

(Annexe A)

Saint Paulet de Caisson, le 24 avril 2016

Madame, Monsieur,

Le Président, Serge REHM, et son conseil d'administration, vous informe de la tenue de l'assemblée générale ordinaire annuelle, conformément aux statuts de l'association :

**le vendredi 27 mai 2016**  
**à la salle de la bibliothèque de Saint Paulet de Caisson, 19h00 précises**

A l'ordre du jour de cette assemblée générale, seront débattus les points suivants:

- **Rapports sur la gestion du conseil d'administration:**
  - \* bilan moral du Président,
  - \* bilan financier du Trésorier,
  - \* questions diverses...
- **Vote et approbation des bilans.**
- **Quitus à la Présidence et au Trésorier.**
- **Budget prévisionnel et cotisations pour l'année 2016/2017.**
- **Renouvellement du tiers des membres du conseil d'administration,**
  - \* appel à candidature,
  - \* élection du nouveau bureau.

**Apéritif dinatoire à partir de 19h45**

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de nos sincères salutations.

Pour le Conseil d'Administration,  
Le Président, Serge REHM

***NB:***  *votre présence est indispensable, en cas d'indisponibilité, veuillez renvoyer le pouvoir ci-joint, donné à un membre de l'association ou à son président, à l'adresse ci-dessous:*

✂.....

**P O U V O I R**

*Pour l'assemblée générale ordinaire du 27 mai 2016,*

*Madame.....Monsieur.....*

*donne(nt) pouvoir à.....*

*pour exprimer à sa (leur) place tout vote de décision et de quitus pendant la dite assemblée.*

*Fait à*

*le*

*Signature*

## ANNEE 2015 - 2016

### RAPPORT D'ACTIVITES DE LA SEANCE DU LUNDI APRES MIDI

Elle a pour but d'accueillir les membres à fin de répondre aux difficultés qu'ils rencontrent dans un usage quotidien de leur ordinateur.

Les animateurs bénévoles essaient au mieux de solutionner leurs problèmes ..

#### Exemples de questions :

Comment lire ma messagerie sur le site de mon FAI ou sur un logiciel,

Comment lire mes pièces jointes, avec quels logiciels les ouvrir,

Comment classer les photos que je reçois.

Comment mettre mes sites préférés en favoris,

comment protéger mon ordinateur des virus et mettre à jour mon antivirus.

Utilisation du panneau de configuration, clés usb

Utilisation d'une tablette sous Android,

Les membres viennent avec leur ordinateur portable personnel, ce qui permet de leur apporter un soutien et une aide efficace.

Le niveau de connaissance informatique de chaque personne étant très variable car n'étant pas toujours passé par les cours du club, et leurs attentes différentes, les animateurs bénévoles aident au mieux en fonction de leur connaissance respective et de leur disponibilités.

Cette année quelques initiations rapides à la tablette sous android et puis le passage à windows 10 avec quelques difficultés.

Cela a toujours un moment d'échange et de partage de nos connaissances que tous membres et animateurs ont apprécié.

ELISABETH ,NOEL, Jean Pierre, Denis les animateurs



## COMPTE RENDU COURS 2

5 personnes inscrites.

Déroulement de la saison 2015 / 2016

La première partie rappelait le nettoyage des ordinateurs.

Savoir télécharger quelques logiciels de nettoyage comme Glary, Ccleaner et autres.

Apprendre à défragmenter son disque.

Savoir effacer ses traces de cookies et tout ce qui restent après le passage sur internet.

Prendre conscience que ces opérations se font régulièrement comme vider la poubelle par exemple.

Télécharger spyboot, Malwarrebytes et Avast et expliquer l'utilisation.

Savoir utiliser Secuser en ligne.

Savoir faire ses mises à jour.

La sécurité des messageries.

Savoir ce que sont les Spams, les Hoax et les Phishings.

Expliquer les pièges de la carte bleu chez certains fournisseurs.

La deuxième partie abordait la photo

Comment charger ses photos sur son P.C avec son appareil.

Création du dossier

Renommer les images

Les pixels.

La résolution.

Les dimensions et le poids de la photo.

Découverte de photo filtre.

Télécharger photo filtre par le site officiel.

Savoir l'installer correctement avec son raccourci sur le bureau.

Savoir télécharger les Plugins, les Patterns et les Masks.

Savoir programmer le chemin pour son ouverture.

Découverte des menus et de leurs fonctions.

Retailler les photos (Image ou automatisation).

Les différents outils et leurs rôles.

Effacer un objet sur la photo.

Utilisation des Plugins et des Patterns.

Découverte succincte des menus. (C'est plus un travail personnel)

Apprendre à monter les photos sur diaporama avec musique à l'aide de Movie Maker.

Notions d'utilisation de Word et Excel.

La troisième partie permettait de découvrir Movie Maker

Découverte du logiciel et ses menus principaux

Préparer ses photos, musiques et autres

Création du dossier plan de travail

Montage des photos et des vidéos

Inclure la musique

Réalisation d'un montage personnel



## **ANIMATEURS** **BRUNO et FERNAND**

### SEANCE N°3

#### **Rapport d'activités saison2015/2016**

##### **Présentation :**

Mardi 06/10/2015

##### **Découverte de l'outil informatique :**

Mardi 13/10 et 03/11/2015

- découverte de l'outil informatique et des périphériques.

Mardi 10/11 et 17/11/2015

- le clavier.

##### **Le système d'exploitation Windows... :**

Mardi 25/11 et 01/12/2015

- traitement de texte

##### **Les dossiers :**

Mardi 08/12/2015

- explorateur Windows, création de dossier.

