

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 28 MARS 2018

DELIBERATION N° : 20180328_3

OBJET : Adhésion à la Centrale d'Achats Durables et Innovants (CAD)

NOTA : Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie, le :

Nombre des conseillers en exercice :
39

Présents : 32

Procuration : 2

Votants : 34

Abstention : 5

Exprimés : 29

L'élu(e) délégué(e)

Le Maire



Christian LANDRY

L'an deux mille dix-huit, le vingt huit mars à dix-sept heures vingt sept minutes, le conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Patrick LEBRETON - MAIRE

Présents

LEBRETON Patrick ; LANDRY Christian ; BAUSSILLON Inelda ; MUSSARD Harry ; MUSSARD Rose Andrée ; VIENNE Axel ; BATIFOULIER Jocelyne ; YEBO Henri Claude ; LEBRETON Blanche ; LEBON Jean Daniel ; LEJOYEUX Marie Andrée ; MOREL Harry Claude ; GERARD Gilberte ; LEBON Guy ; VIENNE Raymonde ; JAVELLE Blanche Reine ; GRONDIN Jean Marie ; HOAREAU Claudette ; NAZE Jean Denis ; HUET Marie Josée ; HUET Henri Claude ; COURTOIS Lucette ; ETHEVE Corine ; D'JAFFAR M'ZE Mohamed ; PAYET Yannis ; GEORGET Marilyne ; HOAREAU Sylvain ; GUEZELLO Alin ; FONTAINE Olivier ; FRANCOMME Brigitte ; RIVIERE François ; PAYET Priscilla

Représentés

KERBIDI Gérald représenté par LANDRY Christian
LEBON Marie-Jo représentée par NAZE Jean Denis

Absents

HOAREAU Jeannick ; BOYER Julie ; ASSATI Marie Pierre ; GUEZELLO Rosemay ; MALET Harry

Il a été procédé, conformément à l'article L.2121-15 du Code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du conseil.

Monsieur LANDRY Christian, 1er adjoint, a été désigné à l'unanimité des suffrages exprimés pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

Séance du

**DÉLIBÉRATION N° :****20180328_3****OBJET :****Adhésion à la Centrale
d'Achats Durables et
Innovants (CADI)****NOTE EXPLICATIVE DE SYNTHÈSE****Le Maire expose :**

Le conseil municipal est invité à délibérer sur l'adhésion de la Commune à la Centrale d'Achats Durables et Innovants (CADI).

La Centrale (CADI) a été créée en décembre 2015 par 6 membres fondateurs le Territoire de la Côte Ouest, les Communes de Saint Paul, la Possession, du Port, de Trois Bassins et de Saint Leu.

Depuis d'autres adhérents publics ou semi-publics ont rejoint la centrale d'achats. Nous pouvons citer la CIREST, la Commune de Saint-André, le CCAS de Saint-Pierre, le Centre de Gestion de la fonction publique, la SHLMR...

CADI est une association Loi 1901 à but non lucratif, déclarée en Préfecture (JO du 16/01/2016), qui a pour but de simplifier l'achat public, aussi bien pour les collectivités que pour les entreprises.

Les objectifs de la centrale d'achat sont d'une part, de rationaliser les dépenses et de mutualiser les achats des collectivités, et d'autre part, de soutenir les PME et l'emploi local.

CADI conclut des marchés publics de fournitures ou de services destinés à d'autres pouvoirs adjudicateurs, les collectivités membres de la centrale.

Le recours à CADI, appliquant elle-même le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics pour toutes ses procédures, exempte ses adhérents de toute mise en concurrence et publicité préalables.

L'adhésion à la Centrale d'achat est assujettie à une cotisation annuelle d'un montant de 3 000 €.

L'intérêt de l'adhésion est d'abord pratique car cela permettrait à la Collectivité d'acheter sans contrainte de temps et de procédure. Il est également financier puisque sur la base d'un comparatif de onze articles couramment achetés en mairie, les prix sont moins élevés chez CADI.

D'autres économies peuvent être envisagées à terme. En effet, la Commune pourrait faire une économie sur les procédures de passation des marchés concernés (économies sur le personnel, sur la publication des avis dans la presse). Potentiellement, cela concerne une trentaine de marchés et lots.

Il est donc demandé au conseil municipal :

- d'approuver l'adhésion de la Commune à CADI ainsi que le montant de la cotisation de 3 000 € y afférent ;

- d'approuver les statuts et le règlement intérieur de CADI ;
- d'autoriser le Maire à signer tout document ou pièce se rapportant à cette affaire.

