

# **CLUB DRSI SENEGAL**



## ***REGLEMENT INTERIEUR***

# **REGLEMENT INTERIEUR** **DE L'ASSOCIATION CLUB DRSI SENEGAL** **« DRSI-SENEGAL »**

## **TITRE I – DISPOSITION GENERALE :**

**ARTICLE 1 :** Le présent règlement intérieur complète les statuts de l'Association CLUB DRSI-SENEGAL (DRSI-SENEGAL) dont il est une partie intégrante. Il explique et définit les rôles et les tâches des organes, les droits et obligations des membres de l'Association.

**ARTICLE 2 :** DRSI-SENEGAL a son siège à ....., mais peut être transféré en tout autre lieu du territoire national suivant les intérêts de l'association.

**ARTICLE 3 :** Tout membre (directeur des systèmes d'information ou responsable informatique d'une entreprise) est tenu de participer activement à la bonne marche des activités de l'Association, de respecter les statuts et règlement intérieur de l'Association.

## **TITRE II – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION :**

**ARTICLE 4 :** Les organes de l'Association CLUB DRSI-SENEGAL sont :

- L'Assemblée Générale des membres
- Le Comité directeur (Le Bureau Exécutif - La Commission de Contrôle)

### **A – ASSEMBLEE GENERALE :**

**ARTICLE 5 :** L'Assemblée Générale est constituée de tous les membres de l'Association

**ARTICLE 6 :** L'Assemblée se réunit une fois par an en session ordinaire et au besoin en session extraordinaire sur convocation du Président ou à la demande des 2/3 des membres.

**ARTICLE 7** : L'Assemblée Générale peut valablement délibérer lorsque la majorité simple des membres est réunie. Une deuxième assemblée générale est convoquée dans un délai de quinze jours ; celle-ci pourra valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents

**ARTICLE 8** : Un procès verbal est dressé à l'issue de chaque Assemblée Générale. Il est lu et approuvé à la prochaine Assemblée Générale.

## **B – Le Bureau Exécutif :**

**ARTICLE 9** : Le Bureau Exécutif comprend :

- Un Président
- Un Vice-président
- Un Secrétaire Général
- Un Trésorier Général
- Chargé de relations extérieures
- Chargé de la communication
- Chargé des affaires juridiques
- Chargé de Programmes

**ARTICLE 10** : Les attributions des membres du Bureau Exécutif sont les suivantes

**Le Président**: Le Président est le premier responsable de l'association à ce titre :

Il veille à l'exécution correcte des décisions du Bureau Exécutif et de l'Assemblée Générale.

Il veille au bon fonctionnement de l'association et au respect des textes qui la réglemente

Il la représente en tout lieu et en toute circonstance.

Il convoque et préside les assemblées générales et les réunions du Bureau.

En tant qu'ordonnateur de budget, il vise les pièces comptables conjointement avec le trésorier général.

Il veille à l'élaboration correcte des projets et programmes

Il cherche activement les financements pour l'exécution des projets et programmes

Il autorise les dépenses et en contrôle la moralité.

Il peut déléguer sa signature au vice président pour les actes d'administration courante et pour les dépenses n'excédant pas un montant défini dans la délégation de pouvoir.

Il peut déléguer certains de ces pouvoirs au vice président.

Le Président noue tous contacts utiles dans le respect des lois sénégalaises et des textes de l'association pour la réalisation des objectifs du CLUB DRSI-SENEGAL

### **Le Vice Président**

Il assure l'intérim en cas d'absence ou vacance de la présidence jusqu'à la nomination du nouveau président

### **Le Secrétaire Général**

Il veille à l'utilisation efficace et efficiente des ressources matérielles de l'association,

Il prépare les dossiers à soumettre à l'assemblée générale,

Il rédige les procès verbaux des réunions et assemblées générales,

Il assure la conservation et le classement des archives.

.

**Le trésorier général** : Il est le gérant de l'association à ce titre :

Il veille à l'utilisation efficace et efficiente des ressources financières de l'association,

Il tient une comptabilité financière retraçant toutes les opérations en dépenses et en recettes,

Il est tenu de déposer les fonds de l'association dans un compte bancaire,

Il est tenu de présenter la situation de l'association trimestriellement et annuellement,

Il est aidé dans ses tâches par la secrétaire comptable.