Mardi 15/12/2015

- copier-coller.

##### **Le net :**

Mardi 05/01/2016 et 12/01/2016

- découverte du net et utilisation de Google

Mardi 19/01/2016 et 26/01/2016

- récupération de fichier sur le net (images) et enregistrement dans son dossier.

Mardi 02/02/2016

- Savoir naviguer sur le net.

##### **Messagerie (courriel) :**

Mardi 09/02 et 16/02/2016

- Messagerie, recevoir et envoyer des messages

Mardi 08/03/2016

- Messagerie Instantanée (Skype)

##### **Nettoyage et Sécurité :**

Mardi 15/03/2016

- Les mises à jour, le nettoyage.

Mardi 22/03/2016

- La Sécurité (antivirus, jrt, adwcleaner, malwarebytes)

##### **Utilisation d'un logiciel :**

Mardi 29/03 ; 05/04 ; 12/04 ; 19/04 ; 26/04/2016

- Photo filtre

##### **Création d'un Diaporama :**

Mardi 17/05 ; 24/05/2016

- Libre office impress

##### **Révisions générales :**

Mardi 31/05 ; 07/06 ; 14/06 ; 21/06 et 28/06/2016

- Révisions de l'année.

(Annexe 4)

## **Séance N°4      PINNACLE      STUDIO 17**

2 membres ont assistés à cette séance

Le but est la connaissance du logiciel et la pratique, avec un objectif de réaliser une vidéo personnelle.

Chaque séance a une durée de deux heures le mercredi.

Cette année nous avons approfondis les fonctionnalités du logiciel.

Pendant la réalisation de leur montage, nous avons découvert de nouvelles fonctions qui ont pu agrémenter la vidéo.

- Incrustation de vidéos
- Zoom et Panoramique
- Titres
- Transitions
- Montage DVD avec menu permettant d'être lu par un lecteur de salon.

Bravo pour leur travail, 80% du temps dédié à la pratique, nous allons vous présenter leur travail.

(Annexe 5)

## Séance 6 Mac 2015-2016

6 personnes pour ce cours dont des nouveaux membres mais aussi des membres déjà venus aux niveaux vraiment différents.

Un cours permanence ou chacun vient avec ses questions personnelles.

Toujours bonne ambiance et un échange de connaissances aussi entre les membres.

Cette année, chacun a eu son portable, ceux du club ne sont même pas sortis du placard.

Les OS très différents....Tiger, Leopard, Snow Leopard, Mountain Lion, Yosemite et El Capitan !

Un bon mélange qui gêne pas, mais je peux dire que l'évolution des système sous Mac va à une vitesse qui n'est plus toujours bien, car les anciens systèmes deviennent obsolètes. A voir donc nos portables au club pour faire des MAJ vers un OS plus récent....

Le grand plaisir était toujours de résoudre un « problème » et de rentrer chez soi avec un peu plus de connaissance et surtout de confiance à comprendre.

Classer des documents, un peu de sécurité, traitement des photos, des MAJ vers un nouveau système OS, l'App store, comment utiliser Apple mail.

Bref une année à nouveau très riche en échanges, conviviale et satisfaisante.

Fransje

## Association Informatique Pour Tous Bilan Financier

**INFORMATIQUE POUR TOUS - ANNEE 2015/2016****COMPTE D'EXPLOITATION**

Désignation	REVENUS	Désignation	DEPENSES
		<b>Achat matériel *</b>	
Cotisation des membres actifs et des membres du C.A.	2810,00	Achat de petit matériel	4199,38
		Achat mobilier	169,00
		Achat de logiciels	
Subventions	750,00	Entretien et réparations matériel	612,20
Dons	20,00	Prestation site internet	
		Consommables	
Intérêts livret A	100,57	Achat cartouches d'encre	123,61
		Fournitures de bureau	94,19
Concours de belote	753,90	Assurance	132,00
		Cotisations, dons,	100,00
		Frais divers de gestion	
		Publicité	754,03
Récupération Recyclage	522,77	Frais Assemblée Générale	930,11
		Frais pour cours et C.A	454,34
		Internet	244,86
		Affranchissements	261,40
		Téléphone	298,71
		Frais de Gestion CCP	124,30
Divers ventes de clés USB et CD	922,50	Divers achats de clés USB et CD	1363,98
		Sortie de fin d'année	
<b>TOTAUX</b>	<b>5879,74</b>		<b>9862,11</b>
<b>Résultat de l'exercice</b>			<b>-3982,37</b>

\* Achat de matériel amortissable pour l'année 2015/2016 0 €

**BILAN**

ACTIF		PASSIF	
<b>IMMOBILISATIONS</b>		<b>Reports à nouveau</b>	13 500,50
matériel	9 871,56		
amortissements du matériel	9 871,56	<b>Résultat exercice</b>	<b>-3 982,37</b>
valeur nette	0,00		
<b>DISPONIBILITES</b>			
CCP Compte courant Informatique	395,74		
CCP Compte courant Espace 2002	122,39		
CCP Livret A	9 000,00		
<b>TOTAUX</b>	<b>9 518,13</b>		<b>9 518,13</b>

**Prévisions budgétaires 2016-2017 :**

\* Recettes certainement en baisses, moins de cotisations, moins de subvention,

\* Pour le poste "matériel", il est prévu de maintenir l'ensemble du parc et d'acheter 1 ordinateur portable, des composants divers,

\* Pour le poste "logiciels" licences diverses (système et logiciels),

\* Le résultat de fin d'année sera légèrement négatif.

