



CATIE34

COOPERATIVE D'AIDE TECHNOLOGIQUE ET INFORMATIQUE POUR LES ECOLES

STATUTS DE L'ASSOCIATION CATIE34

Version 8 du 13/03/2024

ARTICLE PREMIER - NOM

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association à but non lucratif régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : **CATIE 34** (acronyme de Centre d'Aide Technologique et Informatique pour les Écoles).

ARTICLE 2 - BUT OBJET

2.1. Cette association a pour objet la mise à disposition de matériels informatiques et technologiques à destination de certaines catégories de bénéficiaires qui doivent fournir un document prouvant leur éligibilité.

2.2. Les bénéficiaires et les documents nécessaires pour prouver leur éligibilité sont :

Types de bénéficiaires	Pièces justificatives
écoles et établissements scolaires ou d'éducation	code UAI de l'établissement (faisant généralement partie de l'adresse mail officielle)
établissements de formation	coordonnées de l'établissement et code APE
élèves majeurs	certificat de scolarité en cours de validité délivré par la personne qui dirige l'établissement
élèves en situation de handicap	attestation de l'équipe éducative (ou de la personne qui dirige l'établissement) attestant de la situation de handicap de l'élève au moment de la transaction
étudiants	copie de la carte d'étudiant en cours de validité
apprentis	copie du contrat d'apprentissage en cours de validité
personnels éducatifs	adresse mail professionnelle en cours de validité
personnels et bénévoles des associations à but non lucratif œuvrant dans le domaine de l'éducation	courrier de la présidente ou du président de l'association attestant que la personne fait bien partie des personnels ou des bénévoles au moment de la transaction avec numéro RNA et code APE le cas échéant
retraités de l'éducation nationale	copie du titre de pension

2.3. Le cas des organismes de formation

Pour rester dans le cadre de l'éducation et de la formation, la liste des codes APE (Activité Principale Exercée) admis est la suivante :

Codes NAF / APE	Activités Principales Exercées
8559B	Autres enseignements
8560Z	Activités de soutien à l'enseignement
8551Z	Enseignement de disciplines sportives et d'activités de loisirs
8552Z	Enseignement culturel
8553Z	Enseignement de la conduite
8541Z	Enseignement post-secondaire non supérieur
8542Z	Enseignement supérieur
8520Z	Enseignement primaire
8531Z	Enseignement secondaire général
8532Z	Enseignement secondaire technique ou professionnel
8510Z	Enseignement pré-primaire
8559A	Formation continue d'adultes

2.4. L'association se base sur la bonne foi des bénéficiaires et ne saurait être tenue responsable de la fourniture de fausses informations.

2.5. Un strict respect des conditions du présent article est appliqué également pour toute vente. Voir l'article 3. Moyens d'action.

ARTICLE 3 – MOYENS D'ACTION

Les moyens d'action de l'association sont notamment, de manière indicative et non limitative

- ▶ le recyclage et la vente de matériel numérique reconditionné ;
- ▶ et toute action entrant dans l'objet de l'association.

Ces moyens concernent les acteurs et associations Loi 1901 œuvrant dans le domaine de l'éducation.

ARTICLE 4 - SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé chez :

chez Mme Corinne Castella
18 rue du 22 Août 1944
34370 Maraussan

Il pourra être transféré par simple décision du bureau.

Article 5 - DURÉE

La durée de l'association est illimitée.

ARTICLE 6 – COMPOSITION – ADMISSION – COTISATION - RADIATION

1. Composition :

- a) Membres d'honneur, qui ont apporté un soutien ou une aide remarquable à l'association.
- b) Membres actifs, personnes physiques ou morales qui font vivre l'association au quotidien.

Tous les membres de l'association sont conviés aux assemblées générales et ont le droit de vote pour les décisions.

2. Admission

Toute personne peut déposer une demande d'admission au conseil d'administration qui statuera sur sa recevabilité. Sa décision n'a pas à être motivée.

3. Cotisation

Aucune cotisation n'est exigée.

4. Radiation

La qualité de membre se perd par :

- a) La démission écrite;
- b) Le décès;
- c) La radiation prononcée par le conseil d'administration pour une attitude contraire aux valeurs portées par l'association, l'intéressé ayant été invité à fournir des explications devant le bureau et/ou par écrit.

ARTICLE 7. - AFFILIATION

A sa création, la présente association n'est affiliée à aucune autre association ou entité mais s'autorise toute affiliation à une entité dans le respect des valeurs portées par l'association.

