mandat. Le cas échéant, cette candidature sera validée au prochain conseil d'administration pour une durée équivalente au restant du mandat initial.

Article 14d : Démission

La démission du président doit être annoncée en assemblée générale.

Si aucun vice-président ne souhaite assumer cette charge, le conseil d'administration et le bureau sont dissous.

Une nouvelle élection des membres de ces instances est organisée à la suite de l'assemblée générale.

Tout représentant d'une collectivité adhérente démissionnaire est exclu du bureau le jour du départ de ladite collectivité.

À la suite de la démission d'un membre du bureau, si le nombre des vice-présidents est inférieur au minimum requis, de nouvelles élections sont organisées au plus tard 3 mois après cette démission.

Article 15 : Procès-verbaux et registre spécial

Les assemblées générales et les conseils d'administration sont constatés par des procès-verbaux signés par le président et au moins un autre élu présent. Ces procès-verbaux intègrent la liste des membres actifs présents, ceux excusés ayant donné pouvoir, les excusés n'ayant pas donné pouvoir et les absents.

Les délibérations sont intégrées dans le registre spécial.

Elles sont signées par le président et au moins un autre élu présent lors de l'assemblée générale ou le conseil d'administration à l'origine de cette délibération.

Le registre spécial contient également les récépissés des déclarations modificatives en sous-préfecture.

Si le conseil d'administration est organisé à la suite d'une assemblée générale (ordinaire ou extraordinaire), un procès-verbal commun pourra être établi.

Les procès-verbaux sont centralisés dans l'extranet et à disposition sur simple demande.

L'accès à cet extranet est proposé à tous les membres actifs dans chaque convocation à une assemblée générale ou un conseil d'administration.

Article 16 : Exercice financier

L'exercice financier s'étend du 1er janvier au 31 décembre.

Article 17 : Gestionnaire administratif

Un gestionnaire administratif est nommé parmi les salariés.
Son rôle est de :

- Représenter l'association auprès des partenaires et prestataires
- Préparer le budget, les formules des cotisations des adhérents et proposer des modifications pour assurer la pérennité de l'association et son équilibre budgétaire
- Gérer les comptes bancaires et tenir à jour le journal de banque
- Préparer le bilan financier en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Assurer le versement des sommes dues (prestations et salaires)
- Envoyer les appels à cotisation sur Chorus-Pro et suivre les paiements
- Animer les assemblées générales ainsi que les réunions du conseil de direction et rendre compte de l'activité des salariés
- Gérer la feuille de route, présenter les nouvelles demandes (faisabilité, temps de développement, perspectives) aux élus pendant les réunions du conseil de direction
- Procéder aux achats de matériels et prestations en conformité avec le code des marchés publics
- Formaliser et suivre les demandes de subvention

Pour mener à bien ses missions, le gestionnaire administratif est doté d'une délégation lui permettant de gérer les comptes bancaires. Il peut également procéder à des virements internes et externes.

En outre, il est autorisé à procéder à des dépenses particulières :

- Pour les achats de petites fournitures nécessaires au fonctionnement de l'association (papier, crayons, encre, imprimante, nourriture et boissons pour les membres actifs présents dans les réunions, ...) inférieurs à 200€
- Pour les achats de services nécessaires au fonctionnement de l'association et à la représentation des salariés (impressions de cartes de visites, de cartes de vœux, de pancartes, ...) inférieurs à 200€
- Pour les envois postaux ordonnés par le président et les invitations aux assemblées générales et conseils d'administration dans la limite de 500€
- Pour le remboursement des frais de déplacement des salariés au tarif des frais kilométriques des impôts (<https://www.economie.gouv.fr/particuliers/bareme-kilometrique>)
- Pour le renouvellement de services déjà en cours (assurances, paiement des prestations de gestion des fiches de paies, de l'expert-comptable, du commissaire aux comptes, coût de maintenance, ...) dont le montant n'évolue pas ou peu

Article 18 : Comptabilité

Il sera tenu à jour une comptabilité par créance et par dettes.

La comptabilité de l'association sera contrôlée par un commissaire aux comptes.

S'agissant d'une association comprenant, parmi ses membres, des collectivités publiques, celle-ci s'oblige à appliquer des règles de droit public (code des marchés publics, ...) chaque fois qu'elle agira en tant que mandataire d'une ou plusieurs collectivités.

Article 19 : Dissolution

En cas de dissolution prononcée par les deux tiers au moins des membres présents à l'assemblée générale extraordinaire, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

Article 20 : Déclaration

Le conseil d'administration remplira les formalités de déclaration et de publication prescrites par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901. A cet effet, tous pouvoirs sont conférés au président de l'association.

Article 21 : Règlement intérieur

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration. Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Article 22 : Hébergement des services

Les services proposés par l'association sont hébergés dans un datacenter réputé fiable, muni d'une double adduction électrique, sécurisé contre les intrusions et incendies. Il devra être en règle avec les différentes législations en vigueur.

Pour des raisons de maintenance, d'efficacité et de sécurité, il est interdit d'héberger un service développé par l'association à l'extérieur de la plateforme prévue à cet effet.

Article 23 : Confidentialité des développements

Afin de protéger les fonctionnalités développées par les salariés de l'association et donc de préserver sa valeur ajoutée, il est convenu que les collectivités démissionnaires récupèrent leurs données mais pas systématiquement toutes les fonctionnalités des services mis en place par l'association.

