



**LFIP ALUMNI**  
LYCÉE FRANÇAIS INTERNATIONAL  
PONDICHERY

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Version 1 du 24/08/2025*

# SOMMAIRE

	Page
<b>Préambule</b> -----	3
<b>Article 1 – Les membres</b> -----	3
1.1 Notion de membres -----	3
1.2 Notion d’adhérents -----	3
1.3 Adhésion -----	4
1.4 Démission – exclusion – décès d’un membre -----	4
<b>Article 2 – L’Assemblée générale</b> -----	5
2.1 Composition -----	5
2.2 Convocation -----	5
2.3 Participation -----	5
2.4 Quorum et majorité -----	6
2.5 Élection des administrateurs -----	6
2.5.1 Objet -----	6
2.5.2 Candidatures -----	6
2.5.3 Vote -----	6
2.5.4 Dépouillement -----	7
2.6 Ordre du jour -----	7
2.7 Fonctionnement -----	8
2.8 Procès-verbal -----	8
<b>Article 3 – Le Conseil d’administration</b> -----	8
3.1 Rôle du Conseil d’administration -----	8
3.2 Organisation générale -----	9
3.3 Membres du Conseil d’administration -----	9
3.4 Discipline -----	9
3.5 Élection du Bureau -----	9
3.6 Attributions des membres du Bureau -----	10
<b>Article 4 – Trésorerie et fonctionnement</b> -----	11
4.1 Cotisation -----	11
4.1.1 Montant de la cotisation -----	11
4.1.2 Paiement -----	11
4.1.3 Moyens de paiement -----	11
4.1.4 Résiliation -----	12
4.2 Compte bancaire -----	12
4.3 Remboursement des frais -----	12
<b>Article 5 – Base de données et annuaire</b> -----	12
5.1 Accès aux informations -----	12
5.2 Confidentialité et gestion des données -----	13

Article 6 – Droit à l’image -----	13
Article 7 – Communication -----	14
Article 8 – Modification du règlement intérieur -----	14

## Préambule

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 16 des statuts de l'association « LFIP Alumni », association loi 1901, (ci- après appelée « l'Association »).

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement des instances prévues par les statuts. Ainsi les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Le règlement intérieur est adopté par le conseil d'administration en date du 24/08/2025.

Il est disponible sur la plateforme de l'Association [www.lfip-alumni.com](http://www.lfip-alumni.com) et sera communiqué à chaque nouvel adhérent.

## Article 1. LES MEMBRES

### 1.1 – Notion de membres

Sont reconnus comme membres de droit de l'association LFIP Alumni toutes les personnes issues d'un vivier incluant potentiellement l'ensemble des anciens élèves, ainsi que les personnels éducatifs ou enseignants ayant exercé au LFIP.

### 1.2 – Notion d'adhérents

Toute personne rejoignant l'Association après avoir fait la démarche volontariste de s'y affilier en s'acquittant d'une cotisation allant de 0 à X euros peut acquérir la qualité d'adhérent. Les adhérents peuvent être issus de différentes catégories :

**Membres de droit** : les personnes physiques de plus de 18 ans, ayant été élève, ou encadrant (enseignants, personnels de vie scolaire, administratifs et techniques) du Lycée Français International de Pondichéry.

**Enfants des Alumni adhérents de LFIP Alumni** : les enfants à partir de 17 ans avec l'accord de leurs parents et les enfants de plus de 18 ans des membres ayant été élève, enseignant ou personnel du Lycée Français International de Pondichéry.

**Amis du lycée** : personnes cooptées par le conseil d'administration ou le bureau. Il peut s'agir, d'une part, de personnes physiques ayant un lien pertinent avec le Lycée Français International de Pondichéry et d'autre part, de personnes morales non politiques et non confessionnelles, ayant un lien pertinent avec le LFIP. Les personnes morales sont représentées par leur représentant légal.

