



Association Française pour le Nommage Internet en Coopération
chargée de l'attribution des noms de domaine en « .fr »

Règlement intérieur

Règlement intérieur de l'AFNIC

Sommaire

	pp
Préambule	3
Art. 1 Objet	3
Art. 2 Charte de nommage et conditions d'adhésion des prestataires	3
<i>2.1 Charte de nommage</i>	3
<i>2.2 Convention d'adhésion</i>	3
Art. 3 Schéma d'organisation et de fonctionnement de l'association	4
3.1 Conseil d'administration	4
<i>3.1.1. Composition</i>	4
<i>3.1.2. Renouvellement</i>	4
<i>3.1.3. Président</i>	4
<i>3.1.4. Convocations</i>	4
<i>3.1.5. Fonctionnement</i>	4
<i>3.1.6. Relevé de décisions et procès-verbal</i>	5
3.2 Personnel de direction et autres personnels	5
3.3 Assemblée générale	6
<i>3.3.1. Convocations</i>	6
<i>3.3.2. Présidence</i>	6
<i>3.3.3. Déroulement des séances</i>	6
<i>3.3.4. Procès-verbal</i>	8
3.4 Instances de concertation	8
<i>3.4.1. Finalités</i>	8
<i>3.4.2. Organisation</i>	9
<i>3.4.3. Fonctionnement</i>	9
Art. 4 Autres dispositions	10
4.1 Evolution des procédures	10
4.2 Relations entre prestataires et utilisateurs	10
4.4 Résolution des litiges	10
Art. 5 Discipline	10
Art. 6 Publication/Modifications du règlement intérieur	10

Préambule

Les statuts de l'Association Française pour le Nommage Internet en Coopération (AFNIC), dont la création et la publication au Journal officiel de la République française datent respectivement des 3 et 20 décembre 1997, prévoient (article 20) “ qu'un règlement intérieur est établi et librement modifié par le conseil d'administration pour fixer les modalités d'exécution desdits statuts, et que ce règlement intérieur s'impose à tous les membres de l'Association ”.

À l'issue des trois premières années de fonctionnement de l'association, son mode de gestion semble suffisamment opératoire pour être institutionnalisé sous la forme d'un règlement intérieur, distinct de celui applicable aux personnels, adopté le 18 novembre 1998.

À cette fin, les dispositions suivantes sont arrêtées :

Article 1. Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir, de compléter ou de préciser les modalités utiles au bon fonctionnement de l'Association Française pour le Nommage Internet en Coopération, (ci-après désignée par “ l'AFNIC ”), telles qu'elles figurent notamment dans les statuts de l'association, d'une part, et dans les documents contractuels régissant les relations de l'AFNIC avec ses partenaires (à savoir notamment : la charte de nommage de l'Internet et les conventions passées entre l'AFNIC et les prestataires), d'autre part.

En cas de litige ou d'interprétation contradictoire des clauses des différents documents cités à l'alinéa précédent, l'ordre de priorité décroissant desdits documents sera le suivant :

- les statuts de l'association, déposés le 3 décembre 1997 et éventuellement modifiés ;
- la charte de nommage de l'Internet ;
- la convention (et ses avenants éventuels) signée entre l'AFNIC et chaque prestataire ;
- le présent règlement intérieur.

Article 2. Charte de nommage et convention d'adhésion des prestataires

2.1. La charte de nommage

La charte de nommage fixe les règles administratives et décrit les conventions de nommage en vue d'organiser logiquement l'espace d'intervention de l'AFNIC en matière d'attribution et de gestion des noms de domaines.

Eu égard à leurs responsabilités, notamment vis à vis de leurs clients, les prestataires s'engagent à respecter et à faire respecter la charte de nommage.

La charte de nommage est évolutive, cependant l'application des nouvelles règles n'est pas rétroactive.

La dernière version en vigueur pour les opérations d'enregistrement est celle disponible sur le site de l'AFNIC : < <http://www.afnic.asso.fr/enregistrement/nommage.html> >

2.2. La convention d'adhésion des prestataires

Le formulaire d'adhésion à l'AFNIC en qualité de prestataire Internet et la convention d'adhésion ont pour finalité de s'assurer de la volonté du prestataire d'adhérer à l'association, d'en respecter l'esprit et la règle, et de décrire les relations administratives, techniques et financières entre l'AFNIC et le prestataire.

L'évolution de l'Internet peut entraîner la nécessité de modifier certaines clauses contractuelles. Dans ce cas, afin d'éviter la multiplication d'avenants, d'une part, et l'hétérogénéité des supports contractuels entre anciens et nouveaux adhérents, l'AFNIC

soumettra en fin d'année civile à la signature de ses prestataires une nouvelle version de la convention applicable au 1^{er} janvier de l'année suivante.

