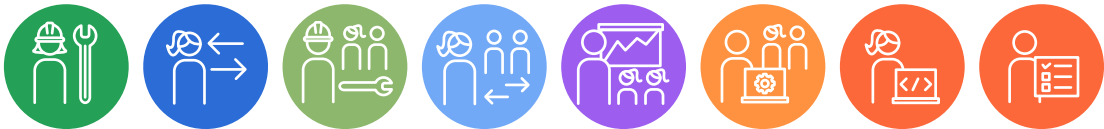




# TEKSI

Gestion open source des infrastructures publiques

## Association TEKSI Statuts



[www.teksi.ch](http://www.teksi.ch)

## I. Forme juridique, but et siège

### Art. 1 Nom

Sous le nom de «TEKSI» (ci-après, «l'Association») est constituée une association à but non lucratif au sens des articles 60 et suivants du Code civil suisse.

### Art. 2 But

L'Association a pour but de développer, maintenir et mettre à disposition des gestionnaires d'infrastructures publiques des modules professionnels open source pour piloter leurs activités. Ceux-ci s'appuient sur un système d'information géographique ainsi que sur les normes professionnelles suisses.

Pour atteindre ce but, l'Association travaille notamment au développement des objectifs suivants :

- Développement et maintien des modules à court, moyen et long terme ;
- pilotage et maîtrise du code ;
- mutualisation des ressources humaines et financières ;
- amélioration continue des modules ;

A cet effet, l'Association accorde une importance particulière à :

- susciter un dialogue étroit entre les différent·e·s membres qui la composent et le Comité directeur ;
- privilégier les prises de décisions par consensus en se basant sur une planification connue, sur des choix d'évolutions et une priorisation des développements ;
- favoriser la mutualisation des ressources humaines et financières avec un maximum de membres en fonction des disponibilités de chacun·e ;
- cultiver l'engagement des membres par leur participation à l'organisation et le financement des modules ;
- garantir la durabilité, la stabilité et l'évolution des modules ;
- assurer la standardisation des modules en se basant sur les normes des associations professionnelles suisses et des standards de l'open source.

L'Association n'a pas de but lucratif.

### **Art. 3 Siège et durée**

Le siège de l'Association est à Pully. Sa durée est indéterminée.

### **Art. 4 Moyens**

L'Association peut entreprendre toute activité licite propre à atteindre son but.

En particulier, l'Association pourra entreprendre ce qui suit :

- communiquer sur l'association et ses activités ;
- organiser des évènements ;
- maintenir la stabilité des modules ;
- recenser les besoins des membres ;
- coordonner la réalisation de nouvelles fonctionnalités, de nouveaux modules ou tout autre projet ;
- constituer des groupes de travail ;
- émettre des recommandations techniques et méthodologiques ;
- favoriser le partage de connaissance et le réseautage entre les gestionnaires d'infrastructures, les prestataires et les développeurs ;
- collecter les moyens financiers nécessaires à ses activités.

Pour régler et organiser ses activités, l'Association peut établir des annexes.

### **Art. 5 Annexes**

Les annexes aux statuts sont élaborées par le Comité directeur et soumises à l'approbation de l'Assemblée générale.

## II. Membres

### Art. 6 Membres

Peut être membre de l'Association toute personne physique ou toute personne morale de droit privé ou public intéressée à la réalisation des objectifs cités à l'art. 2.

### Art. 7 Types de membres

L'Association est composée des membres suivants :

- gestionnaires d'infrastructures ;
- prestataires (bureau techniques privés et publics) ;
- développeurs informatiques ;
- membre individuel ;
- tout autre type de membre intéressé.

### Art. 8 Admission

Les demandes d'admission doivent être adressées par écrit au Comité directeur. En tout temps, il peut admettre ou refuser les demandes d'admission. Il peut refuser une admission sans indication de motif. Le Comité directeur en informe ensuite l'Assemblée générale.

### Art. 9 Devoir des membres

Les membres s'engagent à appliquer le « [Code de bonnes pratiques](#) », en particulier les [processus de fonctionnement](#).

### Art. 10 Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par la démission, l'exclusion, la faillite ou le décès.

### Art. 11 Démission

La démission d'un-e membre doit être adressée par écrit au Comité directeur au moins 6 mois avant la fin de l'année civile.

La cotisation de l'année en cours reste due par le-la membre sortant-e.

## **Art. 12 Exclusion**

Le Comité directeur peut prononcer l'exclusion d'un-e membre pour de justes motifs, notamment s'il agit contrairement aux intérêts de l'Association, qu'il-elle ne paie pas sa cotisation durant une année, qu'il-elle ne respecte pas les processus mis en place ou qu'il-elle viole les statuts et ses annexes de quelque autre manière.