**BUDGET PREVISIONNEL 2015/2016**

LIBELLES	Recettes	Frais
Cotisations de membres	3 000	
Subventions	750	
Intérêts livret A	100	
Concours de belote	750	
Récupération Recyclage	400	
Achat de petit matériel		1 600
Entretien et réparation de matériel		500
Achat de logiciels		500
Cotisations et dons		200
Consommables		300
Réparations		200
Agencements		150
Fournitures de bureau		150
Assurances		135
Frais de gestion		100
Frais d'Assemblée Générale		600
Internet		250
Affranchissements		240
Téléphone		300
Frais de tenue de compte CCP		120
<b>TOTAUX</b>	<b>5 000</b>	<b>5345</b>
<b>Résultat</b>		<b>-345</b>

**Les cotisations 2016-2017 restent inchangées:**

**30 euros pour les animateurs,  
100 euros pour la famille,  
Divers autres dons ou soutiens.**

**75 euros pour un adulte seul,  
20 euros pour les bienfaiteurs**

## STATUTS DE L'ASSOCIATION

# INFORMATIQUE POUR TOUS

N° Dossier : 0302001185                      N° Siret : 453.396.640.00014.  
*Association déclarée sous le régime de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et du décret du 16 août 1901*

### TITRE I

#### CONSTITUTION – OBJET – SIEGE SOCIAL – DUREE

##### *Article 1*

Constitution et dénomination

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : INFORMATIQUE POUR TOUS

##### *Article 2*

Objet

L'association a pour objet de diffuser entre tous ses membres les techniques et les connaissances de l'informatique à tous et toutes activités liées à l'informatique à venir.

##### *Article 3*

Siège social

Le siège social est fixé à la Mairie de Saint Paulet de Caisson. Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration. La ratification par l'assemblée générale sera nécessaire.

##### *Article 4*

Durée

La durée de l'association est illimitée.

### TITRE II

#### COMPOSITION

##### *Article 5*

Composition

L'association se compose de membres actifs, de membres passifs et de membres d'honneur.

##### **a) Les membres actifs**

Sont appelés membres actifs, les membres de l'association qui participent régulièrement aux activités et contribuent donc activement à la réalisation des objectifs. Ils paient une cotisation annuelle ainsi qu'un droit d'entrée lors de leur adhésion. Cette cotisation est demandée au titre de la Famille, comprise au sens défini par l'INSEE.

## **b) Les membres passifs**

Sont appelés membres passifs, les membres de l'association qui s'acquittent uniquement d'une cotisation annuelle.

## **c ) Les membres d'honneur**

Ce titre peut être décerné par le conseil d'administration aux personnes qui rendent ou qui ont rendu des services importants à l'association. Ils sont dispensés du paiement d'une cotisation mais conservent le droit de participer avec voix délibératoire aux assemblées générales.

### **Article 6** Cotisations

La cotisation due par chaque catégorie de membres, sauf pour les membres d'honneur, est fixée annuellement par l'assemblée générale. Il en est de même pour la fixation du droit d'entrée dans l'association.

### **Article 7** Conditions d'adhésion

L'admission des membres est prononcée par le conseil d'administration lequel, en cas de refus, n'a pas à faire connaître le motif de sa décision. Toute demande d'adhésion devra être formulée par écrit par le demandeur.

Chaque membre prend l'engagement de respecter les présents statuts qui lui sont communiqués à son entrée dans l'association.

### **Article 8** Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd:

- 1) Par décès,
- 2) Par démission adressée par écrit au président de l'association,
- 3) Par exclusion prononcée par le conseil d'administration pour infraction aux présents ou motif grave portant préjudice moral ou matériel à l'association,
- 4) Par radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation.

Avant la prise de la décision éventuelle d'exclusion ou de radiation, le membre concerné est invité, au préalable, à fournir des explications écrites au conseil d'administration.

### **Article 9** Responsabilité des membres

Aucun membre de l'association n'est personnellement responsable des engagements contractés par elle. Seul le patrimoine de l'association répond de ses engagements.

### **TITRE III**

#### **ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

##### ***Article 10***

###### **Conseil d'administration**

L'association est administrée par un conseil d'administration comprenant quinze membres maximums élus pour trois ans par l'assemblée générale et choisis en son sein. Leur renouvellement a lieu chaque année par tiers. L'ordre de sortie des premiers membres est déterminé au sort. Ils sont élus au scrutin secret. Les membres sortant sont rééligibles.

En cas de vacance (décès, démission, exclusion, etc.), le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la prochaine assemblée générale ordinaire. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Est éligible au conseil d'administration toute personne âgée de dix-huit ans au moins au jour de l'élection, membre de l'association depuis plus de six mois et à jour de ses cotisations. Les candidats n'ayant pas atteint la majorité légale devront pour faire acte de candidature, produire une autorisation paternelle ou de leur tuteur.

Toutefois, la moitié au moins des sièges du conseil d'administration devront être occupés par des membres ayant la majorité légale et jouissant de leurs droits civils et politiques.

En outre tous les membres du bureau devront être obligatoirement choisis parmi les membres élus ayant atteint la majorité légale et jouissant de leurs droits civils et politiques.

##### ***Article 11***

###### **Election du conseil d'administration**

L'assemblée générale appelée à élire le conseil d'administration est composée des membres remplissant les conditions ci-dessous :

Est électeur tout membre de l'association, âgé de seize ans au moins le jour de l'élection, ayant adhéré à l'association depuis plus de six mois et à jour de ses cotisations.

Les votes prévus ci-dessus ont toujours lieu au scrutin secret.