Le conseil municipal est invité à en délibérer.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la note explicative de synthèse n°3,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à **la majorité des suffrages exprimés** :

Présents : 32

Représentés : 2

Pour : 29

**Abstentions : 5 (GUEZELLO Alin – FONTAINE Olivier –
FRANCOMME Brigitte – RIVIERE François – PAYET Priscilla)**

Contre : 0

Article 1^{er} .- **APPROUVE** l'adhésion de la Commune à Centrale d'Achats Durables et Innovants (CADI) ainsi que le montant de la cotisation de 3 000 € y afférent.

Article 2.- **APPROUVE** les statuts et le règlement intérieur de CADI.

Article 3.- **AUTORISE** le Maire à signer tout document ou pièce se rapportant à cette affaire.

Article 4.- La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Saint Denis de la Réunion dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Pour extrait certifié conforme,
Le Maire

Acte rendu exécutoire par télétransmission en
Préfecture le :

Et publication ou notification

Du :

L'élue(e) délégué(e)



Christian LANDRY

Envoyé en préfecture le 13/04/2018

Reçu en préfecture le 13/04/2018

Affiché le 13/04/2018



ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_3-DE



STATUTS

Propositions de modification en

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Du 27/10/2016



Table des matières

PRÉAMBULE.....	3
TITRE I: Constitution, dénomination et objet	3
Article 1er: Constitution et dénomination	3
Article 2: Objet.....	3
Article 3: Périmètre d'intervention	4
Article 4: Siège social	6
Article 5: Durée	6
TITRE II: Composition et organisation	6
Article 6: Composition	6
Article 7: Admission et adhésion	6
Article 8: Perte de la qualité de membre	7
Article 9: Organisation	7
Article 10: Assemblées générales	7
Article 11: Conseil d'administration	9
Article 12: Le Président.....	10
Article 13: Le bureau.....	11
Article 14: Le directeur opérationnel	12
Article 15: Recrutement externe.....	12
TITRE III: Ressources financières.....	12
Article 16: Ressources de l'association.....	12
TITRE IV: Modification des statuts et dissolution	13
Article 17: Modification.....	13
Article 18: Dissolution	13
TITRE V: Comptabilité et rapports.....	13
Article 19: Exercice social	13
Article 20: Tenue et vérification des comptes.....	13
Article 21: Indemnités	13
Article 22: Formalités.....	14
Article 23: Règlement intérieur.....	14



PRÉAMBULE

Les communes de *Saint Paul, Le Port, La Possession, Saint Leu et Trois Bassins* ainsi que la communauté d'agglomération du *Territoire de la Côte Ouest* se sont rapprochées pour convenir ensemble de la création d'une structure ayant pour objet l'exercice de missions inhérentes aux fonctions de pouvoirs adjudicateurs et entités adjudicatrices telles que définies au Code des marchés et de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005. Il a donc été convenu la constitution entre différentes personnes morales de droit public et de droit privé d'une association sur la base de la loi du 1er juillet 1901 afin de permettre une mutualisation des moyens touchant aux procédures de marchés publics.

TITRE I: Constitution, dénomination et objet

Article 1er: Constitution et dénomination

Il est constitué entre les personnes morales publiques ou privées qui adhèrent aux présents statuts et celles qui y adhéreront ultérieurement une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901.

L'association a pour dénomination « **Centrale d'Achats Durables et Innovants** » laquelle pourra être modifiée sur simple décision du conseil d'administration.

L'association pourra, en outre, être désignée par le sigle : CADI

Article 2: Objet

L'association a pour objet de satisfaire les besoins de toutes collectivités locales ou assimilés et opérateurs économiques membres, en fournitures, services ou travaux.

À ce titre, elle est considérée comme un « pouvoir adjudicateur », conformément à l'article 3 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au Code des marchés publics et pourra :

- acquérir des fournitures ou des services en vue de les céder à des personnes publiques ou des personnes privées ;
- signer et notifier des marchés publics de travaux, de fournitures ou de services dont plusieurs des personnes publiques ou privées prennent en charge l'exécution ;



- mettre en œuvre pour le compte des personnes ci-dessus mentionnées les procédures de passation de leurs marchés et veiller à la bonne exécution de ceux-ci ;
- être membre de groupement de commandes et, le cas échéant, en être coordonnateur.

