

29, 2eme ruelle nazon, rte de bourdon, Port-au-Prince, Haïti (W.I)

Tel.: 509383456/50932539451/50937218106/50936549267

<https://www.assochi.blogspot.com>

Email. : assoc_hi@yahoo.fr /assoc.hai@gmail.com

STATUT

DE

L'ASSOCIATION DENOMMEE :

ASSOCIATION HAITIENNE DES

INTERNAUTES

(AHI)

DE L'ASSOCIATION

Art. 1) L'AHl est une institution privée à but non lucrative et non gouvernementale, a caractère philanthropique créée pour le service des internautes haïtiennes qui se définît comme suit Association Haïtienne des internautes. Il est non confessionnel et ne révèle d'aucun groupe ou de partis politique.

Art. 2) L'AHl à son siège social à 29, 2eme ruelle nazon route de Bourdon (ESIH)

Art. 3) L'Association entend étendre son champ d'action sur tout le territoire national et international

Art. 4) Le territoire national d'Haïti est le principal champ d'activité de l'AHl

Art. 5) AHI est une association mixte sans préjugé de couleur ni de race.

Art. 6) La discrimination religieuse, raciale et intellectuelle ou toute autre forme de discrimination n'est pas admise au sein de L'AHl

Art. 7) AHI se subdivise en simple membre, comité et commission

Art. 8) L'AHl est avant tout un espace de discussion, de débat, de réflexion et d'échange autour de la question d'internet

LES MEMBRES

Art. 9) Pour être membre de l'AHl on doit avoir au moins 18 ans

Art. 10) Pour être adhérer à l'AHl l'intéressé peut soumettre sa candidature l'une des façons suivantes

a. Il peut envoyer un e-mail contenu de :

- i. Une lettre d'intégration
- ii. Copie CIN /scanner
- iii. Certificat de bonne vie et mœurs
- iv. Copie fiche dépôt frais d'inscriptions scanner

b. Il peut apporter son dossier à l'adresse de l'association

- i. Une lettre d'intégration
- ii. Copie cin
- iii. Certificat de bonne vie et mœurs
- iv. Copie fiche de dépôt fiche du frais d'inscription

Art. 11) Condition de validation de l'inscription

- a. Prouver la capacité de travailler en vue d'atteindre le progrès
- b. Suivre trois des réunions consécutives
- c. Faites preuves de leadership et de responsabilité
- d. N'avoir jamais été dénoncé pour viol, criminalité et tout autre attentat ou infraction qui visent à troubler l'ordre public
- e. Avoir une attitude positive pouvant contribuer au développement de l'association

Art. 12) Tout frais verser est non remboursable

Art. 13) Le frais d'inscription est 500 gourdes.

Art. 14) Le comité/commission validera l'inscription

Art. 15) Le comité présentera le/la nouvelle recrue à l'assemblée générale

Art. 16) Le comité / commission chargera de l'étude du dossier de la personne

Art. 17) Au moment de l'intégration du postulant le comité directoire lui délivre une carte de membre qui lui servira à qui de droit et une charte qui est sa boussole

Art. 18) Aucun membre n'est supérieur par rapport à un autre

Art. 19) Durée, exercice fiscal

La durée de l'association est illimitée, son exercice fiscal commence le 1er Octobre pour finir le 30 septembre l'année suivante de l'année suivante.

Art. 20) Les ressources de l'association se composent :

- a. Des dons et cotisations des membres
- b. Des subventions

c. Toutes autres sources autorisées par la loi.

Art. 21) Il demeure entendu que les cotisations et dons quelque nature que ce soit, une fois verse a l'association constituent ses bien propres et doivent servir uniquement a la réalisation des Objectif de la dite association

Art. 22) AHI Compte 3 catégories de membres

- a. Membres fondateurs
- b. Membres d'honneurs
- c. Membres Actifs

Art. 23) Les membres fondateurs

Tous les membres signataires des présents statuts et acte constitutif sont dument membres fondateurs d'AHI.

Art. 24) Les membres d'honneurs

Toute personne qui offre volontairement a l'association, grâce a sa capacité, son concours moral, technique ou financier.

Art. 25) des membres actifs

Le titre du membre actif est attribuer a toute personne régulièrement inscrite sur le registre de l'association, qui paie les cotisations détient sa carte de membre et participe a toutes activités de développement de l'association. Qui œuvre pour le bien être et le progrès de l'association.

