

Bienvenue à l'ARI

Association romande des informaticiens
Repères essentiels pour les nouveaux membres

Document de synthèse basé sur les statuts ARI (édition 2006).

But: comprendre rapidement la vocation, les règles et la gouvernance de l'association.

- L'ARI est une **personne morale** au sens des art. 60 ss du Code civil suisse.
- Créée le **28 novembre 1986**.
- Association **sans but lucratif** et à **durée illimitée**.
- Le **siège** de l'association est au **domicile de son secrétariat**.

Référence: art. 1-2 des statuts (2006).

Exemples d'activités couvertes par la vocation:

- Réunir les personnes exerçant dans les technologies de l'information et de la communication (ICT).
- Promouvoir des **bonnes pratiques** *morales, éthiques et professionnelles*.
- Soutenir des objectifs d'**amélioration professionnelle**.

Référence: art. 1 et 3.

- Analyse des besoins de l'utilisateur.
- Conception d'applications logicielles et programmation.
- Formation dans les domaines couverts.
- Gestion et maintenance des systèmes informatiques.
- Sous-traitance de prestations informatiques.
- Suivi de l'évolution des technologies ICT.

Extraits de l'art. 3 (liste non exhaustive).

- Développer et promouvoir les **connaissances**, les **méthodes** et les **bonnes pratiques**.
- Promouvoir la **réputation** et l'**indépendance** de la profession.
- Représenter les intérêts des membres et défendre les **titres professionnels**.
- Promouvoir des **recommandations** et **standards** professionnels.

Référence: art. 4.

- Collaborer à la **formation** et au **perfectionnement** professionnel.
- Participer à l'élaboration et la diffusion de **bonnes pratiques**.
- Mettre des **experts** à disposition.
- Favoriser l'**échange d'expériences** entre membres.
- Collaborer avec des instances publiques/privées actives dans le domaine.
- Organiser des manifestations (membres ou public) et publier des contributions.
- Participer aux procédures de consultations officielles.

Référence: art. 5 (liste non exhaustive).

- **Deux catégories:** membres **individuels** (personnes physiques) et membres **collectifs** (personnes morales).
- Admission possible pour des personnes actives de manière continue dans le domaine.
- Demande **écrite** et engagement à respecter les statuts (signature sur un exemplaire).
- Paiement de la **première contribution statutaire**.
- Acceptation **provisoire ou définitive** par les organes compétents.

Référence: art. 8-10.

- Le membre collectif (personne morale) désigne un **représentant** auprès de l'association.
- Les autres conditions d'adhésion sont analogues (dossier, demande écrite, paiement, acceptation).

Référence: art. 10.

- Ressources: contributions statutaires des membres, contributions volontaires (dons, legs, mécénat/sponsoring, publicité), soldes des manifestations et publications.
- L'**exercice financier** coïncide avec l'**année civile**.
- Les **contributions des membres** sont fixées par l'assemblée générale (avec approbation du budget).

Référence: art. 6-7 et art. 25.

- La démission se fait **par écrit** jusqu'au **30 septembre** pour prendre effet au **31 décembre** de l'exercice en cours.
- Les contributions de l'exercice commencé restent dues intégralement, y compris en cas de membre **sanctionné**.

Référence: art. 11-12.

- Chaque membre admis et non démissionnaire dispose d'**une voix**.
- Le **cumul des voix** n'est pas admis.
- Le procès-verbal de l'assemblée générale est transmis à tous les membres **dans les deux semaines** (il devient définitif sauf opposition motivée dans les 30 jours).
- Vous pouvez proposer des points à l'ordre du jour: proposition motivée par écrit, envoyée au moins **deux semaines** avant l'AG.

Référence: art. 14-18 et 22.

- AG ordinaire: au moins **une fois par an**, au plus tard avant le **30 juin**.
- Convocation: par écrit au moins **4 semaines** à l'avance, avec ordre du jour et documents.
- On ne décide pas en dehors de l'ordre du jour.
- Décisions: **majorité simple** des voix présentes exprimées (sauf exceptions prévues).
- Présidence: assurée par le président (ou son remplaçant); en cas de collision d'intérêts, l'AG peut désigner un président du jour.

Référence: art. 19-24 et 17.

- Approuver les rapports du comité, du trésorier et de l'organe de révision; donner décharge au comité.
- Décider sur proposition du comité: adhésions provisoires; sanctions éventuelles (après audition du membre).
- Élire le comité et l'organe de révision.
- Fixer les contributions des membres et approuver le budget.
- Décider sur les propositions formellement à l'ordre du jour; discuter/voter à titre consultatif sur d'autres propositions.

Référence: art. 25.

- Le comité se compose d'au moins **3 membres**; mandat **de 3 ans** renouvelable.
- En cas de vacance: le comité peut **coopter** un membre (voix consultative) et faire approuver à la prochaine AG.
- Le comité se constitue lui-même et détient toutes les compétences non attribuées à un autre organe.
- Exigence de **bonne gouvernance**: attention, diligence et rigueur dans la gestion.
- Engagements contractuels: **signature à deux**.
- Décisions: consensus, majorité, ou par circulation; les absents/empêchés sont consultés si possible.

Référence: art. 30-37.

- Organe de révision: 3 membres (1er réviseur: 1 an, 2e: 2 ans, suppléant) avec **rotation** à chaque AG ordinaire.
- Ses tâches sont analogues à celles de l'organe de révision d'une société anonyme; l'AG peut mandater un professionnel reconnu.
- Responsabilité: les membres ne sont pas responsables individuellement des engagements de l'association.
- Litiges: résolution d'abord à l'amiable (médiation/arbitrage); for juridique à **Lausanne**, droit suisse applicable.

Référence: art. 38-45.

- Lire et signer l'exemplaire des statuts transmis lors de la demande d'adhésion.
- Régler la première contribution statutaire.
- Repérer la date de la prochaine AG (convocation envoyée 4 semaines avant).
- Participer aux événements: échanges d'expériences, conférences, publications.
- En cas de question: contacter le secrétariat (siège au domicile du secrétariat selon statuts).

Ce document est une synthèse: en cas de doute, les statuts font foi.