Article 3. Schéma d'organisation et de fonctionnement de l'association

3.1. Conseil d'administration

3.1.1. Composition

Le conseil d'administration se compose de membres nommés et de membres élus. Son président est élu parmi les membres nommés conformément à l'article 10 des Statuts de l'AFNIC.

3.1.2. Renouvellement

Le renouvellement du mandat des membres élus intervient lors d'un vote de l'assemblée générale selon les modalités décrites à l'article 3.3.3. ci-après.

Lorsque l'assemblée générale n'a pu procéder à l'élection des nouveaux membres avant l'expiration de leur mandat de trois ans, celui-ci est automatiquement prolongé jusqu'à la date de la réunion.

3.1.3 Président

Le président est élu par un vote à la majorité simple des membres du conseil présents ou représentés.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le Conseil d'Administration désigne un président intérimaire parmi les représentants nommés par l'Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique (INRIA).

3.1.4. Convocations

Une pré-convocation comportant le projet d'ordre du jour, est adressée par courrier électronique aux administrateurs au minimum quinze jours avant la date de la réunion du conseil.

La convocation proprement dite, rédigée sur support papier et signée par le président ou, sur délégation de celui-ci, par le directeur général de l'association, est adressée aux administrateurs au minimum huit jours avant la date de la réunion du conseil.

Les documents et pièces diverses nécessaires aux délibérations sont joints à la convocation ou, à défaut, remis au début de la séance.

3.1.5. Fonctionnement

Une feuille de présence est signée par chacun des membres présents, qui doivent également émarger ladite feuille en regard du nom du membre absent dont ils détiennent une procuration.

Les membres de l'association personnes morales peuvent se faire représenter par des mandataires non membres du conseil d'administration.

En cas de vacance d'un membre personne morale élu, notamment dans le cas d'une liquidation, le conseil d'administration peut désigner un remplaçant choisi parmi les membres du collège d'appartenance du membre défaillant. Il est procédé au remplacement définitif de ce membre par la plus prochaine assemblée générale. Les pouvoirs du nouveau membre prennent fin à la date où devait normalement expirer le mandat du membre remplacé.

En cas de défaillance du représentant d'un membre élu personne morale, la personne morale pourvoit à son remplacement en adressant une lettre circonstanciée au président de l'association.

L'incidence des cas de fusion, scission, transformation ou autre modification de société sur la représentativité de la personne morale concernée est laissée à l'appréciation du Conseil d'Administration.

Les votes du conseil d'administration ont lieu :

- à bulletin secret lors de l'élection du président du conseil d'administration ;
- à main levée pour toutes les autres décisions, sauf si le conseil d'administration décide lui-même de la nécessité de recourir à un vote à bulletin secret.

3.1.6. Relevé de décisions et procès-verbal

Le relevé de décisions est adressé par courrier électronique pour approbation aux administrateurs. Faute de remarque écrite de leur part dans un délai maximum de quinze jours, ledit relevé est approuvé.

Dès son approbation, le relevé de décisions est rendu accessible en ligne sur le site Web de l'association à l'intention de ses seuls membres.

Le procès-verbal contient les éléments suivants :

- la date et l'heure de la réunion ;
- le mode de convocation à la réunion ;
- l'ordre du jour ;
- l'indication des membres présents ;
- les documents et rapports éventuellement soumis à discussion ;
- un résumé des débats ;
- les décisions.

L'approbation du procès-verbal est inscrite au premier point de l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil d'administration.

3.2. Personnels de direction et autres personnels

L'association est dirigée par un directeur général, assisté d'un directeur technique. Le directeur général s'appuie sur un " comité exécutif ", instance consultative composée des responsables de chacun des services opérationnels ou fonctionnels suivants :

- le service d'ingénierie, comprenant les ingénieurs notamment chargés de l'administration système des DNS, de l'administration du réseau interne de l'association et de son parc de matériels, et plus généralement des activités de développement et de gestion technique du nommage dans la zone d'intervention de l'association ;
- le service " interface " qui assure, en relation avec les prestataires Internet, le respect de la charte lors de l'enregistrement des noms de domaines ;
- le service administratif, chargé de responsabilités à caractère :
 - administratif (suivi des adhésions, gestion administrative de l'association et fonctionnement de ses instances délibératives et consultatives) ;
 - comptable, financier, facturation, gestion du personnel ;
 - juridique ;
- le service de communication (relations avec la presse, annonces, promotion, animation, supports d'information).