Art. 26) Aucun n'est autorise à utiliser a des fins personnelles le papier de l'entête ou le sceau de l'association. Quiconque qui aura viole les prescriptions de l'article précédent sera passible d'une amende.

Art. 27) L'AHI se détient de toute responsabilité de quelconque utilisation de son nom, un document sans son autorisation.

Art. 28) L'autorisation de l'AHI pour qu'il soit valable doit être signe par au moins deux personnes membre du comite.

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

Art. 29) La Structure Organisationnelle de AHI comprend

- a. L'assemblée générale
- b. Conseil d'administration
- c. Une comite d'administration des groupements (commission)

Art. 30) L'assemblée générale est le tribunal suprême d'AHI formées par tous les membres de l'institution. L'assemblée Générale est valablement constituer quand elle réunit cinquante et un (51%) pour cent des membres présents ou représente. Si elle ne réunit pas ce nombre a la première convocation elle procède a une deuxième convocation et cette fois elle délibère quelque soit le nombre présents et les décisions sont prises par simple majorité des suffrages exprimes en absence du vote du comité. En cas de partage des votes, le comité votera.

Art. 31) L'assemblée générale est l'organe suprême de décision et de planification de l'organisation. Elle est charge de. :

- a. Approuver ou rejeter par vote majoritaire les statuts et les règlements de l'échéancier
- b. Se prononcer sur toute consultation soumise par le secrétariat générale
- c. Accéder de l'acceptation, du refus de la démission et de l'expulsion des membres.
- d. Prendre toutes les dispositions nécessaires au bon fonctionnement de l'Organisation.

Art. 32) La réunion ordinaire de l'assemble générale se fera tous les derniere dimanche du moi a 3hre PM. Toute convocation se fait par courriel électronique ou par lettre elle doit préciser le contenu de l'ordre du Jour.

Art. 33) AHI est administre par un conseil de 7 membres

- a. Un coordonnateur

- b. Un coordonnateur adjoint
- c. Une secrétaire
- d. Une secrétaire adjoint
- e. Trésorier

Art. 34) Le conseil d'administration ou conseil de direction a pour tâche

- a. Exécuter la politique générale de l'organisation
- b. Finaliser les programmes a long terme cour terme et moyen terme
- c. Adopter les règlements internes devant régir la bonne marche de l'organisation
- d. Apporter des mesures de correction nécessaires dans l'ensemble des opérations
- e. Approuver des rapports périodiques sur la situation financière de toutes activités réalisées

Art. 35) Le conseil d'administration se réunit à son siège social chaque trois mois pour une évaluation des projets, programme et plans. Le conseil d'administration se réunit a l'extraordinaire sur convocation d'au moins un membre du conseil et ou sur la démarche d'au moins 5 membre par une lettre dument signer par eux.

Art. 36) Toute les fois que les circonstances l'exigent les convocations ou réunions extraordinaires seront adressées aux membres deux jours francs avant la date fixée

Art. 37) Le quorum est atteint par la présence de 5/7 des membres.

Art. 38) Les réunions régulières du conseil d'administration s'effectuent chaque dimanche à 3hre PM ou sur convocation d'au moins un membre du conseil.

Art. 39) Le coordonnateur du AHI à pour rôle essentiel de :

- a. Gérer les réunions

b. Convoquer les membres en assemble générale ordinaire et extra ordinaire

c. Superviser toutes les activités en cours d'exécutions

d. Signer les contrats de prêts après délibération en assemble générale

Art. 40) Le coordonnateur adjoint Remplace le coordonnateur général dans les réunions en cas d'absence

Art. 41) Le secrétaire et le secrétaire adjoint

a. Le secrétaire rédige les procès verbaux et en donne lecture de toutes les réunions les soumettre au conseil pour approbation

b. Donne la lecture du procès verbaux de la dernière réunion, participe avec le coordonateur à la bonne tenue des réunions

c. Le secrétaire reçoit et expédie les courriels distribue aux autres membres du personnels toutes les taches du secrétariat jugées utiles et appropriées

d. Il assure de la dactylographie de la correspondance, les rapports des fiches et toutes activités spécifique et remplace le coordonnateur en cas d'absence.