### 1.3 – Adhésion

Pour être adhérent, un membre doit remplir les conditions suivantes :

- avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'Association et s'engager à s'y conformer ;
- avoir versé le montant de sa cotisation ou bénéficier de la gratuité ;
- appartenir à une des catégories définies dans l'article 1.2.

Toute personne souhaitant devenir adhérent de l'Association doit remplir une demande d'adhésion en ligne, et devra renseigner à minima :

- ses nom et prénom ;
- son lieu de résidence ;
- sa promotion ;
- sa profession ;
- sa date de naissance ;
- ses coordonnées email et téléphonique.

Le conseil d'administration se réserve le droit de refuser toute candidature non conforme aux valeurs de l'Association.

### 1.4 – Démission – exclusion – décès d'un membre

La qualité d'adhérent de l'Association se perd :

- Par décès : les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'Association
- Par démission, dès lors qu'elle a été émise par écrit
- Pour non-paiement de la cotisation : La radiation pour non renouvellement de la cotisation fait l'objet d'une information adressée à l'intéressé et l'invitant à prendre l'attache du trésorier en cas de litige sur le versement de la cotisation. En l'absence de solution sur le litige, l'intéressé est informé par écrit de la procédure de radiation engagée à son encontre. La procédure de radiation suit alors celle prévue pour la radiation pour motif grave.
- Par radiation, prononcée par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration, pour motif grave.

Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- une condamnation pénale pour crime et délit
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation
- tout comportement inadapté

Le conseil d'administration décide de la radiation pour motif grave à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui et du délai de 15 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation.

La cotisation versée à l'Association est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

## **Article 2. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **2.1 – Composition de l'assemblée générale**

L'assemblée générale comprend tous les adhérents de l'Association, à jour de leur cotisation au plus tard 24h avant l'envoi des convocations. Nulle autre personne ne peut demander à se faire ajouter sur la liste d'émargement ou participer aux votes au-delà de cette échéance.

### **2.2 – Convocation à l'assemblée générale**

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées au plus tard 15 jours avant qu'elle ne se tienne, par mail.

L'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration, les documents nécessaires aux délibérations et un formulaire de procuration sont joints à la convocation. Les comptes de l'association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins une semaine avant la réunion de l'assemblée générale.

### **2.3 – Participation à l'assemblée générale**

Chaque adhérent à jour de sa cotisation dans les conditions prévues à l'article 2.1 non présent lors de l'assemblée générale, peut donner procuration à tout membre cotisant.

La liste des adhérents fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'assemblée générale.

Chaque adhérent ne peut détenir plus de 2 procurations. Les procurations excédant cette limite ne peuvent être utilisées. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire. Les procurations doivent être transmises au conseil d'administration au plus tard 5 jours avant par voie électronique.

Les procurations sont nominatives. Chaque procuration, nécessairement écrite, n'est donnée que pour une séance de l'assemblée générale. Sous peine de nullité, elle mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'assemblée générale concernée.

Les votes ont lieu à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être organisé pour l'élection des membres du conseil d'administration si 50% des adhérents présents sans procuration le demande.

En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Pour les suffrages au scrutin secret, le président use de sa voix prépondérante en levant le secret de son vote.

## **2.4 – Quorum et majorité à l'assemblée générale**

Le quorum s'apprécie sur la totalité des adhérents présents ou représentés à l'assemblée générale. Les décisions sont prises à la majorité des adhérents ayant voix délibérative, présents ou représentés.

## **2.5 – Élection des administrateurs et des administratrices**

### **2.5.1 – Objet**

Les mouvements enregistrés en fin d'exercice au sein du conseil d'administration sont à expliciter en assemblée générale. Ils indiquent les motifs de sortie (fin de mandat, démission, autres), et le nombre de mandats disponibles pour l'exercice à venir avec leur durée associée.

