

Version 2019

Statuts et règlements du Club Informatique Longueuil

Ce document contient les statuts et règlements de régie interne du Club Informatique Longueuil. Le genre masculin a été utilisé afin d'alléger le texte. Il identifie autant une personne du sexe féminin que masculin.

1. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

- 1.1. L'association a pour nom « Club Informatique Longueuil ».
- 1.2. Le sigle est «C.I.L.»



- 1.3. Le logo officiel du Club Informatique Longueuil :
- 1.4. Le siège social du Club informatique Longueuil est situé dans la ville de Longueuil, province de Québec.
- 1.5. Le Club informatique Longueuil, est un organisme à but non-lucratif, ayant pour objet l'initiation à l'informatique personnelle, la progression des connaissances et l'entraide, rendu nécessaire par la rapide croissance du milieu informatique. Il favorise l'expérimentation et les échanges entre les membres.

Version 2020

Statuts et règlements du Club Informatique Longueuil

2. MEMBRE

2.1. Toute personne intéressée par la micro-informatique peut devenir membre du CIL.

2.2. Pour devenir membre, toute personne devra tout d'abord compléter et signer une formule d'inscription et y joindre les frais d'adhésion et la cotisation annuelle, être acceptée par le comité exécutif et se conformer à toute condition d'admission décrétée par le CIL.

2.3. Catégories de membre

2.3.1. MEMBRE ACTIF : est un membre actif, toute personne ayant acquitté les frais d'adhésion et la cotisation annuelle (voir alinéa 2.2).

2.3.2. Seul le membre actif a droit de vote et peut occuper un poste de l'exécutif.

2.3.3. MEMBRE HONORAIRE : est un membre honoraire, toute personne ayant été désignée par le comité exécutif, afin de le reconnaître officiellement pour ses mérites.

2.4. Démission

2.4.1. Toute personne peut se retirer de la liste des membres du CIL, en avisant par écrit le secrétaire.

2.4.2. Est réputé démissionnaire, tout membre qui a omis d'acquitter sa cotisation annuelle après la date d'échéance de son abonnement.

2.4.3. Le démissionnaire n'a droit à aucun remboursement.

2.5. Frais d'adhésion et de cotisation

- 2.5.1. Les frais d'adhésion sont fixés à 0,00 \$. Ces frais couvrent les frais de gestion d'ouverture de dossier.
- 2.5.2. Les frais de cotisation annuelle sont fixés à 30 \$. Ces frais sont exigés pour avoir le titre de membre actif et pour renouveler ce titre à tous les douze (12) mois. Ils couvrent les frais de gestion du CIL.

3. VISITEUR

- 3.1. Avant de devenir membre, une personne peut assister à une réunion du CIL gratuitement.
- 3.2. Un non-membre devra payer les frais de visite s'élevant à 10\$, lors de sa deuxième visite. Ce montant sera déduit des coûts d'adhésion et/ou de la cotisation annuelle (voir alinéa 2.2). Un-reçu devra être fourni lors de l'adhésion.
- 3.3. Le membre en visite n'a aucun droit de vote.
- 3.4. **Remboursement des frais de visite**
 - 3.4.1 En cas d'annulation de la réunion, le visiteur se verra rembourser les frais de visite, sur remise de son reçu.
 - 3.4.2 En tout autre temps et condition, le visiteur n'a aucun droit à aucun remboursement.

4. COMITÉ EXÉCUTIF

- 4.1. Le comité exécutif est élu par et parmi les membres actifs, pour une période d'un an.
- 4.2. Le comité exécutif a l'entière responsabilité et l'autorité de la gestion administrative et opérationnelle de toutes les activités du CIL.

4.3. Le comité exécutif entre en fonction dès l'assemblée générale annuelle.

4.4. **Composition du comité exécutif :**

4.4.1. PRÉSIDENT : est le porte-parole du CIL. Il préside l'assemblée générale annuelle, les assemblées ordinaires et les réunions du comité exécutif, et toute autre assemblée spéciale. Il veille à la bonne marche des affaires du CIL et signe les effets bancaires.

4.4.2. VICE-PRÉSIDENT : aide le président dans ses tâches. Remplace le président lorsque ce dernier est absent, assume les fonctions de président, par intérim, jusqu'à la prochaine élection, advenant une absence prolongée ou la démission de ce dernier.

