

# Règlement intérieur du club informatique ÉCHILLAISIEN

## **Préambule**

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts du club informatique ÉCHILLAISIEN, dont le siège est à la mairie d'ÉCHILLAIS, et dont l'objet est de faire partager le savoir informatique entre ses membres.

Le présent règlement intérieur est transmis à l'ensemble des membres ainsi qu'à l'accueil de chaque adhérent.

## **Titre I - Membres**

### Article 1 - Composition

L'association se compose de :

- un membre de droit élu représentant la municipalité d'Echillais ;
- membres actifs ou adhérents ceux qui ont pris l'engagement de verser une cotisation dont le montant est fixé chaque année par l'assemblée générale.

### Article 2 - Admission

Le club informatique ÉCHILLAISIEN a vocation d'accueillir de nouveaux membres.

Ceux-ci devront respecter la procédure d'admission suivante :

Prendre connaissance du présent règlement, signer la fiche d'inscription et s'acquitter de leur cotisation.

Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le bureau qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées.

### Article 3 - Démission ou radiation

Le membre démissionnaire devra adresser par écrit sa décision au Président.

En cas de décès, la qualité de membre disparaît avec la personne.

La radiation peut être prononcée par le conseil d'administration à une majorité des voix prononcées pour non-paiement de la cotisation, pour non-respect du règlement intérieur ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité par lettre recommandée à se présenter devant le bureau pour fournir des explications.

Toutefois l'intéressé pourra faire appel lors d'une assemblée générale.

### Article 4 - Responsabilité des membres

Aucun des membres de l'association ne peut être personnellement tenu responsable des engagements contractés par elle et seul le patrimoine de l'association peut être saisi.

En matière de gestion, la responsabilité incombe aux membres du conseil d'administration et aux membres du bureau sous réserve d'appréciation souveraine des tribunaux.

## **Titre II - Ressources et comptabilité**

### Article 5 - Ressources

Les ressources de l'association comprennent :

- le montant des cotisations ;
- les subventions de l'Europe, de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics ;
- le produit du développement d'activités effectuées dans son domaine et toutes activités connexes ;
- le revenu de ses biens ;
- les dons, le mécénat, le sponsoring et le partenariat ;
- la mise à disposition temporaire ou définitive de moyens en personnel et de moyens matériels ;
- d'une manière générale, toutes les ressources autorisées par la loi.

### Article 6 - Cotisation

Les membres de droit ne paient pas de cotisation sauf s'ils décident de s'en acquitter de leur propre volonté.

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle dans un délai de **1 mois maximum** à partir de leur demande d'adhésion au Club Informatique Echillaisien.

Cette cotisation peut être réduite au quart pour le dernier trimestre de l'année.

L'assemblée générale fixe annuellement le montant de la cotisation et définit la procédure qui suit:

- les mineurs devront avoir l'autorisation parentale et un parent émargera le règlement intérieur.
- le versement de la cotisation annuelle doit être établi par chèque à l'ordre du club informatique ÉCHILLAISIEN.
- toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise.
- un remboursement de cotisation en cours d'année ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre.

### Article 7 - Comptabilité - Gestion

Un bilan comptable sera établi annuellement.

### Article 8 - Exercice social

L'exercice social de l'association commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

### **Titre III - Fonctionnement de l'association**

#### **Article 9 – Assemblée générale ordinaire**

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils y soient affiliés.

Présidée par le Président de l'association ou par son secrétaire qui peut le suppléer, elle se réunit au moins une fois par an.

Les convocations doivent obligatoirement mentionner l'ordre du jour, la date, le lieu et l'heure de la réunion et être adressées aux membres 15 (quinze) jours à l'avance au moins.

Le quorum est atteint lorsque la moitié plus un des membres de l'association est présente ou est représentée. Chaque membre présent peut détenir un pouvoir. Les délibérations de l'assemblée générale sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés par un pouvoir.

Si ce quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale est convoquée à nouveau, avec le même ordre du jour, une demi-heure plus tard, et délibère dans les mêmes conditions quel que soit le nombre de présents.

L'assemblée générale, après avoir délibéré se prononce sur :

- la situation morale et d'activité de l'association ;
- la situation comptable que le trésorier soumet à l'assemblée ;
- les orientations à venir ;
- la proposition de budget faite pour l'année à venir ;
- le montant de la cotisation au Club Informatique Echillaisien ;
- les questions diverses soumise.

