

Conditions Générales d'Utilisation de La Gonette

Table of Contents

1 Préambule.....	4
2 Définitions – Termes employés.....	4
3 Cadre légal.....	4
4 Canaux d'information et de contacts de La Gonette.....	4
5 Durée du Contrat et modifications des Conditions Générales d'Utilisation.....	5
5.1 Durée du Contrat.....	5
5.2 Modifications à l'initiative de l'Association.....	5
5.3 Modifications imposées par des textes législatifs ou réglementaires.....	5
6 Modalités d'adhésion et d'ouverture d'un Compte numérique Gonette.....	5
6.1 Cas général.....	5
6.2 Cas spécifique : Professionnel – Association – Collectivité.....	6
6.3 Ouverture d'un Compte numérique Gonette.....	6
6.3.1 Cas de l'Adhérent.e Particulier.....	7
6.3.2 Cas de l'Adhérent.e Professionnel.....	7
6.3.3 Validation de l'ouverture du Compte.....	7
6.3.4 Cas particulier des salarié.es et dirigeant.es des Professionnels du réseau.....	7
6.3.5 Cas particulier des mineur.es.....	7
6.4 Gestion des ré-adhésions et des Comptes.....	8
6.4.1 Cas de l'Adhérent.e Particulier.....	8
6.4.2 Cas de l'Adhérent.e Professionnel.....	8
6.5 Compte inactif.....	8
7 Valeur et parité – Fonds de garantie.....	9
7.1 Valeur et parité.....	9
7.2 Fonds de garantie.....	9
8 Modalités générales de fonctionnement du Compte.....	9
9 Modalités d'acquisition de gonettes.....	10
9.1 Acquisition de gonettes coupons-billets.....	10
9.1.1 Acquisition au local de l'Association.....	10
9.1.2 Acquisition sur un stand tenu par l'Association.....	10
9.1.3 Acquisition par virement bancaire automatique.....	10
9.1.4 Acquisition dans n'importe quel comptoir de change Gonette sur présentation de la carte d'adhérent à jour.....	10
9.1.5 Acquisition par conversion de gonettes numériques en gonettes coupons-billets.....	10

9.2 Acquisition de gonettes numériques.....	11
9.2.1 Acquisition par prélèvement bancaire automatique.....	11
9.2.2 Acquisition par recharge instantanée par CB par HelloAsso.....	11
Cas particuliers de différé du crédit instantané.....	11
9.2.3 Acquisition par virement bancaire automatique.....	11
9.2.4 Acquisition au local de l'Association.....	11
9.2.5 Acquisition sur un stand tenu par l'Association.....	11
9.2.6 Acquisition par conversion de gonettes coupons-billets en gonettes numériques.....	12
10 Modalités de reconversion en euros.....	12
10.1 Reconversion des gonettes coupons-billets.....	12
10.1.1 Cas général.....	12
10.1.2 Cas des conversions des coupons-billets en gonettes numériques.....	12
10.2 Reconversion des gonettes numériques.....	13
10.2.1 Cas général.....	13
10.2.2 Cas des conversions des gonettes numériques en coupons-billets.....	13
11 Moyens de règlement disponibles.....	13
11.1 Coupons-billets.....	13
11.1.1 Valeur faciale des coupons-billets disponibles.....	13
11.1.2 Dispositifs de sécurité contre la falsification.....	13
11.1.3 Durée de validité des coupons-billets.....	14
11.2 Gonettes numériques.....	14
11.2.1 Par virement depuis le site internet.....	14
11.2.2 Par virement depuis l'application mobile.....	14
11.2.3 Cas particulier du règlement vers un.e Adhérent.e Particulier.....	14
11.2.4 Autres moyens de règlement pour les Adhérent.es Professionnel.....	14
- Par mandat de prélèvement.....	14
- Par ordre de virement.....	15
- Sous-comptes pour l'Adhérent.e Professionnel.....	15
11.3 Modalités d'exécution des opérations de règlement.....	15
11.3.1 Dispositif de sécurité personnalisé.....	15
11.3.2 Forme et irrévocabilité du consentement de l'Adhérent.e.....	15
11.3.3 Réception et exécution par l'Association de l'ordre de règlement.....	15
11.4 Relevé des opérations.....	16
11.5 Responsabilité de l'Association.....	16
11.6 Recevabilité des oppositions.....	16
11.7 Responsabilité de l'Adhérent.e.....	17
11.7.1 Principe.....	17
11.7.2 Opérations non autorisées effectuées avant l'opposition.....	17
11.7.3 Opérations non autorisées effectuées après l'opposition.....	17
11.7.4 Exceptions.....	17
11.7.5 Remboursement des débits non autorisés.....	18

11.8 Réclamations.....	18
12 Comptoirs de change.....	18
13 Sort du Compte en cas de décès ou de liquidation de l'Adhérent.e.....	18
13.1 Cas de l'Adhérent.e Particulier.....	18
13.2 Cas de l'Adhérent.e Professionnel.....	19
14 Conditions de résiliation de l'adhésion et de clôture du Compte.....	19
14.1 Résiliation de l'adhésion et clôture du Compte à l'initiative de l'Association.....	19
14.2 Résiliation de l'adhésion et clôture du Compte à l'initiative de l'Adhérent.e.....	20
15 Données personnelles.....	20
15.1 Principes relatifs à la collecte et au traitement des données personnelles.....	20
15.2 Responsable du traitement.....	21
15.3 Finalité des traitements.....	21
15.4 Données collectées.....	21
15.5 Nature des traitements et hébergement des données.....	23
15.6 Destinataires des données personnelles.....	23
15.7 Transfert des données hors EU.....	23
15.8 Conservation des données personnelles.....	23
15.9 Sécurité.....	23
15.10 Droits sur les données personnelles.....	23
15.11 Cookies.....	24
16 Conditions tarifaires.....	24
17 Loi applicable, tribunaux compétents.....	24

1 Préambule

Les présentes Conditions Générales d'Utilisation de la Gonette, nommées « CGU de la Gonette » décrivent les obligations qui lient les différents usagers de la monnaie locale complémentaire sur le territoire défini dans les statuts.

2 Définitions – Termes employés

CGU ou Contrat : les présentes Conditions Générales d'Utilisation de La Gonette

- L'Association : l'association La Gonette qui porte la monnaie locale complémentaire du même nom
- MLC : monnaie locale complémentaire selon la définition légale en vigueur sur le territoire français
- Mouvement SOL : fédération française de MLC et d'alternatives monétaires
- Gonette : unité de compte de la monnaie (1 gonette = 1 euro)
- Charte : charte des valeurs portées par la Gonette, validée en assemblée générale, consultable sur le site internet de La Gonette
- Adhérent.e : usager, adhérent.e de La Gonette (ou d'une autre des MLC membres du Mouvement SOL)
- Particulier – Professionnel – Association – Collectivité : différentes typologies d'Adhérent.e
- Professionnel : Adhérent.e de type Professionnel, Association ou Collectivité
- Billet-coupon : gonette sous forme de coupon papier
- Gonette numérique : gonette sous forme dématérialisée
- Cyclos : système de paiement en gonette numérique
- Bureau de change : partenaire qui assure la fonction de bureau de change telle que décrit aux CGU de la Gonette
- Émission : action de changer des euros en gonettes
- Reconversion : action de reconvertir des gonettes en euros

3 Cadre légal

La Gonette est une MLC au sens des articles L.311-5 et L.311-6 du Code monétaire et financier, circulant sous format numérique et coupons-billets dans la Zone d'emploi de Lyon définie par l'INSEE qui inclue à la zone « centrale » ses pôles secondaires, régie par les articles 21 à 79-III du Code Civil Local, dont c'est l'unique objet social, conformément à l'article L311-5 du Code monétaire et financier.