##### ***Article 12***

###### **Réunion**

Le conseil d'administration se réunit chaque fois qu'il est convoqué par son président ou sur la demande d'au moins la moitié de ses membres, chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige et au moins quatre fois par an.

La présence de la moitié au moins de ses membres est nécessaire pour que le conseil d'administration puisse délibérer valablement.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante. Seules les questions figurant à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'un vote.

Toutes les délibérations du conseil d'administration sont consignées dans un registre et signées du président et du secrétaire.

### **Article 13**

#### Exclusion du conseil d'administration

Tout membre du conseil d'administration qui aura manqué sans excuse trois séances consécutives sera considéré comme démissionnaire. Il sera remplacé conformément aux dispositions de l'article 10, alinéa 2 des statuts.

Par ailleurs, tout membre du conseil d'administration qui a fait l'objet d'une mesure d'exclusion de l'association sera remplacé dans les mêmes conditions.

### **Article 14**

#### Rémunération

Les fonctions des membres du conseil d'administration sont gratuites.

### **Article 15**

#### Pouvoirs

Le conseil d'administration est investi d'une manière générale des pouvoirs les plus étendus dans la limite des buts de l'association et dans le cadre des résolutions adoptées par les assemblées générales.

Il peut autoriser tous actes et opérations permis à l'association et qui ne sont pas réservés à l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Il se prononce sur toutes les admissions des membres de l'association et confère les éventuels titres de membre d'honneur. C'est lui également qui prononce les éventuelles mesures d'exclusion ou de radiation des membres.

Il surveille notamment la gestion des membres du bureau et a toujours le droit de se faire rendre compte de leurs actes. Il peut, en cas de faute grave, suspendre les membres du bureau à la majorité.

Il fait ouvrir tous comptes en banque, aux chèques postaux et auprès de tous autres établissements de crédit, effectue tous emplois de fonds, sollicite toutes subventions, requiert toutes inscriptions et transcriptions utiles.

Il autorise le président et le trésorier à faire tous actes, achats, aliénations et investissements reconnus nécessaires, des biens et valeurs appartenant à l'association et à passer les marchés et contrats nécessaires à la poursuite de son objet.

Il peut déléguer tout ou partie de ses attributions au bureau ou à certains de ses membres.

### **Article 16**

#### Bureau

Le conseil d'administration élit chaque année, au scrutin secret, un bureau comprenant:

- un président, et un vice-président,
- un secrétaire, et un secrétaire adjoint,
- un trésorier, et un trésorier adjoint.

Les membres sortants sont rééligibles.

### *Article 17*

#### Rôle des membres du bureau

Le bureau du conseil d'administration est spécialement investi des attributions suivantes:

a) Le président dirige les travaux du conseil d'administration et assure le fonctionnement de l'association qu'il représente en justice et dans tous les actes de la vie civile.

En cas d'empêchement, il peut déléguer, sur avis du conseil d'administration, ses pouvoirs à un autre membre du conseil d'administration.

b) Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, notamment l'envoi des diverses convocations.

Il rédige les procès-verbaux des séances tant du conseil d'administration que des assemblées générales et en assure la transcription sur les registres prévus à cet effet.

C'est lui aussi qui tient le registre spécial prévu par la loi du 1er juillet 1901.

c) Le trésorier tient les comptes de l'association. Il est aidé par tous comptables reconnus nécessaires. Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes sous la surveillance du président.

Il tient une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations tant en recettes qu'en dépenses et rend compte à l'assemblée annuelle qui statue sur la gestion.

### *Article 18*

#### Dispositions communes pour la tenue des assemblées générales

Les assemblées générales se composent de tous les membres de l'association, âgés de seize ans au moins au jour de l'assemblée et à jour de leurs cotisations.

Les assemblées se réunissent sur convocation du président de l'association ou sur la demande des membres représentant au moins le quart des membres. Dans ce dernier cas, les convocations de l'assemblée doivent être adressées dans les trois jours du dépôt de la demande, à être tenue dans les quinze jours suivant l'envoi desdites convocations.

Les convocations doivent mentionner obligatoirement l'ordre du jour prévu et fixé par les soins du conseil d'administration. Elles sont faites par lettres individuelles adressées aux membres quinze jours au moins à l'avance.

Seules seront valables les résolutions prises par l'assemblée générale sur les points à son ordre du jour.

La présidence de l'assemblée générale appartient au président ou, en son absence, au vice-président; l'un ou l'autre peut déléguer ses fonctions à un autre membre du conseil d'administration. Le bureau de l'assemblée est celui de l'association.

Les délibérations sont constatées par des procès-verbaux inscrits sur un registre et signés par le président et le secrétaire.

Seuls auront droit de vote les membres présents; le vote par procuration ou par correspondance n'est pas autorisé.

Il est également tenu une feuille de présence qui est signée par chaque membre présent et certifiée conforme par le bureau de l'assemblée.

### ***Article 19***

Nature et pouvoirs des assemblées

Les assemblées générales régulièrement constituées représentent l'universalité des membres de l'association.

Dans la limite des pouvoirs qui leur sont conférés par les présents statuts, les assemblées obligent par leurs décisions tous les membres y compris les absents.

### ***Article 20***

Assemblée générale ordinaire.

Au moins une fois par an, les adhérents sont convoqués en assemblée générale ordinaire dans les conditions prévues à l'article 18.

L'assemblée entend les rapports sur la gestion du conseil d'administration, notamment sur la situation morale et financière de l'association.

L'assemblée, après avoir délibéré et statué sur les différents rapports, approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant et délibère sur toutes les autres questions figurant à l'ordre du jour.