Pour mettre en œuvre cet objet, l'association pourra développer des activités commerciales.

L'objet de l'association pourra, le cas échéant, être modifié lors de l'entrée en vigueur de l'ordonnance du n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics le 1er avril 2016, pour tenir compte des éventuelles modifications sur les marchés passés par les centrales d'achats.

Une convention constitutive d'un groupement de commandes rappelle que l'association est coordonnateur du groupement, chargé à ce titre, notamment, d'organiser l'ensemble des opérations de sélection du ou des fournisseurs de fourniture ou de service faisant l'objet du groupement.

Au fur et à mesure qu'il en décide, chaque membre exprime au coordonnateur, par ses commandes, la nature exacte et la quantité de fournitures ou services qu'il entend se procurer par l'intermédiaire de ce dernier.

Chaque commande vaut engagement de recevoir ces fournitures ou ces services et d'en payer le prix.

L'appartenance à un groupement de commandes fait peser des obligations d'exclusivité sur ses membres, lesquels doivent recourir aux prestataires désignés expressément, sauf si les conditions posées au III de l'article 77-III du code des marchés publics permettant au membres de s'affranchir de son obligation de recourir aux prestataires désignés dans le cadre du marché concerné.

Pour sa part, l'association doit rendre compte aux autres membres du groupement des conditions dans lesquelles s'est opérée la sélection des fournisseurs. Il tient à leur disposition les informations relatives à l'activité du groupement.

En ce qui concerne l'exécution du marché, dès lors que l'association procède à ses missions d'achat et revente, c'est elle qui exécute le marché, même si elle peut déléguer telle ou telle tâche relevant de l'exécution, par exemple la mise en jeu des garanties à la personne publique.

Article 3: Périmètre d'intervention

La centrale peut réaliser, en fonction des procédures applicables, les missions suivantes:



- assister l'adhérent dans le recensement de ses besoins ;
- recueillir les besoins de l'adhérent et centraliser ces besoins en vue de la passation et de la conclusion de marchés publics ou d'accords-cadres ;
- informer l'adhérent de son intention de lancer une consultation par la transmission, par courrier électronique ou lettre recommandée avec accusé de réception, d'un avis de lancement de procédure dans un délai raisonnable avant la date prévisionnelle de lancement de la procédure par la centrale.

Cet avis comprend :

- * une description des commandes envisagées : qualification des prestations (travaux, fournitures et services) et description technique des prestations,
- * une description de la procédure envisagée : nature du contrat (Accord-cadre ou marché public), découpage des prestations (bons de commande, allotissement, etc.) et choix de la procédure (Appel d'offres, procédure négociée, etc.),
- * un calendrier prévisionnel de passation,
- * un délai maximal imposé à l'adhérent pour transmettre une évaluation de ses besoins;
- assurer l'ensemble des opérations nécessaires à la préparation et la passation de marchés publics ou accords-cadres dans le respect de la réglementation en vigueur et notamment du Code des marchés publics.

À ce titre, la centrale peut notamment :

- * procéder à l'analyse à la sélection des candidatures,
- * procéder à l'analyse à la sélection des offres,
- * engager toute éventuelle négociation avec les candidats retenus ;
- assurer l'ensemble des opérations nécessaires à la signature et à la notification de marchés publics ou accords-cadres dans le respect de la réglementation en vigueur et notamment du Code des marchés publics ;
- informer l'adhérent, dans les plus brefs délais, de l'entrée en vigueur des marchés publics ou accords-cadres conclus en son nom et pour son compte par courrier électronique et par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- transmettre à l'adhérent, dans les plus brefs délais, copie des marchés publics ou accords-cadres conclus en son nom et pour son compte ;



- assurer une mission de conseil à l'adhérent.

Article 4: Siège social

Le siège social de l'association est fixé au :

Foyer des Dockers

Rue de la douane - Square Pierre Semard

BP 49 - 97822 Le Port Cedex

Il pourra être transféré en tout autre lieu sur simple décision du conseil d'administration avec ratification de l'assemblée générale.

Article 5: Durée

L'association est constituée pour une durée illimitée.

TITRE II: Composition et organisation

Article 6: Composition

L'association se compose de membres actifs adhérents, personne morale de droit public ou de droit privé.

Sont membres actifs ceux qui sont à jour de leur cotisation annuelle. Ils ont le droit de vote à l'Assemblée générale.