Toute modification de l'organigramme fonctionnel est prise par le directeur général.

Le comité exécutif se réunit périodiquement sous la présidence du directeur général. Le domaine de compétence de ce comité recouvre notamment les questions d'organisation, de

fonctionnement, de gestion de l'association, ainsi que la préparation des réunions des instances consultatives ou délibérantes de l'AFNIC.

Un compte-rendu succinct, comportant au minimum le relevé des décisions prises, est diffusé par Mél. aux membres du comité.

Sauf avis contraire du directeur général, chaque participant au comité est tenu d'informer les personnels placés sous sa responsabilité du contenu des décisions, discussions et orientations prises par le comité.

Les personnels de l'AFNIC sont tenus de garder comme confidentielle toute information dont ils auraient connaissance dans le cadre de leurs fonctions et qui ne serait pas explicitement destinée à être portée à la connaissance de tiers.

3.3. Assemblée générale

3.3.1. Convocations

Le président de l'association peut déléguer au directeur général l'envoi des convocations à l'assemblée générale. Cette formalité intervient par courrier électronique, dans les délais prévus par les statuts.

Afin de favoriser la présence du plus grand nombre possible de participants à l'assemblée, la date de la réunion est également affichée dans les mêmes délais sur le serveur Web de l'association à l'adresse suivante : <http://www.afnic.asso.fr>.

Tous les membres de l'association à jour du paiement de leur cotisation, au plus tard à la date de la réunion de l'assemblée des membres, peuvent participer à celle-ci. En revanche, la liste des membres de l'association habilités à prendre part aux délibérations de l'assemblée est arrêtée à la date d'envoi des convocations, soit respectivement 21 ou 15 jours avant la date de la réunion de l'assemblée générale ordinaire ou de l'assemblée générale extraordinaire. Cette dernière disposition ne s'applique pas aux membres du Collège international qui pourront prendre part au vote en s'acquittant de leur cotisation lors de l'assemblée générale.

La convocation fixe le lieu, la date et l'heure de la réunion. Elle indique également l'ordre du jour, que seul le conseil d'administration est habilité à fixer ou à modifier.

3.3.2. Présidence

Le président de l'association préside les séances de l'assemblée générale. En cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, l'assemblée générale désigne un président de séance parmi les membres du conseil d'administration présents.

3.3.3. Déroulement des séances

a) Conditions d'accès

Chaque membre participant à la réunion est tenu de signer une liste de présence indiquant ses nom, prénom, qualité ainsi que, pour les représentants de membres personnes morales, la désignation de ladite personne morale. L'entrée dans la salle de délibérations est précédée d'une vérification d'identité. Au maximum deux participants appartenant à la même personne morale membre de l'association, sont admis à assister à la réunion de l'assemblée. Cependant, seul le représentant dûment habilité de la personne morale, convoquée dans le respect des dispositions fixées à l'article 3.3.1. ci-dessus, peut participer aux débats et prendre part à un vote.

Au début de chaque séance, l'assemblée des membres présents désigne à main levée un scrutateur et un secrétaire de séance.

b) Procuration

Le vote par procuration est admis, sans que chaque membre présent puisse détenir plus de deux pouvoirs en sus du sien.

Le mandat doit être écrit, signé par le mandant et désigner la nature, le lieu et la date de la réunion.

En envoyant un pouvoir en blanc, tout membre de l'association est réputé émettre un vote favorable à l'adoption des projets de résolution mis à l'ordre du jour par l'auteur de la convocation de l'assemblée et un vote défavorable à l'adoption de tout autre projet.

Lors d'un vote, les procurations sont vérifiées et décomptées par le scrutateur.

c) Quorum

Il n'y a pas de règle de quorum, sauf dans le cas de la modification des statuts ou de dissolution de l'association, où, pour que les délibérations soient valables, deux tiers au moins de membres de l'assemblée générale doivent être présents ou représentés sur première convocation. En cas de deuxième convocation nécessaire à l'adoption de l'une des délibérations visées aux articles 21 et 22 des statuts, la liste des membres convoqués est identique à celle de la première convocation.

d) Election des membres du conseil d'administration

Les candidatures à l'élection des membres du conseil d'administration sont adressées à l'AFNIC au moins trois semaines avant la date de la réunion de l'assemblée générale. Après vérification de leur recevabilité, elles sont publiées sur le serveur Web de l'AFNIC quinze jours au moins avant la date de l'assemblée générale. Les professions de foi des candidats, à condition d'être reçues au minimum trois jours ouvrés avant la date de l'assemblée générale, sont également affichées sur le site de l'AFNIC.