Elle pourvoit à la nomination ou au renouvellement des membres du conseil d'administration dans les conditions prévues aux articles 10 et 11 des présents statuts.

Elle fixe aussi le montant de la cotisation annuelle et du droit d'entrée à verser par les différentes catégories de membres de l'association.

Les décisions de l'assemblée générale ordinaire sont prises à la majorité des membres présents. Toutes les délibérations sont prises à main levée.

Toutefois, à la demande du quart au moins des membres présents, les votes doivent être émis au scrutin secret. Cependant, pour l'élection des membres du conseil d'administration, le vote secret est obligatoire de par l'article 11 des statuts.

### ***Article 21***

Assemblée générale extraordinaire

Elle est convoquée dans les conditions prévues à l'article 18 des présents statuts.

Pour la validité des décisions, l'assemblée extraordinaire doit comprendre au moins la moitié plus un des membres ayant droit de vote.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée extraordinaire est convoquée à nouveau, mais à quinze jours d'intervalle. Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre des membres présents.

L'assemblée générale extraordinaire statue sur les questions qui sont de sa seule compétence, à savoir les modifications à apporter aux présents statuts, dissolution anticipée, etc.

Les délibérations sont prises obligatoirement à la majorité des deux tiers des membres présents.

Les votes ont lieu à main levée sauf si le quart au moins des membres présents exige le vote secret.

## **TITRE IV**

### **RESSOURCES DE L'ASSOCIATION-COMPTABILITE**

#### ***Article 22***

##### **Ressources de l'association**

Les ressources de l'association se composent:

- 1) Du produit des cotisations et des droits d'entrée versés par les membres,
- 2) Des subventions éventuelles de l'Etat, des Régions, des départements, des communes, des établissements publics.
- 3) Du produit des fêtes et manifestations, des intérêts et redevances des biens et valeurs qu'elle pourrait posséder ainsi que des rétributions pour services rendus.
- 4) Toutes autres ressources ou subventions qui ne seraient pas contraires aux lois en vigueur.

#### ***Article 23***

##### **Comptabilité**

Il est tenu au jour le jour, une comptabilité en recettes et en dépenses pour l'enregistrement de toutes les opérations financières.

## **TITRE V**

#### ***Article 24***

##### **Dissolution**

La dissolution est prononcée à la demande du conseil d'administration, par une assemblée générale extraordinaire convoquée spécialement à cet effet. Les conditions de convocation et les modalités de tenue d'une telle assemblée sont celles prévues à l'article 18 des présents statuts.

Pour la validité des décisions, l'assemblée doit comprendre au moins la moitié plus un des membres ayant droit de vote.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée à nouveau, mais à quinze jours d'intervalle. Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre des membres présents.

Pour être valable, la décision de dissolution requiert l'accord des deux tiers des membres présents.

Le vote a lieu à mains levées sauf si le quart au moins des membres présents exige le vote secret.

#### ***Article 25***

##### **Dévolution des biens**

En cas de dissolution, l'assemblée générale extraordinaire désigne un ou plusieurs liquidateurs qui seront chargés de la liquidation des biens de l'association et dont elle détermine les pouvoirs.

En aucun cas les membres de l'association ne pourront se voir attribuer, en dehors de la reprise de leurs apports, une part quelconque des biens de l'association.

L'actif net subsistant sera attribué obligatoirement à une ou plusieurs autres associations de la commune et qui seront nommément désignées par l'assemblée générale extraordinaire.

## TITRE VI

### REGLEMENT INTERIEUR – FORMALITES ADMINISTRATIVES

#### *Article 26* Règlement intérieur

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration, qui le fait alors approuver par l'assemblée générale.

Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait au fonctionnement pratique des activités de l'association.

#### *Article 27* Formalités administratives

Le président du conseil d'administration doit accomplir toutes les formalités de déclaration et de publication prévues par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 tant au moment de la création de l'association qu'au cours de son existence ultérieure.

Fait à St. Paulet de Caisson 26/06/1997

Le Secrétaire



Le Président



Contresigné suite à l'élection du nouveau bureau en date de l'Assemblée Générale ordinaire du 6 juin 2001.

Fait à Saint Paulet de Caisson, le 6 juin 2001

Le Secrétaire,



Le Président,



PREFECTURE DUGARD

N° DOSSIER : 1 / 01185

**ASSOCIATIONS**

(Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901)

**RECEPISSE DE DECLARATION**

**MODIFICATION AUX STATUTS**

Vu la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association;

Vu le décret du 16 août 1901, portant règlement d'administration publique pour l'exécution de la loi précitée;

Le Préfet du Gard

Certifie avoir reçu de MR DARCHIS BERNARD

demeurant SAINT-PAULET-DE-CAISSON

une déclaration en date du 9 JUIN 1997

par laquelle est communiqué un changement de statuts et de bureau pour l'association N° 01185

déclarée le 21 NOVEMBRE 1985

dénommée:

INFORMATIQUE POUR TOUS

dont le siège social est situé

MAIRIE DE ST PAULET DE CAISSON

SAINT-PAULET-DE-CAISSON

30130 ST PAULET DE CAISSON

décision prise lors de l'assemblée générale du 6 JUIN 1997

NIMES, le 13 JUIN 1997

Le Préfet du Gard

Pour le Préfet  
et par délégation,  
L'Attaché Chef de Bureau

Rui de PINHO

**Extrait de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901**

Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration ou leur direction, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts. Les modifications et changements seront, en outre, consignés sur un registre spécial qui devra être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande. Les modifications statutaires qui porteront sur un changement de titre, de but ou de siège social, devront en outre, faire l'objet d'une insertion au Journal Officiel dans le délai d'un mois au moyen d'un imprimé à retirer à la Préfecture. Le défaut d'insertion au Journal Officiel entraîne la nullité des modifications. Indépendamment de cette nullité des modifications, il pourra être prononcé à la charge de ceux qui ont contrevenu aux dispositions qui précèdent, une amende dont le montant est prévu à l'article 8 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