Toutefois, tout membre adhérent doit avoir la qualité :

- de pouvoir adjudicateur au sens de la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE ;

- d'entité adjudicatrice au sens de la directive 2014/25/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 relative à la passation de marchés par des entités opérant dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux et abrogeant la directive 2004/17/CE.

Article 7: Admission et adhésion

Les membres actifs sont les personnes à jour de leur cotisation, qui participent au fonctionnement de l'association et à la réalisation de son objet.



L'admission des membres actifs est conditionnée à l'adhésion aux présents statuts et au règlement intérieur, ainsi qu'au paiement de la cotisation. Les demandes d'admission sont formulées par lettre et font mention de la qualité du représentant de l'organisme postulant.

Le conseil d'administration pourra refuser des adhésions avec avis motivé aux intéressés.

Article 8: Perte de la qualité de membre

La qualité de membre de l'association se perd par :

- la démission ou le non-renouvellement de la cotisation ;
- la dissolution de la personne morale ;
- la radiation prononcée par le conseil d'administration pour défaut de paiement de la cotisation annuelle ou pour tout autre motif grave. Le membre concerné par la sanction sera préalablement invité, par lettre recommandée, à présenter sa défense et ses observations devant le Bureau et/ou par écrit.

Dans tous les cas, toutes factures impayées restent dues.

Article 9: Organisation

L'association dispose des organes suivants :

- l'assemblée générale : elle est composée des membres adhérents à jour de leurs obligations statutaires. Elle est présidée par le président du conseil d'administration ;
- le conseil d'administration : conseil composé de membres élus par l'assemblée générale parmi ses membres ;
- le bureau : le conseil d'administration élit en son sein un bureau composé de un président, un vice-président, un secrétaire, un secrétaire adjoint, un trésorier et un trésorier adjoint. ... ;
- le président : exécutif de l'association.

Article 10: Assemblées générales

10-1 : Assemblée générale ordinaire



L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an et comprend tous les membres de l'association à jour de leur cotisation.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués à la demande du président ou du conseil d'administration, ou du tiers des membres de l'association.

L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

Le Président, assisté des membres du Conseil, préside l'Assemblée et expose l'activité de l'association.

Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels à l'approbation de l'Assemblée générale.

L'assemblée générale, après avoir délibéré, se prononce sur le rapport moral ou d'activité et sur les comptes de l'exercice financier. Elle délibère sur les orientations à venir.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

L'Assemblée générale pourvoit à la nomination ou au renouvellement des membres du conseil d'administration.

Elle fixe aussi le montant de la cotisation annuelle.

Les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

Un membre présent ne peut pas détenir plus de 3 (trois) pouvoirs.

Les décisions de l'assemblée générale s'imposent à tous les membres de l'association, y compris les absentes ou représentés.

10-2 : Assemblée générale extraordinaire

Si besoin est, ou sur demande du quart des membres, le président convoque une assemblée générale extraordinaire.

Les conditions de convocation sont identiques à celles de l'assemblée générale ordinaire.



L'assemblée générale extraordinaire a compétence pour procéder à la modification des statuts, à la dissolution et à la dévolution de ses biens, à sa fusion ou à sa transformation.

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

Un membre présent ne peut pas détenir plus de 3 (trois) pouvoirs.

Article 11: Conseil d'administration

11-1 : Composition et fonctionnement

L'association est dirigée par un conseil d'administration composé de 6 membres au maximum, élus pour une année par l'assemblée générale.

Les membres du conseil d'administration sont les membres fondateurs de la centrale d'achat. Le conseil d'administration est renouvelé à la fin de chaque mandat municipal et en cas de fin de mandat d'un des administrateurs.

En cas de vacance de poste, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à la plus prochaine assemblée générale.

Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par an et toutes les fois qu'il est convoqué par le président ou au moins un quart de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des présents. En cas de partage, la voix du président est prépondérante. Le vote par procuration n'est pas autorisé.

La présence d'au moins 1/3 des membres est nécessaire pour que le conseil d'administration puisse délibérer valablement.

Tout membre qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.