### **2.5.2 – Candidatures**

Toute personne membre ayant voix délibérative et ayant été adhérente de l'Association sans discontinuité depuis au moins une année complète (12 mois), peut être candidate à un poste au conseil d'administration. La déclaration de candidature doit être faite par écrit et parvenir au conseil d'administration selon les modalités et le calendrier prévus dans l'appel à candidatures. La candidature sera soumise à la validation par le Conseil, qui vérifiera que le candidat ou la candidate est statutairement en tous points en règle avec l'Association.

### **2.5.3 – Vote**

Avant le vote, chaque candidat est appelé à se présenter et à motiver sa candidature. Le vote est effectué à bulletin secret si au moins 10% des adhérents (hors procuration) le demandent. Les noms des candidats sont indiqués sur le bulletin de vote en mentionnant d'abord la liste des sortants par ordre alphabétique, puis la liste des autres candidats, également par ordre alphabétique.

Un bulletin de vote doit être rempli pour chaque droit de vote. Les candidats choisis sur le bulletin de vote ne peuvent être en nombre supérieur au nombre de mandats à pourvoir sous peine de nullité du bulletin.

#### 2.5.4 – Dépouillement

Le dépouillement par bulletin papier est effectué sous la supervision du secrétaire de l'assemblée générale. Pour cette opération, il est fait appel à 3 membres du conseil d'administration et 3 volontaires de l'assistance.

Toute personne membre peut alors demander un recomptage des votes. Cette demande devra être faite pendant l'assemblée générale directement après l'annonce des résultats des votes. En réponse à cette demande, un recomptage sera alors effectué immédiatement.

## 2.6 – Ordre du jour de l'assemblée générale

L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration, sur proposition du bureau.

Il peut être complété à la demande du quart au moins des adhérents. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée au président.

La condition de réunir une proportion du quart de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 15 jours avant la tenue de l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si cette condition n'est pas réalisée.

Le conseil d'administration peut cependant consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte.

L'assemblée générale annuelle inscrit *a minima* à son ordre du jour :

- le bilan moral (rapport d'activités) de l'association ;
- le rapport financier ;
- l'approbation des comptes ;
- le quitus donné au conseil sur sa gestion de l'association.

Le cas échéant, sont inscrits :

- L'élection d'administrateurs
- la nomination de vérificateurs de comptes

L'ordre du jour de l'assemblée générale comporte obligatoirement un point intitulé « Questions diverses ». Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.

Toute question écrite remise au bureau au plus tard 5 jours avant l'ouverture de l'assemblée générale peut être inscrite à l'ordre du jour au point des questions diverses.



## 2.7 – Fonctionnement

L'assemblée générale est présidée par le président de l'association sauf décision contraire de l'assemblée générale statuant à la majorité simple, qui désigne alors son bureau.

## 2.8 – Le procès-verbal de l'assemblée générale

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de l'assemblée générale. Il prévoit notamment :

- la date de l'assemblée ;
- la date de la convocation ;
- l'ordre du jour ;
- les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation ;
- le nombre de membres convoqués ;
- le nombre de membres présents ;
- l'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution...) ;
- le nombre de membres représentés ;
- les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages ;
- les réponses aux questions diverses ;
- le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

Le procès-verbal de l'assemblée générale est accessible à tous les membres par tout moyen l'avisant directement (courrier, courriel, plateforme...) et/ou par mesure de publicité (internet...)

Le conseil d'administration et le bureau élu doivent faire connaître les changements auprès de la préfecture de police dans un délai de trois mois.

# Article 3. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

## 3.1 – Rôle du conseil d'administration

Le conseil d'administration cadre la stratégie de l'association, établit le règlement intérieur, approuve les conventions et chartes. Il est chargé de toute organisation relative aux buts de l'association. Il détermine les méthodes et moyens et assure la mise en place des actions. Le conseil d'administration fait rentrer les cotisations ou toutes autres ressources autorisées, prépare le budget annuel à soumettre en assemblée générale, et lui rend compte de sa gestion pendant l'exercice précédent.