4.4.3. SECRÉTAIRE : il a la responsabilité de conserver des registres. Il envoie les avis de convocation, dresse les procès-verbaux, et s'occupe de la correspondance.

4.4.4. TRÉSORIER : il veille aux biens du CIL. Il tient les livres de comptabilité, conserve les pièces justificatives et fait un rapport d'état financier à l'assemblée annuelle.

4.4.5. DIRECTEURS : entre autre, les directeurs sont responsables de la bonne conduite des réunions pour leur groupe (voir alinéa 5.1). Également, ils peuvent assumer toutes les responsabilités que l'exécutif veut bien leur confier. Un directeur est élu par groupe, reconnu officiellement par l'exécutif du CIL. Chaque directeur est élu lors de l'assemblée générale annuelle.

4.4.6. DIRECTEUR DU SITE WEB : s'occupe de la mise à jour du site Web.

4.5. Amendement aux tâches

4.5.1. Toute modification des tâches opérationnelles devra être consignée dans le document de travail « Tâches des membres de l'exécutif ».

4.5.2. Ce document devra être soumis à l'approbation unanime du comité exécutif.

4.6. Cumul de poste

4.6.1 Une personne ne peut se faire élire à plus d'un poste.

4.6.2 La personne qui cumule plus d'un poste, par acte intérimaire, n'a pas droit de vote pour le(s) poste(s) intérimaire(s) assumé(s).

4.7. Le comité exécutif se réunit sur convocation du président ou de deux (2) membres de l'exécutif.

4.8. Si un membre de l'exécutif n'accomplit pas ses tâches, le comité exécutif peut le destituer de son poste. Cette décision doit être soumise à l'approbation des membres actifs par l'envoi d'un courriel afin qu'un remplaçant puisse être alors nommé par le comité exécutif.

4.9. Lors des réunions du comité exécutif et de l'assemblée générale, tout membre doit divulguer tout conflit d'intérêt dans lequel il pourrait se retrouver et s'abstenir de participer aux décisions sur l'objet du conflit d'intérêt en se retirant de la salle de réunion.

4.5.1. Toute modification des tâches opérationnelles devra être consignée dans le **procès-verbal de la réunion du Comité Exécutif lors de l'assignation des mandats.**

5. GROUPES

5.1. Responsabilités du directeur d'un groupe

- 5.1.1. Le directeur est responsable du contenu de la réunion de son groupe.
- 5.1.2. Le directeur est responsable de la bonne conduite des réunions de son groupe.

5.2. Création d'un nouveau groupe

- 5.2.1. Une proposition de création de nouveau groupe doit être établie.
- 5.2.2. La proposition de création d'un nouveau groupe doit être présentée et déposée, lors d'une réunion de l'exécutif du CIL. L'exécutif décidera alors, par vote de la création ou non du groupe.
- 5.2.3. Le directeur du nouveau groupe devient un membre du comité exécutif, ayant droit de vote, dès que la proposition de création d'un nouveau groupe a été adoptée par le comité exécutif.

5.3. Dissolution d'un groupe

- 5.3.1. Toute dissolution peut être ordonnée directement par l'exécutif.
- 5.3.2. Dans l'avènement où l'exécutif dissoudrait un groupe, le directeur ou deux membres actifs, ont droit d'en revenir à l'assemblée générale pour défendre leurs opinions. Toutes les procédures de dissolution sont alors suspendues.
- 5.3.3. Des délais d'un (1) mois maximum, après l'annonce de dissolution sont prévus pour enregistrer au secrétaire la requête. Lorsqu'enregistrée, une assemblée générale doit être convoquée le plus tôt possible, selon les délais prescrits.

5.3.4. Un vote à majorité simple est nécessaire pour annuler une décision de l'exécutif.

6. QUORUM

6.1. EXÉCUTIF : est formé de la majorité.

6.2. ASSEMBLÉE : Les membres présents avec droit de vote, convocation dûment faite, forment le quorum.

7. DROIT DE VOTE

7.1. Lors d'un vote, lorsqu'il y a égalité des voix, le président peut exercer son droit de vote prépondérant.

8. EXERCICE FINANCIER

8.1. L'exercice financier du CIL est du premier (1^{er}) janvier d'une année, au trente et un (31) décembre de la même année.

8.1. L'exercice financier du CIL **commence le premier (1^{er}) décembre d'une année et se termine le trente (30) novembre de l'année suivante.**

9. SIGNATAIRES

9.1. Le trésorier et le président ou le vice-président, sont autorisés à signer au nom du CIL tout compte de banque, chèque, transaction financière, bail, mémoire ou document s'y rapportant.