11-2 : Compétences

- Propose à l'assemblée générale la politique et les orientations générales de l'association et veille à la bonne application des décisions prises ;



- statue sur l'admission et l'exclusion des membres ;
- décide de l'acquisition et de la cession de tous biens meubles et objets mobiliers, fait effectuer toutes les réparations, tous les travaux et agencements, achète et vend tous les titres et valeurs ;
- prend à bail et acquiert tout immeuble nécessaire à la réalisation de l'objet de l'association, confère tous baux et hypothèques sur les immeubles de l'association, procède à la vente ou l'échange desdits immeubles, effectue tous emprunts et accorde toutes les garanties et sûretés ;
- arrête les grandes lignes d'actions de communication et de relations publiques ;
- arrête les budgets et contrôle leur exécution ;
- arrête les comptes de l'exercice clos, établit les convocations aux assemblées générales et fixe leur ordre du jour ;
- nomme et révoque les membres du bureau ;
- décide de la nomination des commissaires aux comptes, titulaire et suppléant ;
- autorise les actes et engagements dépassant le cadre des pouvoirs propres du président et peut consentir à un administrateur toute délégation de pouvoir pour une mission déterminée ;
- peut investir des délégués chargés de le représenter et de développer l'action de l'association.

Article 12: Le Président

Le Président voit ses pouvoirs attribués par les membres de l'association.

- Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et possède tous pouvoirs à l'effet de l'engager ;
- a qualité pour représenter l'association en justice, tant en demande qu'en défense. Il ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale ;
- peut intenter toutes actions en justice pour la défense des intérêts de l'association, consentir toutes transactions et former tous recours ;



- convoque le bureau et le conseil d'administration, fixe leur ordre du jour et préside leur réunion ;
- exécute les décisions arrêtées par le bureau et le conseil d'administration ;
- ordonnance les dépenses, présente les budgets annuels et contrôle leur exécution ;
- est habilité à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne ;
- signe tous les actes et tous contrats nécessaires à l'exécution des décisions du bureau, du conseil d'administration et des assemblées générales ;
- signe les marchés inférieurs aux seuils de procédure formalisée et tout acte y afférent
- signe les marchés et tout acte résultant des décisions de la commission d'attribution
- présente le rapport annuel d'activité à l'assemblée générale ;
- peut déléguer, par écrit et après avoir informé le conseil d'administration, une partie de ses pouvoirs et sa signature à un ou plusieurs membres du bureau. Les délégations de signature doivent être limitées dans le temps, dans l'espace ainsi qu'en montant d'autorisation ;
- peut être remplacé par le vice-président en cas d'empêchement prolongé ou permanent selon les modalités de nomination fixées par l'assemblée générale.

Le Président peut également déléguer ses pouvoirs à des personnes qualifiés dans le domaine concerné, par le biais d'une clause de délégation de pouvoirs qui doit être expresse, claire et précise, qui doit définir le champ d'exercice de la délégation et fixer les pouvoirs transférés au délégataire.

Article 13: Le bureau

13-1 : Composition

Le conseil d'administration choisit parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau composé de :

- un président et, si besoin, un ou plusieurs vice-présidents;
- un secrétaire et, si besoin, un secrétaire adjoint ;
- un trésorier et, si besoin, un trésorier adjoint.



13-2 : Compétences

Les membres du bureau assurent collégalement la préparation et la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration.

Article 14: Le directeur opérationnel

Un Directeur opérationnel pourra être élu au sein des membres de l'association par l'Assemblée générale, sur initiative du Président ou du Conseil d'administration.

Tous les membres de l'association doivent être convoqués à l'Assemblée Générale, selon des modalités fixées dans le règlement intérieur.

Article 15: Recrutement externe

L'association pourra recruter des personnes qualifiées pour assurer le bon fonctionnement de ses activités, dans les conditions fixées au règlement intérieur.

TITRE III: Ressources financières

Article 16: Ressources de l'association

Les ressources de l'association se composent des cotisations, subventions éventuelles, de recettes, de dons et de toute autre ressource non contraire aux règles en vigueur.

Plus précisément :

- les membres de l'association contribuent à la vie matérielle de celle-ci par le versement d'une cotisation dont le montant est fixé chaque année par le conseil d'administration ;
- les frais de fonctionnement de l'association sont couverts soit par un montant correspondant à un pourcentage appliqué sur le montant des marchés et accords-cadres passés par l'association, soit par des honoraires fixés entre la centrale et les adhérents. Les taux variables, selon le type d'intervention de l'association, sont fixés par le conseil d'administration ;
- la mise à disposition à titre gratuit de personnel ou de locaux ;
- de subventions éventuelles ;
- de recettes provenant de la vente de produits, de services ou de prestations fournies par l'association, dès lors que l'association exercera des activités économiques, en dérogation à l'article L.442-7 du Code de commerce ;



- de dons manuels et de toute autre ressource qui ne soit pas contraire à la législation en vigueur.