ET DES LIBERTES PUBLIQUES

BUREAU DES ELECTIONS ET DE  
L'ADMINISTRATION GENERALE

ASSOCIATIONS

Réf: DRLP/BEAG/

Tél. : 04 66 36 41 86 --04 66 36 41 83

Fox: 04 66 36 41 76

**Récépissé de déclaration de MODIFICATION  
de l'association N° 0302001185**

Vu la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association;  
Vu le décret du 16 août 1901 portant règlement d'administration publique pour l'exécution de la loi précitée;

**Le préfet du Gard  
chevalier de la Légion d'honneur**

Donne récépissé **M. SERGE REHM, Président**  
demeurant **AVENUE DE L'ECOLE**  
**30130 SAINT-PAULET-DE-CAISSON**

d'une déclaration en date du **22 juin 2001** faisant connaître le(s) changement(s) suivant(s):

**BUREAU**

dans l'association dénommée

**INFORMATIQUE POUR TOUS**

dont le siège social est situé **MAIRIE DE ST PAULET DE CAISSON**  
**30130 SAINT-PAULET-DFCAISSON**

décision prise lors de l'**ASSEMBLEE GENERALE du 6 juin 2001**

Mimes, le 31 juillet 2001

Le préfet,



**Extrait de la loi du 1er juillet 1901:**

Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration ou leur direction, ainsi que toutes les modifications à leurs statuts. Les modifications et changements seront, en outre, consignés sur un registre spécial qui devra être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande.

Les modifications statutaires qui porteront sur un changement de titre, de but ou de siège social, devront en outre, faire l'objet d'une insertion au Journal Officiel dans le délai d'un mois au moyen d'un imprimé à retirer à la Préfecture.

Le défaut d'insertion au Journal Officiel entraîne la nullité des modifications. Indépendamment de cette nullité des modifications, il pourra être prononcé à la charge de ceux qui ont contrevenu aux dispositions qui précèdent, une amende dont le montant est prévu à l'article 8 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

30045 NIMES CEDEX 9 – Téléphone : 04.66.36.40.40. – Télécopie : 04.66.36.00.87.

SITE INTERNET : <http://www.gard.pref.gouv.fr>

**Association "INFORMATIQUE POUR TOUS"**  
**Saint Paulet de Caisson**

-----  
N° Association : 0302001185 – N° Siret : 453.396.640.00014.

**REGLEMENT INTERIEUR**

**ARTICLE I :**

**Les participants doivent obligatoirement être à jour du paiement de leur cotisation.**

**ARTICLE II :**

**A chaque séance, un responsable est chargé de l'ouverture et de la fermeture des locaux et de la surveillance des matériels et logiciels.**

**ARTICLE III :**

**Les séances suivent le rythme de l'Education Nationale et de ses adaptations locales, et s'interrompent pendant les vacances scolaires.**

**Chaque semaine, les séances se déroulent selon les plannings établis en début d'année et pouvant être modifiés. Ces plannings sont fournis à chaque participant.**

**ARTICLE IV :**

**Pour les enfants mineurs les parents devront impérativement s'assurer de la présence de l'animateur, les confier uniquement à celui-ci et les reprendre en fin de séance. Les enfants ne seront sous la responsabilité de l'association que pendant la séance d'information, donnée dans la salle informatique. Pour des raisons de sécurité, toute situation particulière devra être signalée par écrit. Dans le cadre de certaines activités (photos, vidéos, sorties ...), des autorisations parentales seront demandées conformément à la législation en vigueur.**

**ARTICLE V :**

**Le choix des matériels et logiciels est défini par le Conseil d'Administration.**

**ARTICLE VI :**

**Les matériels ne peuvent pas être utilisés à des fins personnelles. Ils sont seulement utilisés dans le cadre de l'activité de l'association. Les logiciels sont la propriété de l'association, toute copie sauf de sauvegarde est strictement interdite sous peine de radiation.**

#### **ARTICLE VII :**

**Pour des besoins personnels les coûts copie noire et couleur laser, disquette et cédérom vierges sont affichés dans la salle informatique.**

#### **ARTICLE VIII :**

**L'accès Internet est limité aux seules recherches éducatives nécessaires à l'application des séances d'information.**

**Toute autre tentative sera sanctionnée par une exclusion d'une ou deux séances, voire définitive, selon le niveau de la consultation.**

#### **ARTICLE IX :**

**Les matériels et documents personnels sont sous la responsabilité de leur propriétaire, toute perte d'information ne pourra entraîner la responsabilité de l'association.**

#### **ARTICLE X :**

**Les animateurs sont tenus à l'intégrité et la cohérence avec les objectifs de l'association selon ses statuts. Les animateurs peuvent communiquer, en cas de besoin, avec l'ensemble du conseil d'administration.**

#### **ARTICLE XI :**

**Les animateurs veilleront au respect du règlement intérieur (Articles 6 et 8).**

**Les séances d'informations seront en priorités dispensées avec les logiciels pré-installés.**

**Toutefois pour des besoins pédagogiques des logiciels libres de droits pourront être utilisés temporairement (par exemple Photo Récit 3 .....).**

**Le Conseil d'Administration validera ces choix (Article 5).**

#### **ARTICLE XII :**

**Il est rappelé que les animateurs, bénévoles et volontaires de l'association, ont pour objectif lors des séances d'information, d'initier et de permettre l'acquisition des connaissances (Article II Objet des statuts de l'association).**

#### **ARTICLE XIII :**

**La responsabilité de l'Association Informatique pour Tous et de ses animateurs « bénévoles », se limite aux seules animations dispensées dans ses locaux, selon le calendrier défini annuellement.**

**Le Conseil d'Administration**

## Inscription au registre spécial

Le conseil d'administration de l'association "Informatique pour Tous", réuni ce jour 2 novembre 2001, décide de la création d'un comité "Espace 2002" qui a pour but de réaliser la semaine de la science à St Paulet de Caisson.