L'élection des représentants des *membres prestataires* (personnes morales prestataires, membres du comité de concertation "prestataires"), des *membres utilisateurs* (utilisateurs personnes morales, membres du comité de concertation "utilisateurs") et du représentant des *membres correspondants*, s'effectue au scrutin secret.

Pour l'élection de leur représentant, seuls les membres du collège concerné prennent part au vote.

Les membres de l'association personnes morales peuvent se faire représenter par des mandataires non membres de l'association.

L'accès à l'urne s'effectue par appel nominal, dans l'ordre de la feuille de présence. Chaque participant au vote signe la feuille d'émargement en regard de son nom (ou de la personne morale représentée) ainsi que, le cas échéant, de celui du ou des mandants.

Seuls les candidats ayant obtenu la majorité absolue des suffrages des membres présents ou représentés sont élus au premier tour de scrutin. Lorsqu'un deuxième tour de scrutin est nécessaire, seuls les candidats ayant recueilli plus de 10% des suffrages, ou, s'il y a plus de dix candidats, plus de 5% des suffrages, sont admis à maintenir leur candidature au deuxième tour. Le ou les candidats recueillant le plus grand nombre de suffrages au sein du collège concerné sont alors déclarés élus.

Pour chaque vote, les électeurs désignent respectivement un ou deux candidats selon le nombre de sièges à pourvoir au sein du collège concerné.

En cas d'égalité subsistant lors de deux votes consécutifs, le siège est pourvu par tirage au sort.

La direction de l'AFNIC est chargée de l'organisation matérielle du scrutin. Elle veille au bon déroulement de chaque vote, en mettant notamment à disposition de chacun des trois collèges de membres les moyens matériels nécessaires (une salle, une liste des personnes admises à prendre part aux votes dans le respect des dispositions de l'article 3.3.1. ci-dessus et un scrutateur).

e) Autres dispositions

Le vote s'effectue à main levée, sauf dans le cas visé à l'alinéa 3.3.3 d) ci-dessus ou dans celui où l'assemblée en décide autrement.

Les participants agissant simultanément en qualité de représentant de membre personne morale et de membre personne physique de l'association, sous réserve d'être à jour du versement du montant de chacune de leur cotisation statutaire à la date de la convocation, disposent de deux voix et de deux procurations au maximum.

La majorité requise est la majorité simple (ou relative), dans laquelle les votes favorables doivent être plus nombreux que les votes défavorables, sauf dans le cas de la modification des statuts ou de dissolution de l'association, pour lesquels la majorité requise est des trois-quarts des membres présents ou représentés.

3.3.4. Procès-verbal

Le procès verbal contient les énonciations suivantes :

- la date et l'heure de la réunion ;
- le mode de convocation à la réunion ;
- l'ordre du jour ;
- l'indication des membres présents et représentés, avec mention du collège d'appartenance ;
- les documents et rapports éventuellement soumis à discussion ;
- un résumé des débats ;
- le texte des résolutions mises aux voix ;
- le résultat des votes.

Le procès verbal est adressé aux membres de l'assemblée dans un délai maximum de deux mois après la date de la réunion. Faute de remarque écrite de leur part dans un délai maximum de quinze jours, ledit projet est approuvé.

Dès son approbation, le procès verbal est rendu accessible en ligne sur le site Web de l'association à l'intention de ses seuls membres.

3.4. Instances de concertation

3.4.1. Finalités

Les comités de concertation "prestataires" et "utilisateurs", ainsi que le "collège international" sont des instances consultatives appelées à débattre des orientations et/ou des propositions de changement du mode d'organisation ou de fonctionnement de l'association. Leur finalité est d'apporter des avis de professionnels, d'utilisateurs du réseau et de personnalités appartenant à la communauté francophone préalablement à toute prise de décision des instances délibérantes susceptible d'avoir une incidence majeure sur le fonctionnement de l'Internet dans la zone de compétence de l'AFNIC, sur l'activité des membres de l'association ou sur l'impact international de ses interventions.

Les avis peuvent notamment porter sur l'application de règles, l'adaptation de procédures de fonctionnement ou la prise d'initiatives, afin de :

- préserver la cohérence du nommage ;
- faire respecter les grands principes du droit et de la déontologie par les acteurs de l'Internet ;
- amplifier les actions en coopération de l'AFNIC.

3.4.2. Organisation

Les membres *prestataires* de l'association, à jour du paiement de leur cotisation, deviennent automatiquement membres du comité de concertation "prestataires".