9.1. Le trésorier, **le président ou le vice-président, est autorisé** à signer au nom du CIL tout compte de banque, chèque, transaction financière, bail, mémoire ou document s'y rapportant.

9.2. Autorisation de dépenses

9.2.1. Toute dépense qui excède quatre cents dollars (400 \$) doit être approuvée par l'assemblée générale.

9.2.2. Tout montant excédent doit être approuvé en assemblée ordinaire.

9.2.3. Toute dépense impliquant le CIL sur plus d'une année financière, doit être approuvée en assemblée générale.

10. ENGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ

- 10.1. Le Club Informatique Longueuil prend fait et cause de tout membre ou dirigeant poursuivi en justice pour tout acte accompli de bonne foi et dans l'exercice de ses fonctions.

11. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE, ASSEMBLÉE SPÉCIALE OU ASSEMBLÉE DE DISSOLUTION

- 11.1. L'assemblée générale annuelle se tiendra au jour, à l'heure et à l'endroit décidé par l'exécutif, et aura lieu au plus tard le 20 décembre.
- 11.2. Un avis de convocation à l'assemblée générale annuelle sera expédié par le secrétaire au moins quatorze (14) jours avant la date fixée pour cette réunion. L'adresse d'expédition étant celle que le membre a indiqué sur sa formule d'inscription ou toute autre adresse qu'il aura désignée par écrit au secrétaire.
- 11.3. Une assemblée spéciale se tiendra au jour, à l'heure et à l'endroit décidé par l'exécutif.
- 11.4. Une assemblée de dissolution se tiendra au jour, à l'heure et à l'endroit décidé par l'exécutif. (voir alinéa 14).

12. AMENDEMENT ET LITIGE DES RÈGLEMENTS

- 12.1. Les règlements du CIL peuvent être amendés lors d'une réunion générale convoquée spécialement à cette fin. Le secrétaire fait parvenir aux membres au moins quatorze (14) jours avant la date prévue un avis de l'amendement proposé et l'amendement proposé par le comité exécutif. Le vote des deux tiers des membres actifs présents est nécessaire pour l'approbation du règlement amendé.

- 11.1. L'assemblée générale annuelle se tiendra au jour, à l'heure et à l'endroit décidé par l'exécutif, **et aura lieu au plus tard le 3e mercredi de décembre, ou si nécessaire dans les quatre mois qui suivent la fin de l'exercice financier.**
- 11.2. Un avis de convocation à l'assemblée générale annuelle sera expédié par le secrétaire au moins quatorze (14) jours avant la date fixée pour cette réunion. **L'avis de convocation sera envoyé à l'adresse courriel par le secrétaire. L'adresse d'expédition étant celle que le membre a indiqué sur sa formule d'inscription ou à toute autre adresse qu'il aura désignée par écrit au secrétaire.**

12.2. Ce document a préséance sur toutes règles ou coutumes d'assemblée.

12.3. Dans l'éventualité de l'absence de règlements sur un point d'ordre, le code Morin devra être observé.

13. VENTE DE L'ACTIF

13.1. Toute décision par le comité exécutif de vendre un actif du club doit être entérinée par une assemblée spéciale des membres.

14. DISSOLUTION

14.1. Une assemblée de dissolution doit être convoquée par l'exécutif si la dissolution du club s'avère nécessaire. Le secrétaire fait parvenir aux membres, au moins quatorze (14) jours avant la date prévue, un avis de convocation où est stipulé le jour, l'endroit, l'heure et le but de la réunion ainsi que la recommandation du comité exécutif.

14.2. Le deux-tiers des membres actifs présents est nécessaire pour l'approbation de la dissolution.

14.3. Tous les biens du club seront vendus par un membre du club qui sera nommé fiduciaire par les membres actifs lors de cette assemblée de dissolution. Les argents du club seront alors partagés également entre tous les membres en règle, lors de la dissolution.

En foi de quoi, en assemblée générale annuelle, le 11 décembre 2019, à Longueuil, le Club informatique Longueuil, a entériné ce document comme étant officiel.

En foi de quoi, en assemblée générale annuelle, le 16 décembre 2020, à Longueuil, le Club informatique Longueuil, a entériné ce document comme étant officiel.