Elle pourvoit à la nomination ou au renouvellement du tiers sortant des membres du conseil d'administration.

Les délibérations et résolutions prises en assemblée générale feront l'objet d'un procès verbal signé par le président, le secrétaire et communiqué aux membres dans les 15 jours suivant la réunion.

Son original sera conservé dans le registre spécial et disponible pour toute personne en faisant la demande.

Celui-ci devra comporter :

- le nom de la réunion, la date et le lieu de la réunion ;
- les membres présents et les pouvoirs ;
- les voix « pour », les voix « contre » et les abstentions pour chaque point de l'ordre du jour nécessitant un vote.

#### **Article 10 – Conseil d'administration**

L'association est dirigée par un conseil d'administration composé de

- un membre de droit élu représentant la municipalité d'Echillais ;
- 9 (neuf) membres, élus pour 3 (trois) années par l'assemblée générale.

Le conseil est renouvelé tous les ans par tiers. La première année, les membres sortants sont désignés par le sort. Les membres sortants sont rééligibles. En cas de vacance, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par assemblée générale suivante. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

#### **Article 11 – Pouvoir du Conseil d'administration**

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus dans le cadre des résolutions adoptées par l'Assemblée générale. Il peut autoriser tous actes et opérations qui ne sont pas statutairement de la compétence de l'Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Il est chargé :

- de la mise en œuvre des orientations décidées par l'Assemblée générale.
- de la préparation des bilans, ordre du jour et des propositions de modification du règlement intérieur présentés à l'Assemblée générale.
- de la préparation des propositions de modifications des statuts présentés à l'Assemblée générale extraordinaire.

Il supervise la gestion des membres du bureau et a le droit de se faire rendre compte de leurs actes.

Il autorise le président à ester en justice par vote à la majorité des deux tiers des membres composant le conseil d'administration.

Il peut déléguer tel ou tel de ses pouvoirs, pour une durée déterminée, à un ou plusieurs de ses membres, en conformité avec le règlement intérieur.

#### **Article 12 – Réunion du conseil d'administration**

Le conseil d'administration se réunit une fois au moins tous les six mois, sur convocation du président, ou à la demande du tiers de ses membres au moins.

Les conditions de convocation et de quorum sont identiques à celles fixées pour l'assemblée générale ordinaire.

Les décisions sont prises à la majorité des voix représentées. En cas de partage égal, la voix du président est prépondérante. Chaque membre peut détenir un pouvoir.

Les délibérations et résolutions du conseil d'administration font l'objet de procès verbaux établis, communiqués et archivés conformément à l'article 9.

Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

#### **Article 13 – Le bureau**

Le conseil d'administration choisit parmi ses membres, à l'exclusion des membres de droit du conseil d'administration, un bureau composé d'au moins 3 (trois) personnes dont un président, un secrétaire et un trésorier.

Le bureau pourra s'adjoindre un vice-président, un secrétaire adjoint et un trésorier adjoint.

Les membres du bureau sont élus pour 3 ans à la majorité absolue des membres présents du conseil d'administration. Le bureau exécute les décisions et traite les affaires courantes. Il peut s'adjoindre toute personne dont il estime le concours utile, mais il demeure seul responsable devant le conseil d'administration. Le président et le secrétaire du bureau sont également président et secrétaire de l'Assemblée générale.

Le bureau se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'association l'impose sur demande de l'un de ses membres.

#### **Article 14 - Assemblée générale extraordinaire**

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits, le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire.

Les conditions de convocation et de quorum sont identiques à celles fixées pour l'assemblée générale ordinaire.

L'assemblée générale extraordinaire est seule compétente pour :

- modifier les statuts ;
- prononcer la dissolution de l'association ;
- statuer sur la dévolution de ses biens ;
- décider de sa fusion avec d'autres associations.

Les délibérations de l'assemblée générale extraordinaire sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés par un pouvoir.

Les délibérations et résolutions prises en assemblée générale extraordinaire font l'objet de procès verbaux établis lors de chaque séance qui sont signés par le président et le secrétaire et conservés dans le registre spécial.