Art. 42) Il rédige et compile les comptes rendus des réunions, tient des entrées et sorties du personnel, des fiches d'essence, les inventaires, les feuilles de présence et de retard, planifie avec les membres du conseil d'administration les rendez vous et les entretiens

Art. 43) L'administrateur/ le trésorier

L'administrateur de l'organisation gère les ressources financières et matérielles, organise les livre comptables Autorise sur avis du conseil toutes les ordonnance de décaissement.

- a. Autorise de concert avec le conseil les décaissements relatifs aux financements des activités son effectues par le trésor. Et ceci doit être signé par deux autres membres du conseil.
- b. Présenter à la fin de chaque exercice fiscal la trésorière soumet au conseil d'administration un rapport financier faisant état des recettes et dépenses de l'organisation
- c. Prévoit et signale le conseil administration sur l'état du trésor et les activités à entreprendre pour augmenter les ressources.

DISPOSITIONS GÉNÉRALE

Art. 44) Prérogatives des membres du conseil de direction

Les membres du conseil de direction sont bénévoles, toutefois certains frais peuvent leur être octroyés pour des services spécifiques conformément aux règles intérieurs

Art. 45) Les élections se font par vote. Un comité ad hoc sera formé pour procéder aux élections

Art. 46) Les membres du comité ad hoc ne peuvent pas soumettre leur candidature.

Art. 47) Toute vacance au sein du conseil sera comblée par décision de la majorité des membres de cet organes convoques à cet effet, en attendant la ratification par les membres de l'assemblée générale.

Art. 48) Dissolution

En cas de dissolution de l'organisation, les passifs une fois liquidés, l'actif sera différé soit à une œuvre de bienfaisance ou à l'état, la pièce justificative de cette opération sera déposée à la direction du travail.

Art. 49) Absence, révocation, démission, blâme.

En cas d'absence de plus d'un an, de démission, de révocation ou de mortalité d'un membre, il sera remplacé provisoirement par un autre membre.

Art. 50) Les mesures disciplinaires de l'organisation consistent en l'observation le rappel, le blâme, la suspension et l'expulsion

Art. 51) Tout membre dirigeant qui, sans avis motivé s'abstient de participer à deux 2 réunions statutaires consécutives de l'assemblée générale doit être convoqué par le secrétariat pour une mise au point.

Art. 52) un membre passible d'une telle sanction perd le droit à l'actif de l'organisation et a pour devoir de déposer au secrétariat Général tous les documents et pièces légaux de l'organisation.

Art. 53) Tout dirigeant qui adoptent en dehors des normes et des mécanismes institutionnels de l'organisation une attitude d'agressivité notoire vis-à-vis de l'organisation par des déclarations verbales ou écrites, doit être convoqué par le secrétariat pour une mise au point.

Art. 54) En cas de récidive ou d'opposition déclarée de la part d'un membre ou d'un dirigeant de l'organisation, l'assemblée générale se réunit à l'extraordinaire sur demande du secrétariat pour faire lui-même le jour sur le comportement de ce membre qui sera frappé d'une telle sanction.

Art. 55) Un membre qui refuse d'obéir à la charte de l'organisation ou autres motifs jugés graves par la majorité des membres de l'assemblée générale se voit frappé d'expulsion.

Art. 56) Pour tout ce qui n'est pas expressément prévu dans ce présent statut, l'organisation se réfère aux règles intérieures en vigueur régissant la matière.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

Art. 57) Tous différends entre les membres de l'organisation seront tranchés par le comité ou de trois membres du conseil d'administration. Les différends

seront tranches à l'amiable, par consentement mutuel. En cas de persistance le dossier sera expose à l'assemblée générale qui tranchera sur les sanctions prévues à la charte fondamentale.

Art. 58) Les membres de l'organisation verseront une cotisation de deux cents gourdes par mois, les fonds collectés seront affectés aux dépenses courantes de l'organisation.

Art. 59) Le conseil d'administration organise des réunions hebdomadaires pour évaluer les activités entreprises.

Art. 60) Annuellement, l'assemble générale est convoquée pour faire le suivi et adopter les projets de budgets pour le nouvel exercice. Les convocations se font par courrier trois jours à l' avance. Elles contiennent l'objectif de la convocation et l'ordre du jour l'horaire de la rencontre.

Art. 61) Pour qu'un membre puisse avoir accès au conseil d'administration, il faut qu'il paie régulièrement ses cotisations, participe toutes les rencontres et manifestent d'un vif intérêt pour la bonne marche de l'organisation

Art. 62) L'élection pour la formation du conseil d'administration se fait chaque 3 ans.