Le-la membre exclu-e peut recourir contre cette décision auprès du Comité directeur dans un délai de 30 jours dès la notification de la décision. Le recours est ensuite soumis à l'Assemblée générale pour décision.

La cotisation de l'année en cours reste due par le-la membre exclu-e.

## **Art. 13 Perte des droits liés à la qualité de membre**

Les membres qui perdent la qualité de membre n'ont aucun droit à la fortune sociale.

# **III. Ressources**

## **Art. 14 Ressources**

Les ressources de l'Association sont constituées par :

- les cotisations de ses membres ;
- les contributions volontaires des membres pour le financement de projets ;
- les dons ou legs ;
- les produits des activités de l'Association ;
- les subventions de collectivités publiques ;
- les produits de la fortune sociale ;
- toute autre ressource légale.

## **Art. 15 Cotisations**

La cotisation varie en fonction du type de membre. Le montant de la cotisation est fixé dans l'annexe « Cotisations ».

## IV. Organisation

### Art. 16 Organes

Les organes de l'Association sont :

- l'Assemblée générale ;
- le Comité directeur ;
- le-la Coordinateur·trice ;
- l'Organe de contrôle des comptes.

## V. Assemblée générale

### Art. 17 Principes

L'Assemblée générale est le pouvoir suprême de l'Association. Elle comprend tous les membres de celle-ci.

### Art. 18 Compétences

Les compétences de l'Assemblée générale sont les suivantes :

- adoption et modification des statuts ;
- nomination des membres du Comité directeur et de l'Organe de contrôle des comptes ;
- approbation du budget, du compte d'exploitation, du bilan ainsi que des rapports annuels ;
- décision de donner décharge de son mandat au Comité directeur et à l'Organe de contrôle des comptes ;
- fixation de la cotisation annuelle des membres ;
- adoption des annexes aux présents statuts ;
- prise de décisions qui lui sont expressément réservées par la loi ou les statuts ;
- décision de dissolution, de liquidation ou de fusion de l'Association.

### Art. 19 Réunions et convocation

L'Assemblée générale ordinaire se réunit chaque année dans les quatre

mois qui suivent la clôture de l'exercice annuel.

Des Assemblées générales extraordinaires peuvent être tenues à la demande écrite du Comité directeur ou d'au moins 20 % des membres.

La convocation à l'Assemblée générale ordinaire et aux Assemblées générales extraordinaires est adressée par le Comité directeur au moins un mois à l'avance. La convocation peut être envoyée par courrier ou par e-mail. L'ordre du jour est transmis avec la convocation.

## **Art. 20 Présidence**

L'Assemblée générale est présidée par le-la Président-e. En cas d'indisponibilité, un-e autre membre du Comité directeur préside l'Assemblée générale.

Le-la Coordinateur·trice ou un-e autre membre du Comité directeur tient le procès-verbal de l'Assemblée. Il-elle le signe avec le-la Président-e.

## **Art. 21 Droit de vote**

Chaque membre dispose à l'Assemblée générale d'un nombre de voix déterminé en divisant sa cotisation annuelle payée par 10 fois la cotisation minimale, arrondie au nombre entier supérieur. Le nombre de voix de chaque membre ne peut pas dépasser le 20 % des voix de tous-tes les membres.

Les membres peuvent se faire représenter moyennant procuration écrite par un-e autre membre. Aucun membre ne peut toutefois représenter plus de 20 % des voix, y compris ses propres voix. La procuration écrite doit être communiquée au·à la· Président-e, 5 jours ouvrables avant la date de l'Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Les votations sont décidées à la majorité simple des voix présentes ou représentées et valables. En cas d'égalité des voix, celle du·de la Président-e est prépondérante.

La modification des statuts ou la dissolution de l'association ne peuvent être décidées qu'à la majorité des deux tiers des voix présentes ou représentées et valables.

Les élections sont décidées à la majorité absolue des voix présentes ou représentées et valables. Si aucun-e candidat-e n'obtient la majorité absolue, un second tour a lieu à la majorité simple.

Les votations et élections ont lieu à main levée. À la demande de cinq membres au moins, elles auront lieu au scrutin secret.

## **Art. 22**   **Ordre du jour**

L'Assemblée générale ne peut délibérer valablement que sur les objets portés à l'ordre du jour.