Les services de l'association sont divisés en deux catégories :

- Les services à haute valeur ajoutée (AVEC développements RVVN)
- Les services SANS développements RVVN

Les services Zimbra, GRR, Prestashop, Decidim et Rocket.Chat correspondent aux services sans développements puisque nous ne sommes que « simples » hébergeurs tandis que, par exemple, le service TYPO3 est gorgé de fonctionnalités développées par les salariés.

A noter qu'il se peut qu'un service bascule dans ce second cas en fonction de son utilisation et des demandes (principalement Decidim).

Article 23a : Cas des services sans développements RVVN

Pour tous les services sans développement RVVN, il est proposé qu'en cas de départ, peu importe le scénario, l'équipe fournira toutes les données en sa possession dans une archive pour que l'adhérent puisse héberger ce service chez un autre prestataire. Dans le cas du service de messagerie, les salariés mettront tout en œuvre pour accompagner le nouveau prestataire ou expliqueront la démarche d'archivage par des clients de messagerie.

Article 23b : Cas des services avec développements RVVN

Pour les services sur lesquels l'association RVVN a développé des fonctionnalités (par exemple TYPO3), l'équipe fournira une archive contenant les données du service (les pages, les textes, les images, etc) mais pas forcément toutes les fonctionnalités développées par l'association.

Les exemples ci-dessous prennent pour exemple un site TYPO3 mais les cas suivants seront valables pour tous les services considérés comme à haute valeur ajoutée au jour de la démission de la collectivité. Voici les 4 scénarios précisant les fonctionnalités incluses en plus des données :

1. La collectivité démissionne pour un autre prestataire de service qui va créer un nouveau site TYPO3 :

Aucune archive n'est transmise à l'adhérent démissionnaire et donc aucun problème, la propriété intellectuelle de l'association est préservée.

2. La collectivité démissionne pour un hébergement externe sans prestataire assurant la maintenance du site TYPO3 :

Les salariés fourniront une archive du site mais supprimeront toutes les extensions non essentielles, seules les pages « classiques » seront conservées. Les extensions de gestion des actualités, de récupération des réseaux sociaux, d'intégration de modules externes (vidéo, cartes, météo, etc) ainsi que tous les formulaires de saisines seront supprimés. Seuls les sommaires de sous-pages seront conservés.

A noter que cette solution est fortement déconseillée puisque :

- Le site sera rapidement obsolète étant donné qu'il est nécessaire de mettre à jour TYPO3 régulièrement
- Il se peut également que des failles de sécurité apparaissent, le site sera donc potentiellement piratable
- Le site ne sera pas mis en conformité en cas de nouvelle réglementation
- La commune n'aura aucun support et le site finira par être délaissé

3. La collectivité démissionne pour un hébergement externe avec prestataire assurant la maintenance du site TYPO3 :

Sont également concernées les collectivités démissionnaires sans prestataire qui se rendent compte a posteriori qu'une maintenance est nécessaire. Comme pour le cas n°2, les salariés fourniront une archive expurgée des extensions non essentielles. Il sera alors impératif de formaliser un accord de confidentialité avec tous les prestataires présents et à venir qui auront pour mission de maintenir le site. L'équipe devra être destinataire de ces accords de confidentialité.

Ces accords sont soumis à ces contraintes :

- Les adhérents démissionnaires s'engagent, par écrit, à garantir la confidentialité de tous les développements (aspects techniques et fonctionnels) des services de l'association. Ce document devra être signé par le représentant légal de la collectivité au jour de la démission.
- Les adhérents démissionnaires mettront également en place un accord de confidentialité, validé et signé par le président de l'association RVVN, concernant les développements propres à l'association avec chaque acteur intervenant sur les services créés par l'association (hors simple hébergeur comme OVH). Ces accords de confidentialité, dûment signés par la collectivité et le prestataire, devront être communiqués à l'association au plus tard 1 mois après signature du contrat de service.
En cas de changement de prestataire, un nouveau contrat de confidentialité devra être mis en place.
- Le non-respect de ces engagements mettra fin à l'accord de l'association d'utiliser ses développements. Les accès des prestataires devront être révoqués immédiatement. Le service devra être mis hors ligne jusqu'à régularisation. Les prestataires devront détruire toute donnée ou sauvegarde contenant des développements RVVN.

4. L'association dépose le bilan et/ou arrête ce service :

La charge de travail induite par la préparation et la reprise des services par de nouveaux prestataires étant très importante, il est indispensable qu'une période suffisante soit laissée aux salariés pour organiser la fin d'un service ou la liquidation de l'association. Dans le cas de la dissolution de l'association, nous estimons qu'il faudra entre 6 mois et 1 an en fonction du personnel disponible et de la réactivité des adhérents pour contacter et organiser l'export des données et des services pour l'ensemble des collectivités.

Il est proposé que l'association verse dans le domaine public (dans le magasin des extensions publiques de TYPO3 par exemple) l'ensemble des extensions créées par les salariés afin qu'un éventuel repreneur, en lien ou non avec nos collectivités, puisse reprendre la maintenance de toutes nos extensions. Il va de soi que cette tâche ne sera possible que si la fermeture de l'association est prévue bien à l'avance.