4 Canaux d'information et de contacts de La Gonette

- Site internet : www.lagonette.org
- Espace Cyclos : <https://mlc.sol-reseau.org/lagonette>
- Charte de la Gonette : <https://www.lagonette.org/comprendre-la-gonette/#charte-de-valeurs>
- Courriels généraux : co@lagonette.org

- Courriels en lien avec la protection des données privées : rgpd@lagonette.org
- Téléphone : 07 69 26 75 72
- Adresse postale : Association La Gonette, 126 montée de la Grande Côte, 69001 Lyon

5 Durée du Contrat et modifications des Conditions Générales d'Utilisation

5.1 Durée du Contrat

Le Contrat est conclu pour la même durée que l'adhésion en cours de validité de l'Adhérent.e, renouvelé par tacite reconduction.

5.2 Modifications à l'initiative de l'Association

La Gonette aura la faculté de modifier périodiquement les présentes CGU, notamment les conditions tarifaires.

Ce pouvoir de modification est soumis à validation des Adhérent.es en Assemblée Générale Ordinaire. La version adoptée est publiée sur le site internet de La Gonette dès sa date d'application.

La Gonette adressera à l'Adhérent.e, 1 (un) mois avant la date d'application envisagée, par courriel, le projet de modification. L'absence de contestation par l'Adhérent.e dans ce délai vaudra acceptation par ce/cette dernier.ère des modifications.

En cas de refus de l'Adhérent.e, celui-ci/celle-ci peut résilier le contrat sans frais, avant la date d'application des nouvelles CGU. À défaut de résiliation dans ce délai, les modifications lui seront opposables.

5.3 Modifications imposées par des textes législatifs ou réglementaires

Toutes dispositions législatives ou réglementaires qui rendraient nécessaire la modification de tout ou partie des présentes CGU seront applicables dès leur date d'entrée en vigueur.

6 Modalités d'adhésion et d'ouverture d'un Compte numérique Gonette

6.1 Cas général

L'adhésion est valable sur l'année civile en cours et à renouveler au 1^{er} Janvier. A partir du 1^{er} novembre, l'adhésion est valable pour la fin d'année en cours et la suivante.

Pour adhérer l'Adhérent.e doit remplir le formulaire adéquat sur le site www.lagonette.org ou www.helloasso.com ou en format papier et fournir toutes les pièces justificatives demandées à cet effet.

L'adhésion sera finalisée une fois le règlement de l'adhésion perçu par la Gonette et la carte d'adhérent sera envoyée à l'Adhérent.e.

Il est possible de demander l'automatisation de l'adhésion. Dans ce cas, le prélèvement de l'adhésion se fait mensuellement, trimestriellement ou annuellement par prélèvement sur le Compte

numérique Gonette, si l'Adhérent.e en a ouvert un selon les modalités du paragraphe 6.3 « Ouverture d'un Compte numérique Gonette », ou annuellement ou trimestriellement par prélèvement sur le compte bancaire conformément au montant et aux préférences choisis par l'Adhérent.e.

L'automatisation se matérialise par un contrat d'adhésion et la signature d'un mandat de prélèvement SEPA.

Ce contrat est conclu pour la même durée que l'adhésion en cours de validité de l'Adhérent.e, renouvelé par tacite reconduction.

Si l'automatisation n'est pas choisie, la ré-adhésion doit être répétée chaque année selon les mêmes modalités par l'Adhérent.e.

L'adhésion à la Gonette implique l'acceptation de la Charte de la Gonette, de ses règles de fonctionnement, de ses statuts et des présentes conditions d'utilisation.

L'Adhérent.e s'engage à informer l'Association de tout changement d'adresse personnelle (Particulier), de l'adresse de son siège ou de son établissement principal et de tout changement de dirigeant.e ou de la personne autorisée à le représenter (Professionnel, Association, Collectivité).

6.2 Cas spécifique : Professionnel – Association – Collectivité

Pour devenir Adhérent.e de l'Association, le Professionnel, l'Association ou la Collectivité doit obtenir un agrément conformément à la Charte opposable.

La demande d'agrément est déposée auprès de l'Association.

Le Comité donne son agrément si le dossier est jugé conforme à la Charte opposable et aux Statuts de l'Association.

En cas de refus, le Comité peut proposer des recommandations de bonification pour une nouvelle présentation ultérieure.

De manière générale, les Adhérent.es Professionnel s'engagent à accepter les deux moyens de paiements :

- coupons-billets
- gonettes numériques

Dans le cas d'empêchement technique, l'Adhérent.e Professionnel en fait part lors de la commission d'agrément pour obtenir une dérogation. Exemple : la principale cause d'empêchement technique connue est la localisation du point d'encaissement en zone blanche rendant la transaction numérique irréalisable.

6.3 Ouverture d'un Compte numérique Gonette

L'adhésion à l'Association donne droit à l'Adhérent.e d'ouvrir un Compte numérique Gonette, ci-après dénommé le Compte.

La demande d'ouverture d'un Compte se fait au moment de la demande d'adhésion ou par le formulaire d'ouverture de compte numérique Gonette sur le site www.lagonette.org.

Dans le cadre de l'utilisation du Compte, ou dans ses relations avec l'Association, un autre utilisateur du Compte ou un tiers, l'Adhérent.e doit :

- Se conformer aux présentes CGU ou à tout autre contrat conclu avec l'Association en lien

avec celui-ci ;

- Respecter la loi et ne pas se livrer à des activités illégales ou portant atteinte à autrui de par son utilisation de la Gonette.

6.3.1 Cas de l'Adhérent.e Particulier

Iel fournit les documents suivants :

- une copie d'une pièce d'identité en cours de validité
- un mandat de prélèvement SEPA sur un compte en banque duquel il est titulaire ou mandataire qui autorise l'association à prélever mensuellement un montant minimum de 20 (vingt) euros, ou trimestriellement ou semestriellement un montant minimum de 30 (trente) euros afin de créditer son compte du même montant en gonettes numériques

6.3.2 Cas de l'Adhérent.e Professionnel

Iel fournit les documents suivants :

- une copie d'une pièce d'identité en cours de validité du gérant.e, directeur.ice, président.e, trésorier.ère ou responsable effectif selon la nature juridique de l'Adhérent Professionnel
- un des documents suivants selon son statut juridique :
 - une copie de moins de 3 mois de son extrait K-bis pour une Société
 - ou une copie du récépissé de déclaration en Préfecture pour une association
 - ou une copie de l'immatriculation au Répertoire des Métiers pour un artisan
 - ou une copie de l'inscription à une organisation professionnelle pour les professions libérales
 - ou la situation au répertoire Sirene de l'INSEE pour les auto-entrepreneurs
- un mandat de prélèvement SEPA sur un compte en banque duquel il est titulaire ou mandataire qui autorise l'association à prélever la cotisation à la fréquence définie au moment de l'adhésion
- une déclaration du nombre de salarié.es

6.3.3 Validation de l'ouverture du Compte

- l'Association a vérifié l'état de l'adhésion et des pièces déposées
- l'Association a confirmé par mail à l'Adhérent.e l'ouverture du Compte

L'Association pourra vérifier l'identité de tout.e nouvel.le Adhérent.e au moyen des documents demandés. L'Association se réserve la possibilité de demander des justificatifs complémentaires, et notamment une pièce justificative supplémentaire permettant de confirmer l'identité de l'Adhérent.e, afin de se conformer aux obligations légales et réglementaires en matière de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme.