Toute personne membre du conseil a l'obligation morale de participer avec assiduité aux travaux prévus en s'engageant activement dans au moins l'un d'eux.

### **3.2 – Organisation générale**

Le conseil d'administration élit en son sein un bureau chargé de préparer les orientations de l'association et d'en encadrer le fonctionnement.

A la première séance qui suit l'assemblée générale ordinaire, le conseil d'administration choisit parmi ses membres, au scrutin secret ou à main levée, un bureau composé au minimum d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire général, et d'un trésorier.

Il est tenu un procès-verbal des séances. Ce procès-verbal, rédigé par le secrétaire général est signé par son rédacteur et par le Président. Il est présenté pour approbation à l'ouverture de la réunion suivante.

### **3.3 – Membres du conseil d'administration**

Les membres du conseil d'administration peuvent être amenés à dialoguer avec différents acteurs comme le LFIP, l'association locale de Pondichéry. Ils y sont autorisés à condition d'avoir prévenu l'ensemble des membres du conseil d'administration en amont avec un accord préalable du bureau.

Le conseil d'administration peut être amené à inviter des membres spécifiques, appelés membres experts en fonction de leur expérience ou de leur implication dans des domaines jugés pertinents (éducation, ou tout autre compétence), à participer aux réunions afin d'apporter leur expertise pour les missions de l'Association. Ils sont tenus de respecter la confidentialité des discussions et des informations échangées au sein du conseil.

### **3.4 – Discipline**

La présence des administrateurs aux réunions du conseil d'administration est obligatoire. Les administrateurs qui ne peuvent participer à une réunion du conseil d'administration à laquelle ils ont été convoqués sont tenus d'en informer à l'avance le président ou le secrétaire général. Tout membre qui, sans excuse, n'aura pas participé en présentiel ou en distanciel, à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire du conseil d'administration.

Une personne membre du conseil d'administration qui n'est pas à jour de sa cotisation, et malgré au moins une relance écrite (mail, courrier), peut être exclue du conseil. Cette exclusion, prononcée par le bureau, devra être validée lors d'un conseil d'administration. Les membres du Conseil d'Administration exclus perdent leur rééligibilité pour une période de 3 ans. Les membres du conseil d'administration démissionnaires perdent leur rééligibilité pour une période de 1 an.

### **3.5 – Élection du bureau**

Les membres du bureau sont élus lors de la première réunion du conseil d'administration suivant son renouvellement à l'assemblée générale ordinaire.

Cette réunion est animée par l'ancien président, ou par défaut par l'ancien vice-président, ou par défaut par l'ancien secrétaire général, ou par défaut par le membre du conseil d'administration le plus âgé.

L'élection est effectuée dans l'ordre suivant : président, vice-président, secrétaire général, trésorier.

Pour chaque fonction, il est procédé comme suit :

- Déclaration de candidature,
- Expression de la motivation par les candidats,
- Vote à bulletin secret,
- Désignation de l'élu.

L'élu est la personne ayant obtenue le plus de voix. En cas d'égalité, un deuxième tour est organisé entre les personnes concernées. En cas de nouvelle égalité, c'est le plus ancien au Conseil qui est élu, et dans le cas de nouvelle égalité, le plus âgé.

Ne peut être élu président qu'un membre du conseil d'administration ayant au moins l'expérience d'un exercice au sein du conseil.

### **3.6 – Attribution des membres du bureau**

Les membres du bureau de l'Association jouent un rôle essentiel dans son fonctionnement et son développement. Chacun d'eux exerçant des responsabilités spécifiques contribuent de façon collégiale à la bonne gestion de l'organisation. Les membres du bureau participent à la prise de décision, apportent leurs idées et soutiennent l'organisation des événements et des activités de l'association.

Les membres collaborent tous ensemble pour atteindre les objectifs de l'association, favoriser les échanges entre les membres et promouvoir les valeurs de solidarité et d'entraide.