### **Titre IV - Dispositions diverses**

#### **Article 15 Locaux - Matériel**

L'activité du club se déroulera dans la salle multimédia d'ÉCHILLAIS qui sert à l'école élémentaire d'ÉCHILLAIS pour initier les scolaires à l'informatique. Un atelier situé en Salle CHARENTE a été également mis à disposition du club pour assurer la maintenance du matériel informatique du club ainsi que l'organisation de jeux en réseaux. Un protocole d'accord est établi entre la mairie, l'école et le club. Ce protocole fixe les conditions d'utilisation des locaux et du matériel. Un membre du club ayant suivi une formation sera présent à chaque ouverture. Il sera formé des intervenants (bénévoles) qui pourront aider l'école élémentaire pour la formation des scolaires.

#### **Article 16 Internet**

Le club n'a pas la vocation de faire jouer les membres sur le réseau internet. L'accès à l'Internet servira à la formation, à la recherche, à correspondre par mail voire par Webcam ainsi qu'à la création de sites Web.

#### **Article 17 Le copyright ou propriété individuelle**

Le club, se doit de faire respecter au sein de ses locaux, la loi régissant le copyright.

Tous les logiciels servant à l'association doivent être pourvus de leurs licences.

(Des sanctions sont prévues par la loi et peuvent aller jusqu'à des peines d'emprisonnement.)

En cas de non respect l'exclusion pourrait être prononcée. (Article 3 du règlement intérieur)

#### **Article 18 Les virus informatique**

Pour éviter trop de dommage au réseau informatique de la salle multimédia, tous les supports amovibles (disquettes, disques amovibles, clés USB...) seront passés systématiquement à l'antivirus par les soins de leur propriétaire.

#### **Article 19 Les sites Internet**

L'accès aux sites Internet, doit impérativement correspondre aux besoins normaux de tout individu responsable, (PROTECTION DES MINEURS, LUTTE CONTRE LE RACISME, PORNOGRAPHIE)

En cas de non respect l'exclusion pourrait être prononcée. (Article 3 du règlement intérieur)

#### **Article 20 Les locaux**

La salle multimédia devra rester en état de propreté. Le club a contracté une assurance responsabilité civile. Les détériorations volontaires seront à la charge des fautifs.

**IL EST INTERDIT DE FUMER, MANGER ET BOIRE DANS CETTE SALLE.**

Les heures d'ouverture seront affichées sur la porte et modulables en fonction des besoins et des disponibilités.

Un cahier navette sera à la disposition des membres de façon à faire connaître et résoudre les problèmes éventuels.

#### **Article 21 Modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est établi par le conseil d'administration qui le fera approuver par l'assemblée générale, conformément à l'article 13 des statuts de l'association Club informatique ÉCHILLAISIEEN.

Il peut être modifié par le conseil d'administration sur proposition du bureau ou de l'école, et sera appliqué dans l'attente de la nouvelle assemblée générale qui décidera de l'approuver ou non.

Le nouveau règlement intérieur sera adressé à tous les membres de l'association par mail ou par lettre et porté à leur connaissance par affichage sous un délai de 8 jours suivant la date de la modification.

ÉCHILLAIS, le jeudi 6 novembre 2008

Le président : Olivier COSTES

Le secrétaire :





# FICHE D'INSCRIPTION ADHÉRENT

**Numéro d'adhérent** .....

**Nom** .....

**Prénom** .....

**Adresse** .....

**Code postal** .....

**Ville** .....

**Téléphone** .....

**Adresse e-mail** .....

**Vos centres d'intérêt**

- Traitement de texte / tableur/ présentation...
- Albums photos / retouche photos...
- Son / image / montage vidéo...
- Système d'exploitation (Windows ©, Linux)
- Sécurité du système / anti-virus / spyware...
- Internet / messagerie / blog...
- Autres, précisez .....

**Vos disponibilités**

- Mardi de 20h00 à 22h00 (Club informatique Echillaisien - Initiations)
- Mercredi de 9h30 à 11h30 (Association @rchipel - Initiations)
- Jeudi de 20h00 à 22h00 (Club informatique Echillaisien - Sujets libres)
- Autres, précisez .....

**Autres informations** .....

.....  
.....

**Le membre reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur par signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »  
(Signature d'un parent pour les mineurs)**

Les pages 1 à 3 du règlement doivent être conservées par l'adhérent.  
La page 4 de la fiche d'inscription doit être conservée par le Club Informatique Echillaisien.