### 

### Club Initiation Informatique Saleilles

2, rue Jules Ferry – 66280 SALEILLES

e-mail : [clubinfo.saleiles@cegetel.net](mailto:clubinfo.saleiles@cegetel.net)

www.informatiquesaleilles.com

**REGLEMENT INTERIEUR**

**ARTICLE 1 : *Introduction***

L’adhésion au C.I.I.S, implique le respect des Statuts et du présent Règlement Intérieur.

**ARTICLE 2 : *Inscription***

**2.a.** Toute personne désirant adhérer au C.I.I.S doit remplir un Bulletin d'Inscription. Au moment de sa demande d'inscription, l'intéressé doit déclarer avoir pris connaissance des Statuts et du Règlement Intérieur et s'engager à en respecter les termes et l'esprit.

Il n'y a pas de limite d'âge pour adhérer au C.I.I.S. Pour les mineurs, une autorisation parentale écrite est obligatoire.

**2.b.** Un adhérent peut s'inscrire dans le même atelier plusieurs années consécutives, priorité étant donnée aux nouveaux adhérents.

**2.c.** Les inscriptions sont arrêtées par le Bureau.

**2.d.** En cas de refus ou de litige sur une adhésion, l’intéressé peut faire appel auprès du Conseil d'Administration.

**ARTICLE 3 : *Cotisation***

**3.a.** Le montant de la cotisation, fixé par le Conseil d'Administration, est valable pour un an et exigible le jour de l’inscription.

**3.b.** Toute cotisation encaissée est définitivement acquise par le Club.

**ARTICLE 4 : *Bureau***

**4.a.** Le C.I.I.S est administré par un Bureau composé au minimum de :

* un(e) Président(e) ou/et un(e) ou plusieurs Vice-Président(e)s
* un(e) secrétaire ou/et un(e) ou plusieurs secrétaires adjoint(e)s
* un trésorier ou/et un trésorier adjoint

**4.b.** Toutes les décisions sont prises à la majorité simple. En cas de vote égalitaire, la voix du Président est prépondérante.

**4.c.** Tout membre du Bureau absent à trois réunions consécutives sans motif valable sera considéré comme démissionnaire.

**ARTICLE 5 : *Président***

Le Président anime l'association, coordonne les activités, assure les relations publiques internes et externes, représente de plein droit l'association devant la justice, dirige l'administration de l'association, rédige et présente le rapport moral à l'Assemblée Générale annuelle.

**ARTICLE 6 : *Vacance de la Présidence***

En cas de vacance de la Présidence, le ou les Vice-Présidents, assure l’intérim durant la durée du mandat restant à celui-ci (si mandat en cours). Les membres du Conseil d'Administration sont convoqués dans un délai d'un mois maximum pour la nomination d'un nouveau Président. La convocation (lettre ou e-mail) doit être adressée vingt jours avant la tenue de la réunion.

**ARTICLE 7 : Vice-p*résident(s)***

Il supplée le Président en cas d'absence de celui-ci.

**ARTICLE 8 : *Trésorier***

Le Trésorier a la responsabilité de gérer le patrimoine financier de l'association. Il effectue les paiements, perçoit les sommes dues à l'association, encaisse les cotisations, tient le registre réglementaire, prépare le compte de résultat et le bilan présentés à l'assemblée générale annuelle où il rendra compte de sa mission.

**ARTICLE 9 : *Secrétaire***

Le Secrétaire tient la correspondance de l'association. Il est responsable des archives, prépare les fiches de présence, établit et signe les procès-verbaux des réunions, tient les registres réglementaires (modification de statuts, changement de composition du Conseil d'Administration).

Il joue également un rôle clé dans la communication interne et externe de l'association, par exemple en tenant à jour les fichiers des adhérents, des partenaires, en établissant la liste des adhérents par atelier.

**ARTICLE 10** : ***Bénévolat – Transactions***

**10.a.** Toutes les fonctions, exercées au sein du C.I.I.S le sont à titre bénévole.

**10.b.**  Les transactions qui pourraient avoir lieu entre les membres du club (vente de matériel, prêt de documentation etc.) seront effectuées en dehors de la responsabilité du Club.

**ARTICLE 11** : ***Démission***

Toute démission (ou non renouvellement de mandat) d’un membre du Conseil d’Administration doit être adressée par écrit (lettre ou e-mail) au Président qui en accusera réception par les mêmes moyens.

**ARTICLE 12** : ***Mise en disponibilité***

Tout membre du Conseil d’Administration, sur sa demande au Président, pourra, pour des raisons personnelles, obtenir une mise en disponibilité.

**ARTICLE 13** : ***Exclusion***

**13.a.** Les motifs d'exclusion peuvent être :

*1)* *d'ordre administratif :*

▪ l'absence, non justifiée, au-delà de 3 séances d'activité

* tout fait ou comportement de nature à nuire au bon fonctionnement du Club.

*2) d'ordre moral :*

▪ manquement à l'esprit du Club

* manquement à la neutralité politique, syndicale ou religieuse dans le cadre des actions du C.I.I.S
* manquement à la règle d'interdiction de démarche commerciale active au sein du C.I.I.S.

**13.b.** Le Conseil d'Administration, après avoir invité le membre à s'expliquer, décidera :

▪ soit d'écarter la demande d'exclusion

▪ soit de prononcer l'exclusion définitive ou temporaire.

**ARTICLE 14 : *Locaux***

Des locaux municipaux sont mis à la disposition de C.I.I.S et placés sous la responsabilité de ce dernier. Les adhérents, auteurs de dégradations, devront en assurer les risques financiers.

**ARTICLE 15 : *Matériel informatique***

**15.a**. Tous les logiciels installés sur les ordinateurs doivent comporter un contrat de licence d'utilisation. En aucun cas, des logiciels qui ne disposent pas de contrat de licence ne doivent être installés sur les ordinateurs du Club.

**15.b.** Toute modification (installation, suppression,) doit faire l'objet au préalable d'une demande auprès du Bureau qui l'examinera en fonction de l'intérêt de l'opération et, éventuellement, des possibilités budgétaires.

**15.c.** En aucun cas du matériel ou des logiciels, de quelque nature qu’ils soient, ne doivent sortir des locaux du Club. Seule exception pour des opérations de maintenance ou, éventuellement, des besoins parfaitement justifiés pour des durées limitées.

**ARTICLE 16 : *Réunions***

▪ Assemblée Générale en principe dans le mois qui précède la reprise des activités

* Réunion du Bureau chaque fois que nécessaire.

▪ Réunion du Conseil d'Administration et des animateurs deux fois par an, ou chaque fois que nécessaire.

Fait à Saleilles, le 4 septembre 2015

Secrétaire Adjointe Vice-Présidente

Chantal Corré Anita Grévin