Les membres *utilisateurs* de l'association, à jour du paiement de leur cotisation, deviennent automatiquement membres du comité de concertation "utilisateurs".

Les membres *correspondants internationaux*, à jour du paiement de leur cotisation, deviennent automatiquement membres du "collège international".

Un seul représentant de chaque membre personne morale est habilité à prendre part aux réunions de l'instance le concernant. Sa participation est constatée par la signature d'une feuille d'émargement mentionnant son identité et la raison sociale de l'entreprise ou de l'organisme d'appartenance. Sous réserve de l'accord du directeur général de l'association, ce représentant peut être accompagné d'une autre personne appartenant à la même personne morale.

3.4.3. Fonctionnement

La direction de l'AFNIC est responsable de la réunion régulière et du bon fonctionnement des instances de concertation. A cette fin, elle en assure notamment le secrétariat, qui comprend notamment la préparation des convocations, la fixation de l'ordre du jour et la transmission des propositions au conseil d'administration.

a) Convocations et ordre du jour

Le projet d'ordre du jour de chaque instance est joint à la convocation adressée à l'ensemble des membres, au minimum quinze jours avant la date de la réunion.

Les convocations sont adressées par Mél. et annoncées sur le site Web de l'AFNIC. Outre les membres de droit, les personnels de l'AFNIC peuvent être invités par le directeur général à participer aux séances des différents comités.

b) Délibérations

L'animation des réunions des instances de concertation est assurée par l'un des deux représentants des membres du collège concerné, élus au conseil d'administration de l'AFNIC.

Les propositions sont adoptées à main levée. A la demande de l'animateur de séance ou de la direction de l'AFNIC, elles peuvent être soumises à un vote à la majorité simple.

En cas de consultation (par Mél. ou autre moyen) de l'ensemble des membres d'une instance de concertation sur le texte d'une résolution, les réponses sont adressées par Mél.

Un seul représentant par adhérent personne morale est habilité à se prononcer sur le contenu d'une résolution. Il dispose de 15 jours à cet effet. Passé ce délai, l'absence de réponse vaut approbation.

Le directeur général ou toute autre personne habilitée de l'association, diffuse par Mél., à l'ensemble des ayants droit, le résultat de la consultation.

Les résultats des consultations des instances de concertation sont soumises au conseil d'administration pour décision.

Article 4. Autres dispositions

4.1. Evolution des procédures

L'évolution de l'Internet peut entraîner des modifications de la charte, des procédures de nommage et des clauses contractuelles afférentes. L'AFNIC est donc tenue de faire évoluer en temps réel le contenu de la charte et des procédures de nommage, en faisant un usage intensif du courrier électronique, et en procédant aux mises à jour des documents présentés en ligne sur son site Web.

Compte tenu de leur domaine d'activité, les adhérents de l'association reconnaissent le droit pour la direction de l'AFNIC de recourir très largement aux procédures de consultation par l'intermédiaire du courrier électronique et de son site Web, ainsi que le caractère juridiquement valide de telles consultations.

4.2. Relations entre prestataires et utilisateurs

Le prestataire veille au respect par ses clients de la charte de nommage. Il répercute les mises à jour successives de ladite charte auprès de ses clients.

Le prestataire certifie sous sa responsabilité l'exactitude de l'ensemble des informations transmises à l'AFNIC.

L'AFNIC garantit pratiquer à l'égard des demandes d'enregistrement de noms de domaines la règle du "premier arrivé, premier servi", à droit égal, sous réserve de disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires et de vérification de la conformité de la demande à la charte de nommage.

4.3. Résolution des litiges

Les membres adhérents de l'AFNIC conviennent de tenter de résoudre à l'amiable, voire en recourant à une médiation, toute contestation qui pourrait survenir soit entre l'association et l'un ou plusieurs d'entre eux, soit entre l'association ou un prestataire et un client final non membre de l'AFNIC. A défaut le litige sera renvoyé aux juridictions compétentes du ressort de Versailles.

Article 5. Discipline

Le président de l'association dispose des pouvoirs disciplinaires les plus étendus afin de faire respecter les règles d'organisation et les procédures de fonctionnement de l'association telles qu'elles figurent dans le présent règlement et dans les textes susvisés à l'article 1.

Article 6. Publication/Modifications du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur, adopté par délibération du conseil d'administration de l'AFNIC du 6 avril 2001, conformément à ses statuts, sera porté à la connaissance des ayants droit par l'intermédiaire de son site Web.

Fait à Saint-Quentin-en-Yvelines, le 11 mai 2001

Le président de l'AFNIC

Guy Aubert