L'Adhérent.e s'engage à informer l'Association de toute modification de sa situation.

6.3.4 Cas particulier des salarié.es et dirigeant.es des Professionnels du réseau

- seule la pièce d'identité en cours de validité est nécessaire

6.3.5 Cas particulier des mineur.es

- être âgé d'au moins 16 (seize) ans révolus
- avoir l'autorisation expresse et écrite de son représentant légal
- les documents d'identification requis seront ceux du représentant légal ayant donné son autorisation expresse et écrite, ceux du mineur, ainsi qu'un document attestant de la qualité

du représentant légal à l'égard du mineur (livret de famille, décision de justice conférant un pouvoir de représentation).

6.4 Gestion des ré-adhésions et des Comptes

L'appel à cotisation pour l'année N commencera en décembre de l'année N-1 et continuera jusqu'en mars de l'année N. Il se fera par mail et en dernier recours par téléphone.

6.4.1 Cas de l'Adhérent.e Particulier

Si à la fin mars de l'année N, la cotisation n'a pas été perçue, le Compte sera bloqué et une dernière relance sera envoyée.

Si à la mi-avril de l'année N, la cotisation n'a toujours pas été perçue :

- si le solde du Compte est inférieur à 10G et inactif depuis 6 mois ou plus, il sera clôturé selon les modalités du paragraphe 14 « Conditions de résiliation de l'adhésion et de clôture du Compte »
- dans les autres cas, une dernière relance téléphonique sera faite auprès de l'adhérent.

Si début mai de l'année N, la cotisation n'a toujours pas été perçue :

- si le solde du Compte est inférieur à 10G et inactif depuis 6 mois ou plus, il sera clôturé selon les modalités du paragraphe 14 « Conditions de résiliation de l'adhésion et de clôture du Compte »
- dans les autres cas, l'adhésion annuelle ou mensuelle selon les fonds disponibles sera prélevée sur le Compte au tarif d'équilibre et le Compte sera débloqué. Si de plus le Compte est inactif depuis 6 mois ou plus les frais de compte inactif seront appliqués et le Contrat CAM arrêté.

6.4.2 Cas de l'Adhérent.e Professionnel

Si à la fin mars de l'année N, la cotisation n'a pas été perçue, les reconversions de gonettes numériques comme coupons-billets seront bloquées jusqu'à régularisation de l'adhésion et une dernière relance sera envoyée.

Si à la fin avril de l'année N, la cotisation n'a toujours pas été perçue :

- si le solde du Compte est inférieur à 10G et inactif depuis 6 mois ou plus, il sera clôturé selon les modalités du paragraphe 14 « Conditions de résiliation de l'adhésion et de clôture du Compte »
- dans les autres cas, une dernière relance téléphonique sera faite auprès de l'adhérent.

Si début juin de l'année N, la cotisation n'a toujours pas été perçue :

- s'il reste 50G ou moins sur le Compte, il sera clôturé selon les modalités du paragraphe 14 « Conditions de résiliation de l'adhésion et de clôture du Compte »
- s'il reste entre 50 et 120G sur le Compte, une adhésion mensuelle de 10G/mois sera mise en place et le compte ré-ouvert jusqu'à épuisement de son solde. Si l'activité n'a pas reprise alors, le Compte sera clôturé selon les modalités du paragraphe 14 « Conditions de résiliation de l'adhésion et de clôture du Compte »
- s'il reste plus de 120G sur le Compte une adhésion de 120G sera prélevée par défaut pour l'année N+1 et le Compte sera débloqué.

6.5 Compte inactif

Le Compte passe en statut « inactif » au bout de 6 (six) mois sans opération comme décrit ci-

dessous.

La détermination de la non-activité d'un Compte est constatée à la fois :

- par l'absence de fonctionnement du Compte : le Compte n'a fait l'objet d'aucune opération en-dehors des approvisionnements par Contrat CAM décrit au paragraphe 9.2.1 « Acquisition par prélèvement bancaire automatique », ce Contrat CAM sera par conséquent résilié
- par l'absence de manifestation de l'Adhérent.e, son représentant légal ou la personne habilitée par lui, sous quelque forme que ce soit, y compris par la non ré-adhésion à l'Association

Le passage en statut inactif entraîne le prélèvement de frais de compte inactif de 3 euros par mois avec un plafond de 30 euros par an.

L'Association contacte l'Adhérent.e par mail pour savoir ce qu'il fait de son Compte.

En cas de non-réponse de l'Adhérent.e après 2 relances par mail et un appel téléphonique, le Compte sera géré selon les modalités de paragraphe 6.4 « Gestion des ré-adhésions et des Comptes ».

7 Valeur et parité – Fonds de garantie

7.1 Valeur et parité

La gonette est à parité avec l'euro : 1 gonette = 1 euro.

7.2 Fonds de garantie

La contre-valeur en euros de l'intégralité des gonettes changées par les Adhérent.es est déposée par l'Association sur des comptes dédiés ouverts au nom de l'Association auprès du Crédit Coopératif (agence de Lyon) ou de la NEF - Nouvelle Economie Fraternelle.

Le remboursement des gonettes en euros est garanti à tout moment par l'existence d'un montant équivalent en euros déposé en banque. Les fonds ainsi déposés bénéficient d'une protection réglementaire contre tout recours d'autres créanciers de l'association La Gonette, y compris en cas de procédure d'exécution ou de procédure d'insolvabilité de l'association La Gonette.

8 Modalités générales de fonctionnement du Compte

Le Compte est destiné soit à recevoir des règlements en gonettes numériques, soit à émettre des règlements au bénéfice des Adhérent.es (Particulier ou Professionnel) de l'Association qui ont ouvert un Compte. Aucune opération en Euro, ou en une quelconque autre devise, n'est possible, ni autorisée sur le Compte.

L'Association enregistre toutes les opérations prévues aux paragraphes 9.2 « Acquisition de gonettes numériques » et 10.2 « Reconversion des gonettes numériques » effectuées sur le Compte par l'Adhérent.e.

Le solde du Compte doit rester toujours créditeur et l'Adhérent.e ne bénéficie d'aucune autorisation de découvert.

9 Modalités d'acquisition de gonettes

Conformément au cadre légal, seul.e l'Adhérent.e à jour de cotisation peut changer des euros en gonettes, ce qui se matérialise par une carte d'adhérent à la date de l'année en cours.