**Le Chargé de la communication** :

Le chargé de la communication définit et met en œuvre la politique ou les projets de communication fixés par le bureau exécutif de l'association. Le responsable de la communication supervise la rédaction des communiqués et dossiers de presse. Il choisit et conçoit les supports de communication et étudie les moyens de sa réalisation : cédéroms, articles de revue, documents pédagogiques, pages web...

Il est l'interface avec la presse et s'occupe aussi des manifestations organisées par l'association.

Il met tout en œuvre pour que salons, conférences de presse, cocktails se déroulent dans les meilleures conditions possibles

**Le Chargé des affaires juridiques**

Le Chargé des affaires juridiques est chargé de s'informer du cadre juridique actuel et futur des TICs au SENEGAL et en faire une large diffusion à tous les membres. Il propose des pistes de

réflexion sur les conditions juridiques en entreprise. Il élabore des propositions dans le domaine réglementaire à soumettre aux entreprises.

Il propose des pistes de réflexion sur les lois et règlements des TICs en entreprise, avec les partenaires mais aussi dans la société.

### **Le Chargé de Programmes**

Le Chargé de Programmes est chargé de développer une stratégie de mise en relation entre les DSI membres et non encore membres. Il prend en compte les problèmes techniques posés par les DSI de manière générale pour les soumettre au CLUB en vue de trouver des solutions adéquates. Il met à la disposition des DRSI des informations relatives aux partenaires ; toute information permettant au DRSI de faire le bon choix du partenaire. Il met à la disposition des DRSI des informations élaborées sur le marché des TICs achats/ventes (Prix/coût comparatifs du matériel et logiciel).

Il est chargé d'initier et de coordonner les projets techniques que le Club entreprend au plan scientifique.

### **C – Commissaires aux comptes et personnel :**

#### **Article 11 : Les commissaires aux comptes :**

Composés de trois (3) membres, ils ne sont pas membres du bureau exécutif et sont chargés du contrôle et du suivi des activités avec des fiches de suivi élaborées

Ils sont chargés du contrôle des écritures comptables et de la gestion des fonds

Ils élaborent un résumé de toutes les activités menées annuellement et le présente à la réunion de l'Assemblée Générale pour approbation

#### **Article 12 : Le personnel**

L'Association peut recruter du personnel d'appui et salarié. Ce personnel reste sous l'autorité du bureau exécutif.

## **D - CLAUSE ADDITIVE**

Les modalités de gestion de passation de marché, de recrutement, de gestion des matériels et de partenariat sont définies dans le manuel de procédure.

## **TITRE III ADHESION DROITS ET DEVOIRS :**

### **A – ADHESION :**

**ARTICLES 13** : L'adhésion est libre, volontaire et individuelle. Elle est liée à l'acceptation des statuts et règlement intérieur de l'association mais aussi à la fonction de directeur ou responsable informatique dans une entreprise. La présentation d'une demande écrite est obligatoire. Cette demande peut être rédigée par le responsable ou le directeur général de l'entreprise qui souhaiterait faire intégrer son DSI dans le club. La demande est adressée au président. Le demandeur devra être d'une bonne moralité et jouir de ces droits civiques.

**ARTICLE 14** : Le Bureau Exécutif reçoit les demandes d'adhésion, les étudie conformément aux critères d'adhésion. Il prend la décision d'adhésion et reste tenu d'en informer l'Assemblée Générale à sa prochaine session. Les droits d'adhésion payables une fois par le membre sont fixés à dix mille (10.000) F CFA.

### **B – DROITS :**

#### **ARTICLE 15 :**

Le fait d'être membre du Bureau Exécutif ne donne pas droit à un salaire ; toutefois l'Association peut allouer des ressources ponctuelles à un membre pour une activité précise.

**ARTICLE 16** : Tout membre a droit au remboursement des frais qu'il aurait engagé pour les activités de l'association (frais de déplacement, autres frais...etc) à condition que l'ordre de mission soit dûment approuvé par le Président ou le Vice Président et sur présentation des pièces justificatives.