Toute proposition individuelle doit être communiquée au·à la Président·e au moins dix jours avant la date de l'Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

# **VI. Le Comité directeur**

## **Art. 23**   **Principes**

Le Comité directeur exécute et applique les décisions de l'Assemblée générale. Il conduit l'Association et prend toutes les mesures utiles pour que le but fixé soit atteint. Le Comité directeur statue sur tous les points qui ne sont pas expressément réservés à l'Assemblée générale.

## **Art. 24**   **Composition**

Le Comité directeur se compose au minimum de cinq membres et au maximum de 9 membres provenant des secteurs public et privé avec une majorité de sièges provenant du secteur public.

Les membres du Comité directeur sont élu·e·s chaque année par l'Assemblée générale.

Le Comité directeur se constitue lui-même et nomme le·la Président·e, le·la Vice-Président·e et le·la Trésorier·ère.

## **Art. 25**   **Fonctionnement**

Le Comité directeur se réunit autant de fois que les affaires de l'Association l'exigent. Il délibère valablement si la moitié au moins des membres est présente.

Le Comité directeur prend ses décisions à la majorité simple des membres présent·e·s. En cas d'égalité, la voix du·de la Président·e est prépondérante.

## **Art. 26**   **Révocation, démission et vacance**

Le mandat d'un·e membre du Comité directeur peut être révoqué par l'Assemblée générale, en particulier s'il·elle a violé ses obligations à l'encontre de l'Association ou s'il·elle n'est pas en mesure d'exercer correctement ses fonctions.

Les membres du Comité directeur peuvent démissionner en tout temps en



soumettant une déclaration écrite au·à la Président·e, précisant la date à laquelle leur démission prendra effet.

En cas de vacance en cours de mandat, le Comité directeur peut nommer un·e membre remplaçant par cooptation, jusqu'à la prochaine Assemblée générale.

Si la fonction de Président·e devient vacante, le·la Vice-président·e ou un·e autre membre du Comité directeur lui succède jusqu'à la prochaine Assemblée générale.

## **Art. 27 Représentation de l'Association**

L'Association est valablement engagée par la signature collective du·de la Président·e ou du·de la Vice-président·e avec celle du·de la Coordinateur·trice ou d'un·e autre membre du Comité directeur.

## **Art. 28 Compétences**

Le Comité directeur est l'organe exécutif de l'Association et dispose de toutes les compétences qui ne sont pas attribuées par la loi et par les statuts à l'Assemblée générale.

Les compétences du Comité directeur sont notamment de :

- prendre les mesures utiles pour atteindre les objectifs visés ;
- administrer l'Association ;
- administrer les biens de l'Association et de tenir ses comptes ;
- prendre toutes les décisions financières en vue de l'accomplissement des buts ;
- convoquer l'Assemblée générale et lui soumettre un préavis sur tous les objets à l'ordre du jour ;
- admettre et exclure les membres ;
- définir le cahier des charges du·de la Coordinateur·trice ;
- désigner le·la Coordinateur·trice via un mandat ou une procédure de recrutement ;
- déléguer les affaires courantes au·à la Coordinateur·trice ;
- valider la composition et le cahier des charges des groupes spécialisés et des éventuels groupes de travail ;
- proposer à l'Assemblée générale les nouveaux projets ;
- déterminer la stratégie de développement et décider de l'attribution des ressources nécessaires à la mise en œuvre des activités de l'Association ;
- placer et maintenir l'association dans une réflexion permanente quant aux

objectifs et à la stratégie à mettre en œuvre, compte tenu du contexte et des attentes des membres ;

→ veiller à l'application des statuts.

## VII. Le·la Coordinateur·trice

### Art. 29 Responsabilités et compétences

Le·la Coordinateur·trice a la responsabilité opérationnelle de l'Association. Il·elle assure toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'Association, dans le respect de la stratégie et des instructions fixées par le Comité directeur.

Sur mandat du Comité directeur, les compétences du·de la Coordinateur·trice sont notamment de :

- administrer l'association et gérer les affaires courantes ;
- organiser les réunions de l'Assemblée générale et du Comité directeur et établir les procès-verbaux correspondants ;
- encadrer et coordonner les activités des groupes de travail ;
- organiser les rencontres (séminaires, ateliers, etc.) ;
- veiller à la qualité et la cohérence des activités et des collaborations avec les membres ;
- assister le Comité directeur dans ses réflexions et ses choix ;
- représenter l'association.

Le·la Coordinateur·trice n'a pas de voix dans le Comité directeur.

## VIII. Organe de contrôle des comptes

### Art. 30 Compétences et nomination

L'Assemblée générale élit, chaque année, deux contrôleur·euse·s et deux suppléant·e·s qui ne peuvent être ni les membres du Comité directeur, ni le·la Coordinateur·trice, ni les employé·e·s de l'Association. Un fiduciaire peut aussi être chargé du contrôle.