9.1 Acquisition de gonettes coupons-billets

9.1.1 Acquisition au local de l'Association

- l'Adhérent.e se présente au local
- l'Association vérifie que l'Adhérent.e est bien à jour de cotisation
- l'Adhérent.e règle le montant du change en espèces, chèques, CB ou gonettes numériques

9.1.2 Acquisition sur un stand tenu par l'Association

- l'Adhérent.e se présente au stand
- l'Association vérifie que l'Adhérent.e est bien à jour de cotisation
- l'Adhérent.e règle le montant du change en espèces, chèques, CB ou gonettes numériques

9.1.3 Acquisition par virement bancaire automatique

- l'Adhérent.e procède à un virement bancaire automatique sur le compte dédié au fonds de garantie des coupons-billets
- l'Association vérifie chaque mois l'arrivée des fonds en banque et prépare les coupons-billets
- l'Adhérent.e passe au local récupérer les coupons-billets
- ponctuellement, l'Adhérent.e peut faire un virement à l'Association qui prépare les coupons-billets après vérification de l'arrivée des fonds en banque

9.1.4 Acquisition dans n'importe quel comptoir de change Gonette sur présentation de la carte d'adhérent à jour

- l'Adhérent se présente au comptoir de change
- l'Adhérent.e présente sa carte d'adhésion à jour pour que le comptoir de change puisse vérifier qu'il est bien à jour de cotisation
- l'Adhérent.e paie selon les modalités proposées par le comptoir de change, les modes de paiement acceptés ainsi que les horaires d'ouverture sont à la discrétion de chaque comptoir de change
- le comptoir de change remet les coupons-billets à l'Adhérent.e

9.1.5 Acquisition par conversion de gonettes numériques en gonettes coupons-billets

Cette modalité combine une reconversion de gonettes numériques aussitôt suivie par une émission de gonettes coupons-billets.

L'Adhérent.e Particulier a accès à cette modalité qui respecte le cadre légal de non reconversion des gonettes coupons-billets.

Les modalités de reconversion des gonettes numériques sont décrites au paragraphe 10.2

« Reconversion des gonettes numériques ».

9.2 Acquisition de gonettes numériques

L'Adhérent.e doit avoir demandé l'ouverture d'un Compte au préalable selon les modalités définies au paragraphe 6.3 « Ouverture d'un Compte numérique Gonette ».

9.2.1 Acquisition par prélèvement bancaire automatique

- l'Adhérent.e remplit un mandat de prélèvement SEPA sur le formulaire en ligne et choisit le montant et la fréquence du change souhaité, le mandat SEPA se matérialise par un contrat CAM (Crédit Automatique Mensuel), l'Adhérent.e peut à tout moment suspendre son contrat CAM pendant 2 mois ou augmenter ou diminuer ses prochains prélèvements en contactant l'Association par mail ou sur le formulaire disponible sur le site Internet ou sur l'application mobile
- le compte bancaire de l'Adhérent.e sera prélevé entre le 1er et le 5 du mois
- le Compte de l'Adhérent.e sera crédité entre le 5 et le 10 du mois

9.2.2 Acquisition par recharge instantanée par CB par HelloAsso

- l'Adhérent.e se connecte à HelloAsso via le site internet de la Gonette ou depuis l'application numérique sur le téléphone de l'Adhérent.e
- l'Adhérent.e remplit le formulaire et effectue le paiement par CB
- le Compte est crédité instantanément

Cas particuliers de différé du crédit instantané

- l'Adhérent s'est trompé sur l'adresse mail associée au Compte : l'Association charge manuellement le Compte dans un délai de 5 (cinq) jours
- l'Adhérent.e a demandé un change de plus de 250 (deux cent cinquante) gonettes numériques : l'Association charge manuellement le Compte dans un délai de 5 (cinq) jours

9.2.3 Acquisition par virement bancaire automatique

- l'Adhérent.e procède à un virement bancaire automatique sur le compte dédié au fonds de garantie des gonettes numériques
- l'Association vérifie chaque mois l'arrivée des fonds en banque et charge manuellement le Compte dans un délai de 5 (cinq) jours
- ponctuellement, l'Adhérent.e peut faire un virement à l'Association qui charge manuellement le Compte dans un délai de 5 (cinq) jours après vérification de l'arrivée des fonds en banque

9.2.4 Acquisition au local de l'Association

- l'Adhérent.e se présente au local
- l'Association vérifie que l'Adhérent.e est bien à jour de cotisation
- l'Adhérent.e règle le montant du change en espèces, chèques ou CB
- l'Association crédite manuellement le Compte de l'Adhérent.e

9.2.5 Acquisition sur un stand tenu par l'Association

- l'Adhérent.e se présente au stand
- l'Association vérifie que l'Adhérent.e est bien à jour de cotisation
- l'Adhérent.e règle le montant du change en espèces, chèques ou CB
- l'Association crédite manuellement le Compte de l'Adhérent.e

9.2.6 Acquisition par conversion de gonettes coupons-billets en gonettes numériques

Cette modalité d'émission de gonettes numériques est uniquement valable pour l'Adhérent.e Professionnel. Elle combine une reconversion de gonettes coupons-billets aussitôt suivie par une émission de gonettes numériques.

L'Adhérent.e Particulier n'a pas accès à cette modalité pour respecter le cadre légal de non reconversion des gonettes coupons-billets.

Les modalités de reconversion des gonettes coupons-billets sont décrites au paragraphe 10.1 « Reconversion des gonettes coupons-billets ».

Dans tous les cas, il appartient à l'Adhérent.e d'avertir l'Association en cas de non prise en compte du crédit dans un délai de 7 (sept) jours.

10 Modalités de reconversion en euros

Conformément au cadre légal, la reconversion est uniquement réservée aux Professionnels à jour de leur cotisation. La reconversion est à ce jour sans frais.

Un Particulier ne peut pas reconvertir en euros les gonettes qu'il a changées, sauf en cas de clôture définitive de son Compte. Il ne peut en aucun cas reconvertir les gonettes coupons-billets en euros.

Il peut en revanche convertir des gonettes numériques en gonettes coupons-billets puisqu'il ne pourra en aucun cas reconvertir ses coupons-billets en euros par la suite.

Que ce soit pour les coupons-billets ou les gonettes numériques, les reconversions sont traitées tous les 15 (quize) jours aux alentours des 15 et 31 de chaque mois, les versements sont réalisés sur les comptes bancaires des Professionnels.

10.1 Reconversion des gonettes coupons-billets

10.1.1 Cas général

- Le Professionnel contacte l'Association par mail ou téléphone
- L'Association propose un créneau au Professionnel, soit pour qu'il se déplace au local de l'Association pour déposer ses coupons-billets, soit pour qu'un.e bénévole se déplace au local du Professionnel pour venir chercher les coupons-billets
- Les coupons-billets sont recomptés par l'Association ou le bénévole en présence du Professionnel
- L'Association ou le bénévole donne un reçu au Professionnel
- L'Association enregistre la reconversion dans son système de gestion
- L'Association vérifie que le Professionnel est bien à jour de cotisation et effectue le versement sur le compte bancaire du Professionnel aux alentours des 15 ou 31 du mois en fonction de la prochaine date la plus proche, le cas échéant, elle contacte le Professionnel pour qu'il régularise sa situation et effectuera le versement au plus tard 15 (quinze) jours après la régularisation

10.1.2 Cas des conversions des coupons-billets en gonettes numériques

- Le processus est le même que pour le cas général, sauf pour le versement du montant des coupons-billets qui se fait sur le Compte du Professionnel au lieu de son compte bancaire

10.2 Reconversion des gonettes numériques

10.2.1 Cas général

- Le Professionnel fait une demande de reconversion par l'intermédiaire de son espace en ligne (non disponible sur l'application)
- L'Association valide la demande qui débite le Compte du Professionnel
- L'Association enregistre la reconversion dans son système de gestion
- L'Association vérifie que le Professionnel est bien à jour de cotisation et effectue le versement sur le compte bancaire du Professionnel le 15 ou 31 du mois en fonction de la prochaine date la plus proche, le cas échéant, elle contacte le Professionnel pour qu'il régularise sa situation et effectuera le versement au plus tard 15 (quinze) jours après la régularisation

10.2.2 Cas des conversions des gonettes numériques en coupons-billets

- Le processus est le même que pour le cas général sauf que l'Association prépare des coupons-billets pour le montant de gonettes numériques reconverties
- L'Association contacte le Professionnel pour proposer des créneaux de passage soit au local de l'Association, soit au local du Professionnel

11 Moyens de règlement disponibles

11.1 Coupons-billets

11.1.1 Valeur faciale des coupons-billets disponibles

Les coupons-billets en gonettes comprennent des billets de 1, 2, 5, 10, 20 et 49 gonettes.