ARTICLE 8. - RESSOURCES

Les ressources de l'association comprennent :

- ▶ le prix des prestations fournies et des biens vendus par l'association ;
- ▶ les subventions et/ou dons manuels publics ou privés ;
- ▶ les intérêts et revenus des biens et valeurs appartenant à l'association ;
- ▶ toutes ressources autorisées par la loi.

ARTICLE 9 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient. Elle se réunit au cours du premier trimestre de chaque année. Le quorum est fixé à la moitié des membres.

L'assemblée générale ordinaire est convoquée par le président ou à la demande d'au moins un tiers des membres. Le bureau décide de l'ordre du jour. Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

Le président, assisté des membres du bureau, préside l'assemblée et expose la situation morale ou l'activité de l'association.

Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée.

Les décisions sont prises à la majorité simple (une décision est adoptée si le nombre de voix POUR est strictement supérieur au nombre de voix CONTRE parmi les membres présents ou représentés) à main levée.

Le vote par procuration est autorisé. Chaque membre ne peut détenir qu'un seul pouvoir. En cas d'attribution de plusieurs pouvoirs au même membre, le président répartit les pouvoirs surnuméraires entre les membres présents.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du bureau.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

ARTICLE 10 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire à la demande :
d'au moins trois quarts des membres,
de l'unanimité des membres du bureau

Les modalités de convocation sont les mêmes que pour l'assemblée générale ordinaire. Le quorum est fixé à la moitié des membres.

L'assemblée générale extraordinaire est seule compétente pour:
modifier les statuts
prononcer la dissolution

Les délibérations sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés.

ARTICLE 11 - BUREAU

L'assemblée générale élit annuellement à main levée parmi ses membres un bureau composé de :

- 1) Un-e président-e ;
- 2) Un-e secrétaire ;
- 3) Un-e trésorier-ière ;

Peuvent aussi être créés au sein du bureau les postes de :

- 4) Vice-président ;
- 5) Secrétaire adjoint ;
- 6) Trésorier adjoint.

Les décisions sont prises à la majorité des voix; en cas de partage, la voix du président est prépondérante.

En cas de démission de l'un de ses membres, le bureau pourvoit à son remplacement jusqu'à la prochaine assemblée générale au cours de laquelle sera procédé au renouvellement du bureau.

Les rôles et pouvoirs des membres du bureau sont les suivants :

- ▶ Fixer et modifier les tarifs en fonction des besoins ou opportunités
- ▶ Rédiger un règlement intérieur

1. Président et vice-président :

- ▶ Convoquer et présider les assemblées et les réunions du bureau
- ▶ Exécuter les décisions du bureau et assurer le bon fonctionnement de l'association
- ▶ Représenter l'association dans tous les actes de la vie civile
- ▶ Ester en justice au nom de l'association tant en demande qu'en défense
- ▶ Peut déléguer ses pouvoirs à tout membre de l'association

2. Secrétaire et secrétaire-adjoint

- ▶ Gérer la correspondance et les archives
- ▶ Rédiger les procès verbaux et en assurer la transcription dans les registres
- ▶ Tenir le registre de l'association
- ▶ Fonctionnement des applications informatiques assurant la gestion de l'association

3. Trésorier et trésorier-adjoint

- ▶ Gérer les finances et le patrimoine de l'association
- ▶ Effectuer tout paiement inférieur à 5000€
(les paiements au-delà de cette somme nécessitent l'accord d'au moins deux autres membres du bureau)
- ▶ Percevoir toute recette
- ▶ Tenir une comptabilité régulière et rendre compte à l'assemblée générale

ARTICLE 12 – COMITÉ TECHNIQUE

L'assemblée générale peut élire un responsable technique et logistique et son adjoint.

Leurs rôles sont les suivants :

- ▶ Achat de matériels ou d'équipements nécessaires au bon fonctionnement de l'activité
- ▶ Préparation des commandes
- ▶ Gestion du service après-vente

ARTICLE 13 – INDEMNITÉS

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du conseil d'administration et du bureau, sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés sur justificatifs. Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire présente, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

ARTICLE - 14 - DISSOLUTION

En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues à l'article 10, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un ou plusieurs organismes ayant un but non lucratif et poursuivant des but similaires à l'association conformément aux décisions de l'assemblée générale extraordinaire qui statue sur la dissolution. L'actif net et les biens restants ne peuvent être dévolus à un membre de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

ARTICLE - 15 - FORMALITÉS

Le président, au nom de l'assemblée générale extraordinaire, est chargé de remplir toutes formalités de déclarations et publications prescrites par le législateur.

« Fait à Maraussan, le 13 mars 2024 »

le président
Bruno DAVID

la trésorière
Corinne CASTELLA