## IX. Dispositions financières

### Art. 31 Responsabilité financière

L'Association répond seule de ses dettes, qui sont garanties par sa fortune sociale. Les membres n'ont aucune responsabilité personnelle vis-à-vis des dettes de l'Association.

### Art. 32 Début et fin d'exercice

L'exercice annuel commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

### Art. 33 Comptabilité

Le Comité directeur établit les comptes pour chaque année comptable. Les comptes ainsi que le rapport de l'Organe de contrôle sont mis à disposition des membres au moins 20 jours avant l'Assemblée générale.

## X. Dissolution

### Art. 34 Décision de dissolution et liquidation

La dissolution de l'Association est décidée par l'Assemblée générale à la majorité des deux tiers des membres présent·e·s.

La liquidation est effectuée par le Comité directeur, à moins que l'Assemblée générale ne désigne d'autres liquidateur·trice·s.

### Art. 35 Utilisation de l'actif restant

L'actif éventuel sera réparti entre les membres au pro rata des cotisations payées lors de l'exercice annuel en cours au moment de la dissolution.

## XI. Versions des statuts

### Art. 36 Version originale et traduction

Les statuts sont rédigés en français et traduits en allemand. En cas de divergence d'interprétation entre les versions française et allemande, la version française fait foi.

Les présents statuts ont été adoptés par l'assemblée constitutive du 25.5.2022 à Pully.

Au nom de l'Association



Président·e



Vice-Président·e

## Annexe Cotisations

### A. Communes

<b>&lt; 1000 habitants</b>	<b>1000 - 45'000 habitants</b>	<b>&gt; 45'000 habitants</b>
Cotisations minimale 100.-- /an	20 ct / habitant	Forfait de 9'000.-- / an

### B. Associations de commune

Une association de communes ou toute autre forme juridique de collaborations intercommunales qui assure des tâches de compétence communale doit également s'assurer

- qu'elle paye la cotisation minimale
- que toutes les communes ou toute autre forme juridique la composant soient membre de TEKSI.
- En cas contraire, l'association de commune prend en charge les cotisations correspondantes.

### C. Gestionnaires de réseaux

(énergie, télécom, transports publics, etc.)

La cotisation est fonction du nombre d'habitants du bassin d'activité (nombre d'habitants par communes touchées), calculée selon la grille suivante :

<b>&lt; 1000 habitants</b>	<b>1000 - 45'000 habitants</b>	<b>&gt; 45'000 habitants</b>
Cotisations minimale 100.-- /an	20 ct / habitant	Forfait de 9'000.-- / an

## D. Prestataires

---

Forfait de 500.-- /an par succursale

---

Le prestataire qui est mandaté pour maintenir le SIG des infrastructures d'une commune s'engage à s'assurer que ladite commune ou toute autre forme juridique la composant soit membre de TEKSI. En cas contraire, le bureau privé prend en charge les cotisations correspondantes.

Ceci n'est pas valable si TEKSI est utilisé pour un mandat ponctuel.

## E. Développeurs

---

Forfait de 500.-- /an par succursale

---

## F. Ecoles et universités

---

Forfait de 500.-- /an par succursale

---

## G. Particuliers

Les particuliers versent une cotisation égale à la cotisation minimale.

Les membres individuels exerçant une activité professionnelle à titre d'indépendant dans le domaine de l'information géographique paient la cotisation sur la même base que les entreprises privées (cf. lettre D ci-dessus).

## H. Autres catégories de membres

Le Comité directeur peut négocier des forfaits avec des membres qui n'appartiennent à aucune des catégories ci-dessus ou pour qui l'application des principes ci-dessus serait trop compliquée ou inéquitable.

## Annexe 2

### Code de bonne pratique

TEKSI est une organisation suisse qui a pour mission de mettre à disposition des gestionnaires d'infrastructures publiques un outil d'aide à la décision pour piloter leurs activités. Pour ce faire, TEKSI propose une solution sous forme de modules professionnels par domaine d'activité (eau potable, assainissement, etc.) qui s'appuient sur un système d'information géographique open source ainsi que sur les normes professionnelles suisses. Ce code des bonnes pratiques présente les services proposés ainsi que les objectifs et le fonctionnement de la communauté TEKSI. Il décrit également les avantages et engagements des membres de la communauté.

L'annexe complète peut être consultée sur <https://www.teksi.ch/code-des-bonnes-pratiques/>