Comme il n'y a pas de centimes dans ce mode de paiement, celui-ci se fait en gonettes pour la part entière, et en centimes d'euros pour les décimales.

Exemples pour un paiement de 12,50 € ;

- 12 gonettes en billet + 50 centimes d'euros en pièces
- 12 gonettes en billets + 1 euro en pièces et un rendu de 50 centimes d'euros en pièces
- 15 gonettes en billets + 50 centimes d'euros en pièces + rendu de 3 gonettes en billets

Le Professionnel n'est pas autorisé à rendre la monnaie en centimes d'euros, il doit donc encaisser une partie en gonettes et une partie en euros (comme dans le cas des chèques restaurant).

11.1.2 Dispositifs de sécurité contre la falsification

6 dispositifs de sécurité contre la falsification sont intégrés afin de permettre aux Professionnels de vérifier leur validité lors du paiement :

- La présence de filigranes lorsque vous lisez le billet en transparence
- Les incrustations de fibres de couleurs partout sur le billet
- La présence de bandes grises en encre métallique argentée
- La qualité d'impression des trames d'arrière plan
- La présence de fibres photosensibles lorsque vous vérifiez à l'aide d'une lampe à UV
- Les billets contiennent :
 - Un guignol caché au recto de chaque coupure

- Un numéro unique de 1 à 999 999

11.1.3 Durée de validité des coupons-billets

Le premier jeu de coupons-billets émis le 6 novembre 2015 est valide jusqu'au 31 décembre 2035. Ces coupons-billets seront encore convertibles six mois après leur limite de validité, soit jusqu'au 1er juillet 2036, contre les coupons-billets du jeu suivant.

L'assemblée générale se réserve, chaque année, le droit de réviser le terme de validité des coupons-billets du 31 décembre 2035.

11.2 Gonettes numériques

11.2.1 Par virement depuis le site internet

L'ordre de règlement est émis au moyen d'Internet, par l'identification de l'Adhérent.e sur le site de l'Association, lui donnant un accès sécurisé au Compte, grâce au dispositif de sécurité personnalisé décrit au paragraphe 11.3.1 « Dispositif de sécurité personnalisé ».

L'opération par Virement est effectuée via un formulaire à remplir en ligne, dans lequel l'Adhérent.e devra fournir :

- Les coordonnées du compte bénéficiaire de l'ordre de règlement,
- Le montant du règlement.

11.2.2 Par virement depuis l'application mobile

Ce mode de règlement fonctionne de façon identique au paragraphe 11.2.1 « Par virement depuis le site internet ». L'Adhérent.e se connecte à l'application mobile au lieu de se connecter au site internet.

Sur l'application mobile, l'Adhérent.e a plusieurs choix pour sélectionner l'Adhérent.e Professionnel vers lequel effectuer son règlement en gonettes numériques :

- En scannant le QR Code de l'Adhérent.e Professionnel
- En recherchant l'Adhérent.e Professionnel dans l'annuaire des Professionnels
- En sélectionnant l'Adhérent.e Professionnel dans sa liste de favoris

11.2.3 Cas particulier du règlement vers un.e Adhérent.e Particulier

Le règlement vers un.e Adhérent.e Particulier ne peut s'effectuer qu'en saisissant le numéro d'Adhérent.e du Particulier. L'annuaire des Adhérent.es Particulier n'est pas accessible aux Adhérent.es.

11.2.4 Autres moyens de règlement pour les Adhérent.es Professionnel

- Par mandat de prélèvement

Sur demande de l'Adhérent.e Professionnel, l'Association peut ouvrir l'option de dépôt d'un fichier de prélèvement sur le Compte de l'Adhérent.e Professionnel.

L'Adhérent.e Professionnel doit au préalable avoir fait remplir et signer un mandat de prélèvement à ses clients. Ces client.es doivent être Adhérent.es de l'Association et avoir ouvert un Compte pour

pouvoir être prélevé.es en gonettes numériques par l'Adhérent.e Professionnel.

- Par ordre de virement

Sur demande de l'Adhérent.e Professionnel, l'Association peut ouvrir l'option de dépôt d'un fichier de paiement sur le Compte de l'Adhérent.e Professionnel.

Les client.es destinataires de ces paiements doivent être Adhérent.es de l'Association et avoir ouvert un Compte pour pouvoir être crédité.es en gonettes numériques par l'Adhérent.e Professionnel.

- Sous-comptes pour l'Adhérent.e Professionnel

Si l'Adhérent.e Professionnel le souhaite, il est possible sur simple demande d'ouvrir des sous-comptes caisse pour pouvoir générer des QR Code différents à chaque point d'encaissement afin de faciliter les clôtures de caisse journalières. Les montants encaissés sur ces sous-comptes sont crédités sur le Compte principal du Professionnel.

11.3 Modalités d'exécution des opérations de règlement

11.3.1 Dispositif de sécurité personnalisé

Le dispositif de sécurité est personnalisé pour les règlements sous la forme d'un identifiant (l'adresse courriel ou le numéro d'Adhérent.e) associé à un mot de passe propre à l'Adhérent.e (les Codes Personnels) pour se connecter à son Compte via Internet ou l'Application Mobile.

L'Adhérent.e doit prendre toutes les mesures propres à assurer la sécurité de ses identifiants et mots de passe. Il doit donc tenir son mot de passe secret et ne pas le communiquer à qui que ce soit. Il ne doit notamment pas l'inscrire sur un document et doit veiller à le composer à l'abri des regards indiscrets.

11.3.2 Forme et irrévocabilité du consentement de l'Adhérent.e

L'Adhérent.e donne son consentement pour réaliser un règlement par Virement, par la validation informatique du formulaire de virement en ligne.

L'opération de règlement ne pourra être autorisée par l'Association, conformément au paragraphe 11.3.3 « Réception et exécution par l'Association de l'ordre de règlement », que si l'Adhérent.e a donné son consentement sous la forme définie ci-dessus.

Dès sa réception par l'Association, l'opération de règlement est irrévocable.

11.3.3 Réception et exécution par l'Association de l'ordre de règlement

Pour se conformer à la réglementation en vigueur, l'Association informe l'Adhérent.e que l'ordre de règlement est reçu par l'Association au moment où l'Adhérent.e valide le formulaire de virement en ligne.

Dans tous les cas, l'opération apparaît immédiatement sur le compte de l'Adhérent.e. La traçabilité des opérations est assurée.

Les opérations reçues et validées par l'Association sont automatiquement et, en principe, immédiatement imputées au Compte, à moins d'une interdiction en vertu d'une disposition nationale ou de toute circonstance nécessitant une intervention spécifique de l'Association.

L'opération de règlement est effectuée dans la limite du solde créditeur du Compte.

Le cas échéant, l'Association notifie à l'Adhérent.e, par tout moyen et au plus vite, son impossibilité ou refus d'exécuter une opération de règlement. Il lui communique le motif du refus.

11.4 Relevé des opérations

L'Association mettra à disposition de l'Adhérent.e, en ligne, un relevé des opérations réalisées sur le Compte.