## **C – OBLIGATIONS :**

**ARTICLE 17** : Tout membre est tenu de défendre en tout lieu et à tout moment les visions, missions et objectifs de l'association et d'éviter tout comportement susceptible de nuire à son image de marque. Il doit participer aux activités de l'association.

**ARTICLE 18** : Tout membre est tenu de s'acquitter régulièrement de ces cotisations et d'être disponible pour une contribution à la bonne marche de l'association. Le montant de la cotisation annuelle à verser par l'Entreprise au plus tard le 30 juin de chaque année est fixé à vingt cinq mille (25.000) FCFA

**ARTICLE 19** : Tout membre doit participer aux assemblées générales de l'association, mais il ne peut voter que lorsqu'il est à jour du paiement de ces cotisations.

## **TITRE IV : DEMISSION, EXCLUSION, SANCTIONS :**

### **A- LA DEMISSION :**

**ARTICLE 20** : Tout membre peut démissionner après en avoir informé par écrit le Bureau qui l'enregistre et informe l'assemblée générale. L'association consigne la déclaration après en avoir pris acte, le bureau exécutif a 30 jours pour donner sa réponse, passé ce délai, la démission est acceptée d'office.

### **B- L'EXCLUSION :**

**ARTICLE 21** : Tout membre qui par son comportement, ses idées, sa façon de parler compromet le fonctionnement de l'association ou porte atteinte aux intérêts de l'association est passible d'une sanction allant de la suspension à l'exclusion.

La sanction est prononcée en assemblée générale sur proposition du Bureau après audition de l'intéressé par le Bureau ; elle prend effet à partir du jour où la décision a été prononcée.

**ARTICLE 22** : En cas de démission ou d'exclusion, les cotisations ne sont pas remboursables et l'intéressé est tenu de s'acquitter de toutes ces obligations envers l'association notamment les dettes s'il en a contracté.

**ARTICLE 23** : En cas de décès la démission devient un acte de fait.

## **C- SANCTIONS :**

**Article 24** : Les actes d'indiscipline sont passibles d'une peine de suspension prononcée par l'assemblée générale après deux avertissements.

Si l'indiscipline persiste, l'exclusion peut être prononcée en assemblée générale sur proposition du Bureau.

Les fautes graves sont sanctionnées d'exclusion et peuvent exposer les membres à des poursuites judiciaires.

**ARTICLE 25** : Sont considérés comme actes d'indiscipline :

- La violation des statuts et du règlement intérieur
- Le refus d'appliquer les décisions des organes dirigeants
- Le non paiement des cotisations
- La non participation sans raison aux réunions.

**ARTICLE 26** : Sont considérés comme fautes graves :

- Les détournements de fonds
- L'utilisation des ressources de l'association sans autorisation préalable.

**ARTICLE 27** : Ces listes de fautes sont purement indicatives. Il appartient à l'assemblée générale d'analyser la situation en cas de faute d'un membre et de prendre une décision conséquente dans l'intérêt supérieur de l'association.

**ARTICLE 28** : Les fautes commises par un membre en tant qu'employé sont prises en compte dans le code du travail sénégalais.

## **TITRE V RESSOURCES :**

**ARTICLE 29** : Les ressources de l'association CLUB DRSI-SENEGAL proviennent :

- Des cotisations des entreprises
- Des subventions, des dons et legs etc.

- De toutes activités lucratives non interdites par les lois en vigueur au Sénégal

**ARTICLE 30** : Les fonds générés par les activités génératrices de revenus sont utilisés pour assurer le fonctionnement du Club ou le financement des ses activités spécifiques ou d'intérêt public et communautaire.

**ARTICLE 31** : Les fonds de l'association CLUB DRSI-SENEGAL sont déposés dans un compte bancaire.

Les retraits ne peuvent s'effectuer que par une double signature du président, du vice président ou du trésorier général.

**ARTICLE 32** : Toute disposition non prévue dans les présents statuts et règlement intérieur fera l'objet d'un article à adopter en Assemblée Générale et à insérer comme tel dans les Statuts et Règlement Intérieur. Un procès verbal d'adoption de cet article additif sera adressé à l'autorité administrative pour information.

Lu et approuvé en assemblée générale

Dakar, le

**Président:**