#### **Président :**

Le président joue un rôle clé dans la promotion des valeurs et le maintien des liens entre les anciens élèves et en facilitant le réseautage Il représente l'Association auprès des institutions, encourage les échanges entre anciens élèves et soutient les initiatives visant à maintenir les liens avec le LFIP. Il doit également veiller à la pérennité de l'Association en mobilisant des ressources, en encourageant l'engagement des membres et en développant des projets qui renforcent le réseau des anciens élèves.

#### **Vice-Président**

Le vice-président soutient le président dans la gestion des activités. Il coordonne les événements, communique avec les membres, facilite les projets et représente l'Association lors de réunions et favorise un esprit d'entraide et de communauté. Son rôle est essentiel pour renforcer les liens entre les anciens élèves et promouvoir l'engagement communautaire.

#### **Secrétaire Général**

Le secrétaire général a pour rôle principal de coordonner les activités de l'association, de maintenir les liens entre les membres, d'organiser des événements et de gérer la communication. Il veille également à la mise à jour des informations et à la promotion des valeurs de l'association.

## Trésorier

Le trésorier est responsable de la gestion financière. Ses principales missions incluent la collecte des cotisations, la tenue des comptes, la préparation du budget, et la présentation des rapports financiers lors des assemblées. Il veille à la transparence et à la bonne utilisation des fonds.

# Article 4. TRÉSORERIE ET FONCTIONNEMENT

## 4.1 – Cotisation

### 4.1.1 – Montant de la cotisation

Le montant de la cotisation annuelle est fixé par le bureau. Elle est due pour une période d'un an, calculée de date à date à compter du règlement. Le paiement de la cotisation conditionne l'exercice des droits de membre, notamment la participation aux votes en assemblée générale et l'accès aux activités, services et avantages proposés par LFIP Alumni.

Les membres peuvent librement verser une cotisation supérieure à celle qui leur est demandée. La quote-part supérieure à la cotisation normalement due sera considérée comme un don.

Tout membre dont la cotisation n'a pas été réglée à échéance pourra être considéré comme démissionnaire, sauf décision contraire du bureau motivée par des circonstances particulières.

### 4.1.2 – Paiement

Le recouvrement des cotisations est confié au trésorier qui met en œuvre tous les moyens appropriés, y compris les appels individuels si nécessaire.

Tout adhérent n'ayant pas renouvelé sa cotisation à la date anniversaire de son adhésion est considérée comme retardataire. Toutefois, il conserve son accès à la plateforme pendant 1 mois, période pendant laquelle des relances seront effectuées. Le renouvellement sera alors procédé par effet rétroactif. En cas de non-paiement à la fin de cette période, la personne ne sera plus considérée comme membre de l'association, et ce, jusqu'à l'acquittement de sa cotisation.

### 4.1.3 – Moyens de paiement

La cotisation est payable par :

- Paiement en ligne : après saisie du numéro de carte bancaire et acceptation du paiement par l'association LFIP Alumni ;
- Chèque : à l'ordre de LFIP Alumni (possibilité de l'envoyer par voie postale au siège de l'association) accompagné d'un récapitulatif d'inscription.

LFIP Alumni ne saurait être tenu pour responsable des délais d'acheminement postal.

Dans le cas d'un paiement par carte bancaire, la validation de l'inscription est immédiate.

Dans le cas d'un paiement par chèque, la validation de l'inscription n'intervient qu'à réception du chèque par LFIP Alumni.

#### 4.1.4 – Résiliation

Pour résilier son abonnement annuel à l'association LFIP Alumni, le cotisant devra envoyer un mail à [contact@lfip-alumni.fr](mailto:contact@lfip-alumni.fr) pour que la demande soit prise en compte. À noter qu'un délai de deux à trois semaines peut être nécessaire en fonction de la date de la demande.