L'Adhérent.e doit imprimer ou télécharger ses relevés d'opérations, afin de pouvoir les conserver au-delà de la période de mise à disposition en ligne de 12 mois.

L'Adhérent.e peut également consulter, à tout moment, ses opérations sur le site Internet de l'Association, dans la limite d'une antériorité des opérations de 12 mois à compter de la date d'exécution de l'opération par l'Association. Il peut les imprimer et exporter les opérations, page par page.

En cas de résiliation du contrat, l'Adhérent.e ne pourra plus consulter en ligne les relevés d'opérations. Il lui appartient donc de procéder à la sauvegarde de ces relevés avant la résiliation effective dudit contrat.

Aucun relevé des opérations ne sera adressé par voie postale.

11.5 Responsabilité de l'Association

Lorsque l'Adhérent.e nie avoir donné son consentement pour réaliser une opération de règlement, c'est à l'Association d'apporter la preuve que l'opération a été authentifiée, dûment enregistrée et comptabilisée conformément à l'état de l'art et qu'elle n'a pas été affectée par une déficience technique.

Cette preuve peut être apportée par le dispositif de sécurité personnalisé. L'Association peut utiliser ces enregistrements comme justification de leur imputation au Compte.

L'Association sera responsable des pertes directes encourues par l'Adhérent.e dues au mauvais fonctionnement du système sur lequel l'Association a un contrôle direct.

11.6 Recevabilité des oppositions

Dès qu'il a connaissance de toute utilisation frauduleuse de son Compte ou de ses Codes Personnels, l'Adhérent.e doit dans les meilleurs délais faire opposition dans son espace adhérent sur le site www.lagonette.org. Il doit également confirmer cette opposition au plus vite à l'Association, par courrier ou par courriel.

L'opposition est immédiatement prise en compte. Elle entraîne un blocage des virements à partir du Compte. Une trace de l'opposition est conservée pendant 18 mois par l'Association, qui la fournit à l'Adhérent.e à sa demande pendant cette même durée.

L'Association ne saurait être tenue pour responsable des conséquences d'une opposition qui n'émanerait pas de l'Adhérent.e.

En cas de vol, d'utilisation frauduleuse des Codes Personnels, l'Association peut demander un récépissé ou une copie d'un dépôt de plainte.

L'Adhérent.e pourra :

- Réactiver la fonction « virements » sur son espace adhérent,
- Modifier ses Codes Personnels (Identifiant et mot de passe).

11.7 Responsabilité de l'Adhérent.e

11.7.1 Principe

L'Adhérent.e est responsable de l'utilisation et de la conservation de ses Codes Personnels. Il doit les utiliser conformément aux finalités spécifiées et assume, conformément au paragraphe 11.7.2 « Opérations non autorisées effectuées avant l'Opposition », les conséquences de l'utilisation de ses Codes Personnels tant qu'il n'a pas fait d'opposition dans les conditions prévues au paragraphe 11.6 « Recevabilité des oppositions ».

11.7.2 Opérations non autorisées effectuées avant l'opposition

Les opérations consécutives à la perte ou au vol des Codes Personnels sont à la charge de l'Adhérent.e dans les limites prévues par la loi. En outre :

1. L'Adhérent.e est responsable des annulations, oppositions, réclamations, frais, amendes, pénalités et autres responsabilités auxquels peuvent être exposés l'Association ou les tiers dus à l'utilisation des services fournis dans le cadre du contrat et/ou découlant d'un manquement de la part de l'Adhérent.e aux CGU. L'Adhérent.e accepte de rembourser l'Association ou les tiers en cas d'engagement de l'une quelconque de ces responsabilités.
2. Dans le cas où l'Adhérent.e est responsable du règlement de tout montant dû à l'Association, l'Association peut immédiatement débiter ledit montant du solde du Compte de l'Adhérent.e (dans la mesure des fonds disponibles). Si les fonds de ce solde sont inférieurs au montant de la réclamation, l'Association se réserve le droit de collecter la dette de l'Adhérent.e en utilisant des règlements reçus sur le Compte de l'Adhérent.e. Sinon, l'Adhérent.e accepte de rembourser l'Association par d'autres modes de règlement. L'Association peut également récupérer tout montant dû par des moyens légaux, notamment en faisant appel à une agence de recouvrement.
3. Si un tiers effectue une réclamation, une opposition ou une annulation, l'Association suspendra temporairement les fonds en question sur le Compte de l'Adhérent.e afin de couvrir le montant total du règlement qui fait l'objet de la réclamation, de l'opposition ou de l'annulation. Une suspension en vertu de cette clause ne restreindra aucunement l'utilisation du Compte en ce qui concerne les fonds autres que ceux faisant l'objet du litige ou présentant un risque dans le cadre de la réclamation, de l'opposition ou de l'annulation, à moins que l'Association n'ait une autre raison de procéder ainsi. Si le litige est résolu en faveur de l'Adhérent.e, l'Association annulera la suspension temporaire et rétablira l'accès de l'Adhérent.e aux fonds en question. Si le litige n'est pas résolu en faveur de l'Adhérent.e, l'Association retirera les fonds de son Compte.

11.7.3 Opérations non autorisées effectuées après l'opposition

Les opérations non autorisées effectuées après l'opposition sont à la charge de l'Association, à l'exception des opérations effectuées par l'Adhérent.e.

11.7.4 Exceptions

Toutes les opérations non autorisées sont à la charge de l'Adhérent.e, sans limitation de montant :

- si l'Adhérent.e, intentionnellement ou par négligence grave, n'a pas satisfait aux obligations

- mentionnées aux présentes CGU
- en cas d'agissement frauduleux de l'Adhérent.e

11.7.5 Remboursement des débits non autorisés

L'Adhérent.e est remboursé du montant des débits qu'il conteste de bonne foi, dans le cas d'opérations non autorisées telles que décrites précédemment, ainsi que du montant des opérations mal exécutées, de telle manière que le Compte est rétabli dans l'état où il se serait trouvé si le débit des montants contestés n'avait pas eu lieu, sous réserve :

- qu'il ne s'agisse pas d'opérations entrant dans le cadre des exceptions mentionnées ci-dessus,
- que l'Adhérent.e ait contesté l'opération dans le délai de réclamation lui étant imparti, conformément au paragraphe 11.8 « Réclamations » ci-dessous.

11.8 Réclamations

L'Adhérent.e peut déposer une réclamation auprès de l'Association, si possible avec un justificatif de l'ordre de règlement sur lequel porte le litige, et cela le plus rapidement possible et dans un délai maximum de 2 (deux) mois à compter de la date d'exécution de l'opération telle qu'indiquée sur le relevé des opérations qui lui est communiqué conformément au paragraphe 11.4 « Relevé des opérations » ci-dessus.

Il peut adresser ses réclamations à l'adresse mentionnée en première page du présent document.

L'Association reste étrangère à tout différend commercial pouvant intervenir entre l'Adhérent.e et un.e autre Adhérent.e Professionnel ou Particulier. Seules les réclamations qui portent sur l'absence ou la mauvaise exécution de l'ordre de règlement donné par l'Adhérent.e à l'Association sont visées par le présent paragraphe.

L'Association et l'Adhérent.e conviennent d'apporter les meilleurs soins à leur information réciproque sur les conditions d'exécution de l'opération. Le cas échéant, et notamment en cas de fraude ou de suspicion de fraude commise par un tiers identifié ou non, l'Association peut demander un récépissé ou une copie d'un dépôt de plainte.