TITRE IV: Modification des statuts et dissolution

Article 17: Modification

Les statuts de l'association ne peuvent être modifiés que sur proposition du conseil d'administration ou à la demande de plus de la moitié des membres de l'association. La modification est soumise pour approbation à l'assemblée générale extraordinaire convoquée spécialement à cet effet.

Article 18: Dissolution

La dissolution de l'association ne peut être prononcée que par l'assemblée générale extraordinaire, convoquée selon les modalités prévues aux présents statuts, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, sera dévolu au groupe d'intérêt public en création. Il en va de même pour le passif.

TITRE V: Comptabilité et rapports

Article 19: Exercice social

L'exercice social commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Par exception, le premier exercice social commencera le jour de la publication de l'association au *JO*, pour finir le 31 décembre.

Article 20: Tenue et vérification des comptes

L'association établit dans les quatre mois qui suivent chaque exercice social des comptes annuels selon les normes du plan comptable général, sous réserve des adaptations prévues par le règlement et son annexe du 16 février 1999 relatifs aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations.

Les comptes annuels, le rapport d'activité et le rapport financier sont adressés aux membres au moins quinze jours avant la date de l'assemblée générale ordinaire appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos.

Article 21: 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.

Ces dispositions peuvent être affinées dans un règlement intérieur (nature des frais, qualité des bénéficiaires, etc.)

Article 22: Formalités

Le président est chargé de remplir les formalités de déclaration et de publication prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901.

Les présents statuts ont été approuvés lors de l'assemblée générale constitutive le 22/12/2015.

Ils ont été établis en autant d'exemplaires que de parties intéressées, dont deux pour la déclaration et un pour l'association.

Article 23: Règlement intérieur

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

Toute modification ultérieure de ce règlement intérieur sera effectuée à la seule initiative du conseil d'administration.

Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Le règlement intérieur peut régler :

- les conditions d'adhésion des membres et les procédures disciplinaires (exclusion, notamment) ;
- les modalités de convocation de l'assemblée et l'élaboration d'une feuille de présence ;
- l'organisation interne du conseil d'administration et du bureau ;
- la transmission de certaines informations entre le conseil d'administration et le bureau ;
- l'utilisation du matériel ou des locaux associatifs et les assurances ;
- l'animation de l'association et l'organisation de festivités ;
- le montant des cotisations et les modèles de cartes d'adhérents ;

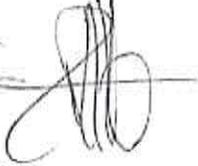


- le fonctionnement de commissions au sein de l'association.

Le règlement intérieur, dès qu'il est adopté et valable, est opposable à tous les membres de l'association, aux dirigeants comme aux adhérents, au même titre que les statuts.



Didier FONTAINES



Patricia HOARAU

Envoyé en préfecture le 13/04/2018

Reçu en préfecture le 13/04/2018

Affiché le 13/04/2018

SLOW

ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_3-DE

Envoyé en préfecture le 13/04/2018

Reçu en préfecture le 13/04/2018

Affiché le 13/04/2018

SLOW

ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_3-DE



REGLEMENT INTERIEUR

Adopté en
ASSEMBLEE GENERALE
Du 20/04/2016



Sommaire

ARTICLE I – PRÉAMBULE	2
ARTICLE II – LES MEMBRES	3
ARTICLE III - DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES	4
ARTICLE IV – MODALITES DE CONVOCATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE	5
ARTICLE V – L'UTILISATION DU MATERIEL OU DES LOCAUX ASSOCIATIFS	6
ARTICLE VI – LES ASSURANCES	7
ARTICLE VII – REUNIONS	8
ARTICLE VIII – COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL	8
ARTICLE IX – COMPTABILITE.....	10
ARTICLE X – FORMALISME JURIDIQUE	10
ARTICLE XI – RECRUTEMENTS	10
ARTICLE XII – INDEMNITES DE REMBOURSEMENT	10
ARTICLE XIII – MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR.....	11

ARTICLE I – PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur complète les stipulations des statuts de la Centrale d'achats du TCO.

Il est établi en application de l'article 23 des statuts.

Il est adopté en Assemblée Générale.

Il s'applique à tous les membres de l'association, est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent, et est annexé aux statuts de l'association.