Toute personne démissionnaire ou radiée n'a droit à aucune restitution.

### 4.2 – Compte bancaire

L'association autorise l'ouverture d'un compte bancaire. Les signatures accréditées sont celles du président, du trésorier, et du trésorier adjoint.

Un terminal de paiement en ligne donne la possibilité aux membres de payer leur cotisation via Internet.

### 4.3 – Remboursement des frais

Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, les membres du conseil d'administration sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés sur proposition du bureau.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'association.

## ARTICLE 5. BASE DE DONNÉES ET ANNUAIRE

### 5.1 – Accès aux informations

L'Association tient à jour un fichier des adhérents et de personnes du réseau, c'est à dire les personnes susceptibles de devenir adhérent de l'Association tel que défini dans les statuts. Dans le cadre des exigences de la CNIL, tout adhérent peut faire des réserves de confidentialité sur tout ou partie des informations le concernant, et s'opposer à leur diffusion via la plateforme.

Les membres de l'Association sont répertoriés dans l'annuaire numérique de LFIP Alumni. L'Association s'engage à ne pas divulguer les informations de contact d'un membre sans son autorisation. L'Association n'autorise aucune exploitation commerciale de l'annuaire.

Les membres de l'Association ont accès à l'annuaire des anciens élèves via la plateforme. Les anciens du LFIP qui ne sont pas membres ont un accès limité à la seule information des noms et promotion des diplômés.

Les logins et mots de passe sont uniques pour chaque alumni ; ils sont personnels et ne doivent être communiqués à aucun tiers.

Tout adhérent peut demander l'archivage de son profil. Cet archivage entraîne :

- La mise hors ligne de toutes les données du profil, rendant les données inaccessibles à toute personne, sauf les gestionnaires de la base de données,
- La perte des droits et accès, tels que décrits dans les statuts et dans le règlement intérieur de l'Association.

Tout adhérent peut demander la suppression de son profil. Cette suppression entraîne :

- L'effacement de toutes les données présentes dans la base de données de l'Association du profil, sans possibilité de récupération de celles-ci,
- La perte des droits et accès, tels que décrits dans les statuts et dans le règlement intérieur de l'Association.

Une demande de suppression de profil ou d'archivage de profil doit être réalisée par écrit et équivaut à une démission de l'Association. Tout adhérent ayant un profil supprimé ou archivé peut demander à être réintégré à l'Association.

## 5.2. – Confidentialité

L'accès à la gestion de la base de données de l'Association est réservé aux seuls membres du conseil d'administration. Toute personne membre du conseil d'administration ayant dans sa responsabilité au sein de l'Association un accès à la gestion de la base de données (accès, ajout, suppression, modification), s'engage à respecter les strictes procédures qui lui sont confiées. Elle s'interdit de divulguer à quiconque tout ou partie des informations contenues dans la base de données, en dehors des besoins internes à l'Association, confirmés et validés par le président.

Tout manquement à cet engagement conduirait à une exclusion de l'alumni pour motif grave et à des poursuites judiciaires.

## Article 6. DROIT À L'IMAGE

L'association LFIP Alumni décline toute responsabilité dans la publication de photos et vidéos sur les réseaux sociaux et autres, par respect du droit à l'image.

Elle demande à chaque adhérent d'être particulièrement respectueux envers les autres membres en ne diffusant aucune photo ni vidéo sans l'accord des intéressés (articles 226-1 à 226-8 du code civil).

Les adhérents participant aux photos et vidéos collectives sont consentants à leurs publications, dans un cadre contrôlé (médias, affiches, diffusion sur la plateforme lfip-alumni et les réseaux sociaux) et sans jamais en faire un usage négatif.

## **Article 7. COMMUNICATION**

Aucune communication publique ne peut être faite au nom de l'Association sans l'approbation préalable du bureau ou du conseil d'administration.

## **Article 8. MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le présent règlement peut être modifié par le bureau après avis du conseil d'administration.