12 Comptoirs de change

Les Adhérent.es Professionnel acceptant la fonction de Comptoir de change s'engagent sur des heures d'ouvertures et d'accès aux services.

Les horaires sont convenus d'un commun accord avec l'Association qui les communique sur les différents supports de communication.

13 Sort du Compte en cas de décès ou de liquidation de l'Adhérent.e

13.1 Cas de l'Adhérent.e Particulier

Le décès de l'Adhérent.e Particulier met fin au Contrat, dès que le décès est porté à la connaissance de l'Association.

Les ayants droit ou le notaire en charge de la succession disposent de six mois à compter du décès

pour demander à l'Association le remboursement des gonettes numériques en Euros.

Les opérations intervenant à compter du décès, sauf si elles sont effectuées par les ayants droit ou le notaire en charge de la succession pour apurer le Compte, sont considérées comme n'ayant pas été autorisées.

Outre ces dispositions particulières, la clôture du Compte se fait conformément au paragraphe 14 « Conditions de résiliation de l'adhésion et clôture du Compte ».

13.2 Cas de l'Adhérent.e Professionnel

En cas de liquidation amiable ou judiciaire de l'Adhérent Professionnel, l'Association met fin à ce Contrat dès qu'elle en a connaissance. La clôture du Compte se fait conformément au paragraphe 14 « Conditions de résiliation de l'adhésion et clôture du Compte ».

14 Conditions de résiliation de l'adhésion et de clôture du Compte

La résiliation du Contrat et la clôture du Compte ne donnent lieu à aucun remboursement par l'Association des cotisations au titre de l'année en cours.

14.1 Résiliation de l'adhésion et clôture du Compte à l'initiative de l'Association

L'Association peut résilier à tout moment le Contrat par lettre recommandée avec avis de réception adressée à l'Adhérent.e, moyennant un préavis de 60 jours.

Cependant, sauf stipulation contraire du Contrat, en cas de comportement de l'Adhérent.e contraire à la Charte et au présent Contrat, l'Association peut procéder immédiatement à la clôture du Compte, sans délai de préavis, à la fin du mois courant.

De même, en cas de décès ou de liquidation de l'Adhérent.e, de clôture de compte à la demande de l'Adhérent.e ou de non paiement de la cotisation selon les modalités du paragraphe 6.4 « Gestion des ré-adhésions et des Comptes », l'Association peut procéder immédiatement à la clôture du Compte sans délai de préavis.

A l'issue du préavis applicable, l'Association adresse à l'Adhérent.e un état de situation et le Contrat est résilié et plus aucune opération ne peut intervenir à compter de cette date.

L'Adhérent.e aura alors plusieurs possibilités suivant le solde restant sur son Compte :

- Si le solde du Compte est inférieur à 10G, le solde restant sera prélevé par l'Association pour frais de clôture de compte
- Si le solde du Compte est supérieur à 10G, il sera proposé à l'Adhérent.e de :
 - faire un don à l'Association
 - faire un don à un.e autre Adhérent.e
 - se faire rembourser par virement en euro sur son compte bancaire
 - un combo des trois propositions précédentes

En cas de non réponse de l'Adhérent.e concernant le solde restant sur son Compte dans un délai de 1 (un) mois, le montant sera affecté à une réserve dont l'utilisation sera décidée par l'ensemble des Adhérent.es de l'Association lors de la prochaine Assemblée Générale Ordinaire.

Une fois le Compte vide, l'Association procédera à la clôture du Compte.

Le cas échéant, le remboursement du solde du Compte est effectué en euros par virement sur le compte bancaire de l'Adhérent.e dans les 15 (quinze) jours suivant le vide du Compte.

L'ouverture d'une procédure de surendettement pour l'Adhérent.e Particulier ou d'une procédure collective pour l'Adhérent.e Professionnel ne constitue pas un motif de résiliation du Contrat.

14.2 Résiliation de l'adhésion et clôture du Compte à l'initiative de l'Adhérent.e

L'Adhérent.e peut demander la clôture de son Compte et la résiliation de son Contrat via le formulaire accessible sur le site internet comme sur l'application mobile.

Iel aura alors plusieurs possibilités suivant le solde restant sur son Compte :

- Si le solde du Compte est inférieur à 10G, le solde restant sera prélevé par l'Association pour frais de clôture de compte
- Si le solde du Compte est supérieur à 10G, il sera proposé à l'Adhérent.e de :
 - faire un don à l'Association
 - faire un don à un.e autre Adhérent.e
 - se faire rembourser par virement en euro sur son compte bancaire
 - un combo des trois propositions précédentes

En cas de non réponse de l'Adhérent.e concernant le solde restant sur son Compte dans un délai de 1 (un) mois, le montant sera affecté à une réserve dont l'utilisation sera décidée par l'ensemble des Adhérent.es de l'Association lors de la prochaine Assemblée Générale Ordinaire.

Une fois le Compte vide, l'Association procédera à la clôture du Compte.

Le cas échéant, le remboursement du solde du Compte est effectué en euros par virement sur le compte bancaire de l'Adhérent.e dans les 15 (quinze) jours suivant le vide du Compte.

15 Données personnelles

15.1 Principes relatifs à la collecte et au traitement des données personnelles

Conformément à l'article 5 du Règlement européen 2016/679, les données à caractère personnel sont :

- Traitées de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée ;
- Collectées pour des finalités déterminées (cf. paragraphe dédié du présent article), explicites et légitimes, et ne pas être traitées ultérieurement d'une manière incompatible avec ces finalités ;
- Adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées ;
- Exactes et, si nécessaire, tenues à jour. Toutes les mesures raisonnables doivent être prises pour que les données à caractère personnel qui sont inexactes, eu égard aux finalités pour lesquelles elles sont traitées, soient effacées ou rectifiées sans tarder ;
- Conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées ;

- Traitées de façon à garantir une sécurité appropriée des données collectées, y compris la protection contre le traitement non autorisé ou illicite et contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle, à l'aide de mesures techniques ou organisationnelles appropriées.

Le traitement n'est licite que si, et dans la mesure où, au moins une des conditions suivantes est remplie :

- La personne concernée a consenti au traitement de ses données à caractère personnel pour une ou plusieurs finalités spécifiques ;
- Le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci ;
- Le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis ;
- Le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique ;
- Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement ;
- Le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le responsable du traitement ou par un tiers, à moins que ne prévalent les intérêts ou les libertés et droits fondamentaux de la personne concernée qui exigent une protection des données à caractère personnel, notamment lorsque la personne concernée est un enfant

15.2 Responsable du traitement

Les données à caractère personnel sont collectées par l'association La Gonette, responsable du traitement de ces données.

Pour toute demande relative à la protection des données personnelles, l'association peut-être contactée par voie de courriel à l'adresse rgpd@lagonette.org.

15.3 Finalité des traitements

Les données personnelles concernant l'adhérent que La Gonette est amenée à recueillir sont utilisées par La Gonette, responsable du traitement, pour les finalités suivantes :

- Gestion interne de l'association ;
- Gestion de la relation adhérente, notamment des moyens de règlement, évaluation du risque, sécurité et prévention des impayés et de la fraude, recouvrement ;
- Réponse aux obligations légales et réglementaires.

15.4 Données collectées

Nous collectons et utilisons vos données personnelles, à savoir toute information qui vous identifie ou permet de vous identifier.