Ce comité organisera et gèrera l'ensemble des opérations nécessaires à la réalisation de cette manifestation.

Le comité est supervisé par un gestionnaire financier et deux porte-parole, tous membres de l'association.

Le comité rend compte au Conseil d'administration de l'association de son fonctionnement.

Le conseil d'administration, selon l'article 15 alinéas 5 et 6 des statuts de l'association, donne pouvoir au président et au trésorier pour l'ouverture d'un compte bancaire spécifique.

Le conseil d'administration se prononcera sur la dissolution du comité en temps utiles.

Fait à St Paulet de Caisson le 02/11/2001

Le président

le secrétaire

Le conseil d'administration de l'association "Informatique pour Tous", réuni ce jour 17 novembre 2001, décide d'accorder une délégation de signature pour la saison 2001/2002 au trésorier et au secrétaire de l'association.

Messieurs LAXENAIRE Pierre et CALVET Gabriel pourront signer des courriers à entête de l'association en faisant précéder leur signature de la mention "p. a" (par autorisation)

Il conviendra de remettre à jour cette autorisation au renouvellement du bureau de l'association.

Fait à St Paulet de Caisson le 17/11/2001

Pour le Conseil d'administration

Le président

le secrétaire

**Pas de changement de bureau après l'Assemblée Générale du 19 juin 2003.**

**Pas de changement de bureau après l'Assemblée Générale du 17 juin 2004.**

**Il y a eu changement de bureau pendant l'Assemblée Générale du 2 juin 2005.**

**Une déclaration en préfecture a été faite en date du 10 juin 2005.**

Saint Paulet de Caisson, le 10 juin 2005

**PREFECTURE DU GARD**

Direction de la Réglementation et des Libertés Publiques  
Bureau des Elections et de l'Administration Générale  
Bureau des Associations  
10 avenue Feuchères  
30045 NÎMES cedex 9

**N° Dossier: 0302001185**

**Objet:** Changement d'administration.

Monsieur le Préfet du Gard,

Je vous prie de bien vouloir enregistrer le changement de bureau intervenu lors de l'assemblée générale ordinaire du **2 juin 2005** de l'Association Informatique Pour Tous.

Le nouveau bureau est ainsi composé :

**Monsieur REHM Serge**

Né à La Tronche 38 Isère

Nationalité française

Profession : Informaticien

le 5 août 1957

domicilié : Avenue de l'Ecole  
30130 Saint Paulet de Caisson

**Fonction : Président**

**Monsieur DUFFES Claude**

Né à Saint Alexandre 30 Gard

Nationalité française

Profession : Retraité

le 28 mai 1941

domicilié : La Roselière  
Quartier Irrousse  
30130 Saint Alexandre

**Fonction : Trésorier**

**Madame BARRE Corinne**

Née à Alès 30 Gard

Nationalité française

Profession : Chargée d'accueil

le 11 août 1959

domiciliée : Chemin de Gavanon  
30130 Saint Paulet de Caisson

**Fonction : Secrétaire**

Veillez croire, Monsieur le Préfet du Gard, en l'assurance de ma considération distinguée.

Le Président  
Serge REHM

**Signatures:**

Serge REHM

Claude DUFFES

Corinne BARRE



PREFECTURE DU GARD

DIRECTION DE LA REGLEMENTATION  
ET DES LIBERTES PUBLIQUES

BUREAU DES ELECTIONS ET DE  
L'ADMINISTRATION GENERALE

ASSOCIATIONS

Réf : DRLP/BEAG  
Tél : 04 66 36 41 86 - 04 66 36 41 83  
Fax : 04 66 36 41 76

**Récépissé de déclaration de MODIFICATION  
de l'association n° 0302001185**

Vu la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ;  
Vu le décret du 16 août 1901 portant règlement d'administration publique pour l'exécution de la loi précitée ;

**Le préfet du Gard  
chevalier de la Légion d'honneur**

Donne récépissé **M. SERGE REHM, Président**  
demeurant **AVENUE DE L'ECOLE**  
**30130 SAINT-PAULET-DE-CAISSON**

d'une déclaration en date du **17 juin 2005** faisant connaître le(s) changement(s) suivant(s) :

**BUREAU**

dans l'association dénommée

**INFORMATIQUE POUR TOUS**

dont le siège social est situé **MAIRIE DE ST PAULET DE CAISSON**  
**30130 SAINT-PAULET-DE-CAISSON**

décision prise lors de l'**ASSEMBLEE GENERALE** du **2 juin 2005**

Nîmes, le 8 juillet 2005

Le préfet,

**Extrait de la loi du 1er juillet 1901 :**

Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration ou leur direction, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts.

Ces changements et modifications ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour où ils ont été déclarés.

Les modifications et changements seront, en outre, consignés sur un registre spécial qui devra être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande.

**Rappel :**

L'insertion au journal officiel des modifications portant sur le titre, l'objet, le siège social d'une association est **FACULTATIVE**. Elle ne peut être exigée des tiers car le récépissé délivré par les services préfectoraux fait foi dans tous les cas.

30045 NIMES CEDEX 9 - Téléphone : 04 66 36 40 40 - Télécopie : 04 66 36 00 87  
SITE INTERNET : <http://www.gard.pref.gouv.fr>

**Pas de changement de bureau après l'Assemblée Générale du 8 juin 2006.  
Pas de changement de bureau après l'Assemblée Générale du 1<sup>er</sup> juin 2007.  
Pas de changement de bureau après l'Assemblée Générale du 13 juin 2008.  
Pas de changement de bureau après l'Assemblée Générale du 12 juin 2009.  
Pas de changement de bureau après l'Assemblée Générale du 4 juin 2010.**

**Une déclaration en préfecture sera faite, suite au changement de bureau après l'Assemblée Générale du 6 mai 2011.**

Saint Paulet de Caisson, le 1<sup>er</sup> juin 2011

**PREFECTURE DU GARD**

Direction de la Réglementation et des Libertés Publiques  
Bureau des Elections, de l'Administration Générale  
et des Associations  
Rue Guillemette  
30045 NÎMES cedex 9

**N° Dossier: 0302001185**

**Objet:** Changement d'administration.

Monsieur le Préfet du Gard,

Je vous prie de bien vouloir enregistrer le changement de bureau intervenu lors de l'assemblée générale ordinaire du **6 mai 2011** de l'Association Informatique Pour Tous.

Le nouveau bureau est ainsi composé :

**Monsieur REHM Serge**

Né à La Tronche 38 Isère

Nationalité française

le 5 août 1957

domicilié : 32 avenue de l'Ecole

30130 Saint Paulet de Caisson

Profession : Informaticien Education Nationale **Fonction : Président**

**Monsieur DUFFES Claude**

Né à Saint Alexandre 30 Gard

Nationalité française

le 28 mai 1941

domicilié : La Roselière Quartier Irousse

30130 Saint Alexandre

Profession : Retraité **Fonction : Trésorier**

**Madame RAOUX Christine**

Née à Nîmes 30 Gard

Nationalité française

le 18 octobre 1960

domicilié : 949 chemin de Vaillen

30130 Saint Alexandre

Profession : Secrétaire médicale **Fonction : Secrétaire**

Veillez croire, Monsieur le Préfet du Gard, en l'assurance de ma considération distinguée.

Le Président  
Serge REHM

**Signatures:**

Serge REHM

Claude DUFFES

Christine RAOUX



PREFECTURE DU GARD

Direction de la réglementation et des libertés publiques  
Bureau des élections et de l'administration générale  
rue Guillemette  
30045 NIMES CEDEX 9  
Tel: 04 66 36 41 86  
www.gard.pref.gouv.fr

Le numéro W302008748  
est à rappeler dans toute  
correspondance

**Récépissé de Déclaration de MODIFICATION**  
**de l'association n° W302008748**

Ancienne référence  
de l'association :  
0302001185

Vu la loi du 1er Juillet 1901 relative au contrat d'association ;  
Vu le décret du 16 Août 1901 portant règlement d'administration publique pour l'exécution de la loi précitée ;

**Le préfet du Gard, chevalier de la Légion d'honneur**

donne récépissé à **Monsieur le Président**  
d'une déclaration en date du : **06 juin 2011**  
faisant connaître le(s) changement(s) suivant(s) :

**DIRIGEANTS**

dans l'association dont le titre est :

**INFORMATIQUE POUR TOUS**

dont le siège social est situé : Mairie  
30130 Saint-Paulet-de-Caisson

Décision(s) prise(s) le(s) : **06 mai 2011**

Pièces fournies : Liste dirigeants

Nîmes, le 14 juin 2011

Pour le Préfet,  
et par délégation,  
L'Attaché Principal Chef de Bureau

Le Préfet,

Patrick BELLET

Loi du 1 juillet 1901, article 5 - al 5,6 et 7 - Décret du 16 août 1901, article 3 :

Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration ou leur direction, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts. Ces modifications et changements ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour où ils auront été déclarés. Les modifications et changements seront, en outre, consignés sur un registre spécial qui devra être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande.

Loi du 1 juillet 1901, article 8 - al 1 :

Seront punis d'une amende de 1500 € en première infraction, et, en cas de récidive, ceux qui auront contrevenu aux dispositions de l'article 5.

NOTA :

L'insertion au Journal Officiel des modifications portant sur le titre, l'objet, le siège social d'une association est facultative. Elle ne peut être exigée des tiers car le récépissé délivré par les services préfectoraux fait foi dans tous les cas.

La loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'Etat concernés. L'article 40 de cette loi vous garantit un droit d'accès et de rectification. Celui-ci peut s'exercer auprès du préfet ou du sous-préfet de l'arrondissement du siège de votre association, pour les données à caractère personnel concernant les personnes physiques déclarées comme étant chargées de sa direction ou de son administration.

**Pas de changement de bureau après l'Assemblée Générale du 25 mai 2012.**  
**Pas de changement de bureau après l'Assemblée Générale du 31 mai 2013.**  
**Pas de changement de bureau après l'Assemblée Générale du 1<sup>er</sup> juin 2014.**  
**Pas de changement de bureau après l'Assemblée Générale du 19 juin 2015.**  
**Pas de changement de bureau après l'Assemblée Générale du 27 mai 2016.**