En fonction notamment du type de produit ou de service que nous vous fournissons et des échanges que nous avons avec vous, nous collectons différents types de données personnelles vous concernant, y compris :

- Données d'identification : par exemple, nom, carte d'identité et numéro de passeport, nationalité, lieu et date de naissance, genre, photographie) ;

- Informations de contact : (privées ou professionnelles) adresse postale, adresse de courrier électronique, numéro de téléphone ;
- Informations relatives à l'emploi : nom de l'employeur pour les salariés dont l'adhésion est liée à celle de leur employeur ;
- Statut de client ou de prospect ;
- Données relatives à vos adhésions annuelles et à vos transactions en gonettes numériques ;
- Données collectées dans le cadre de nos interactions avec vous : vos commentaires, suggestions, besoins collectés lors de nos échanges avec vous en ligne ou lors de communications téléphoniques (conversation), discussion par courrier électronique, échanges sur nos sites internet, applications, pages sur les réseaux sociaux et vos dernières réclamations/plaintes ;
- Données de connexion et de suivi telles que les cookies et traceurs sur nos sites Internet, nos services en ligne, nos applications, nos pages sur les réseaux sociaux.

Il n'existe pas à La Gonette de prise de décision automatisée basée sur le profilage relatif au traitement de données personnelles.

Vos données personnelles sont traitées lorsque cela est nécessaire pour nous permettre de respecter les réglementations auxquelles nous sommes soumis, telles que les réglementations bancaires et financières, et notamment dans le cadre suivant :

- Les réponses aux requêtes officielles d'autorités publiques ou judiciaires dûment autorisées.

Vos données personnelles sont traitées lorsqu'elles sont nécessaires à la conclusion ou l'exécution d'un contrat pour :

- Accéder à nos services numériques
- Vous assister et répondre à vos demandes.

Nous utilisons vos données personnelles dans le but de mettre en place et de développer nos produits ou services, assurer la défense de nos droits, et également afin de :

- Gérer les technologies de l'information, en ce compris la gestion des infrastructures (par exemple des plateformes partagées), la continuité des services et la sécurité informatique ;
- Prendre les mesures nécessaires en cas de soupçon et/ou d'infraction aux règles de sécurité informatique ;
- Gérer la sécurité de nos systèmes d'information et prévenir la fraude ;
- Établir des modèles statistiques anonymisés et/ou des tests (A/B testing par exemple) dans le but d'améliorer notre offre de produits et services nouveaux ou existants ou l'expérience sur nos sites ;
- Communiquer et interagir avec vous via nos différents canaux de communication (emails ou messages, visites sur nos sites internet, etc.) ;
- Gérer nos activités et notre présence sur les réseaux sociaux ;
- La réponse à vos questions ;
- L'amélioration et la personnalisation de vos expériences sur nos sites et applications ;
- L'administration de tout programme de fidélité ou de récompense qui peut être lié à votre/vos compte(s) utilisateur.

Vos données personnelles peuvent être agrégées en statistiques anonymisées. Dans ce cas, vous identifier n'est pas possible, et les données personnelles vous concernant ne seront jamais divulguées

15.5 Nature des traitements et hébergement des données

Les données collectées par la Gonette le sont par le biais des canaux suivants :

- le site web www.lagonette.org
- l'environnement de gestion des ressources de la Gonette
- la solution logicielle de gestion des transactions en gonettes numériques

Chacun de ces traitements est hébergé en France et fait l'objet soit d'une gestion opérationnelle directe de La Gonette, soit de contrats d'infogérance dont les clauses garantissent l'hébergement des traitements en France.

15.6 Destinataires des données personnelles

Les données personnelles listées ci-dessous ne sont transmises à aucun tiers extérieur à l'association, hormis nos prestataires chargés de l'infogérance de notre infrastructure dans le cadre strict des besoins de leurs interventions techniques (maintenance applicative, évolutions logicielles).

15.7 Transfert des données hors EU

Vos données personnelles ne sont pas transférées hors Union Européenne.

15.8 Conservation des données personnelles

Vos données personnelles d'Adhérent.e sont conservées trois années après la fin de votre dernière adhésion valide.

Pour la prospection et l'animation commerciales, les données sont conservées jusqu'à ce que le client retire son consentement et, au maximum, pour une durée de 3 ans après le dernier contact à l'initiative du client.

Les données conservées pour conformité aux obligations légales et réglementaires le sont jusqu'à ce que lesdites obligations ne soient plus applicable.

15.9 Sécurité

En tant que responsable de traitements, La Gonette met en œuvre des moyens techniques et organisationnels appropriés pour protéger les données personnelles.

Elle utilise des protocoles sécurisés pour la communication et le transfert de données (tel que https).

La Gonette supervise la surveillance de ses systèmes pour détecter d'éventuelles vulnérabilités et attaques.

Des mesures de protection fortes de la confidentialité, de l'intégrité et de la disponibilité des données ont été mis en place. La Gonette a également mis en place des politiques et procédures afin de prévenir les accès non autorisés aux données.

15.10 Droits sur les données personnelles

Tout utilisateur concerné par le traitement de ses données personnelles peut se prévaloir des droits suivants, en application du règlement européen 2016/679 et de la Loi Informatique et Liberté (Loi 78-17 du 6 janvier 1978) :

- Droit d'accès, de rectification et droit à l'effacement des données (posés respectivement aux

articles 15, 16 et 17 du RGPD) ;

- Droit à la portabilité des données (article 20 du RGPD) ;
- Droit à la limitation (article 18 du RGPD) et à l'opposition du traitement des données (article 21 du RGPD) ;
- Droit de ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un procédé automatisé ;
- Droit de déterminer le sort des données après la mort ;
- Droit de saisir l'autorité de contrôle compétente (article 77 du RGPD).
- Droit de retirer son consentement à tout moment, sans porter atteinte à la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant le retrait de celui-ci

Pour exercer vos droits, veuillez adresser votre demande :

- soit par courrier à La Gonette – Traitement des données personnelles – 126 montée de la Grande Côte – 69001 Lyon
- soit par mail à rgpd@lagonette.org

Afin que le responsable du traitement des données puisse faire droit à sa demande, l'utilisateur peut être tenu de lui communiquer certaines informations telles que : ses noms et prénoms, son adresse e-mail ainsi que son numéro de compte, d'espace personnel ou d'abonné.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

15.11 Cookies

Les cookies sont des petits fichiers texte déposés sur votre terminal (ordinateur, tablette ou mobile) lors de la visite d'un site. Ils permettent de reconnaître un internaute, d'une visite à une autre.

L'Association utilise des outils de Wordpress, Odoo et Cyclos pour collecter des statistiques anonymes sur l'utilisation par les Adhérent.es et les internautes (ex : pages les plus consultées, nombre de visiteurs, navigateurs utilisés,...).

16 Conditions tarifaires

Le montant de l'adhésion annuelle est déterminé selon les grilles tarifaires des Particuliers et des Professionnels validées en Assemblée Générale Ordinaire et disponibles sur le site internet.

Les coûts d'utilisation d'un Compte sont décrits dans les paragraphes suivants :

- 6.3 « Ouverture d'un Compte numérique Gonette »
- 6.4 « Gestion des ré-adhésion et des Comptes »
- 6.5 « Compte inactif »
- 14 « Conditions de résiliation de l'adhésion et de clôture du Compte »

17 Loi applicable, tribunaux compétents

La loi applicable au contrat est la loi française. Le contrat doit être interprété selon le droit français.

Tous litiges relatifs au contrat ou à ses suites (notamment pour ce qui concerne sa validité, son interprétation ou son exécution) seront de la compétence exclusive des tribunaux compétents en matière civile.