Le présent règlement intérieur est, par ailleurs, affiché dans les locaux de l'association.

Il peut être complété par tous documents dont référence est portée dans les articles qui suivent.

Toute modification est établie par le Conseil d'administration, qui la fait ratifier par l'Assemblée générale.



ARTICLE II – LES MEMBRES

Article 2.1 – Etablissement et catégories de membres de l'Association

Sont membres fondateurs les collectivités suivantes : le TCO, La Possession, St Paul, Trois Bassins, Le Port et St Leu.

Sont membres usagers adhérents de l'association les personnes morales de droit public ou de droit privé, selon les conditions prévues à l'article 6 des statuts.

Article 2.2 – Les conditions d'admission des membres

Conformément aux stipulations de l'article 7 des statuts, l'admission des membres est conditionnée à l'adhésion aux statuts et au règlement intérieur, ainsi qu'au paiement des cotisations.

Pour être membre de l'association, le postulant devra adresser une demande d'adhésion au président de l'association, datée et signée, précisant l'engagement de respecter les statuts et le règlement intérieur.

Il s'acquittera du montant de la cotisation annuelle fixé par l'Assemblée générale.

Ce montant est fixé à 3000€/an. Il est modifiable par l'Assemblée Générale.

Ce montant est proratisé en fonction de la date d'adhésion.

Article 2.3 – La démission

La démission est un droit que les membres peuvent exercer à tout moment.

Par exception, lorsqu'une collectivité locale est obligatoirement membre d'une association en vertu de dispositions légales impératives, elle ne peut pas démissionner aussi longtemps qu'elle remplit les conditions pour être membre de droit de l'association.

La démission doit être écrite.

Un délai de préavis de 3 mois devra être respecté.

Article 2.4 – La radiation pour non paiement de cotisations

Le non-paiement de la cotisation est une cause automatique de perte de la qualité de membre.

Toutefois, une décision expresse du conseil d'administration est nécessaire pour prononcer ou constater la radiation du membre pour non-paiement de la cotisation.

Dans cette hypothèse, tant qu'une décision de radiation n'a pas été prise, le membre non à jour de cotisation conserve sa qualité de membre et doit, le cas échéant, être convoqué à l'assemblée générale et pouvoir y voter.



La perte de la qualité de membre peut également être automatique si le membre ne remplit plus l'une des qualités requises prévues à l'article 6 des statuts pour être adhérent de l'association.

Article 2.5 – La radiation pour faute grave

L'association a le pouvoir de régler et de sanctionner un membre qui nuirait à son fonctionnement ou à son existence, ou encore qui porterait atteinte à son objet, voire à sa réputation.

L'exercice du pouvoir disciplinaire au sein de l'association est conféré au conseil d'administration.

En tout état de cause, les droits de la défense doivent impérativement être respectés :

- l'intéressé doit être informé, au préalable, des faits qui lui sont reprochés ;
- sa convocation devant l'autorité disciplinaire doit préciser l'éventualité et la nature de la sanction encourue ;
- l'intéressé doit pouvoir bénéficier d'un délai suffisant entre la convocation et la date de la réunion, pour lui permettre de préparer utilement sa défense ;
- l'intéressé doit être mis en mesure de présenter ses explications, le cas échéant accompagné du conseil de son choix ;
- le prononcé de la sanction doit être précédé de débats réguliers ;
- la sanction doit être notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec avis de réception.

La sanction prononcée par le Conseil d'administration à l'encontre de l'intéressé peut faire l'objet d'un recours devant l'Assemblée générale de l'association.

La décision d'exclusion peut être également contestée devant la juridiction compétente.

Enfin, une fois exclu, l'intéressé ne saurait pouvoir réclamer sa réintégration pendant une durée minimale d'un an.

ARTICLE III - DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES

Article 3.1 – Loyauté

Les membres de l'Association :

- s'engagent à une obligation de loyauté ;



- s'interdisent toute manœuvre de défiance ou déloyale à l'encontre de l'association, des coordonnateurs ou de l'un de ses membres, notamment auprès des fournisseurs ou de leurs représentants ;
- s'engagent à trouver dans le cadre des instances de gouvernance et de représentation de la Centrale d'Achats les solutions appropriées à leurs différends.

Article 3.2 – Secret professionnel et confidentialité

L'ensemble des membres de l'association est astreint au secret professionnel et à la confidentialité des informations dont il a connaissance, notamment à l'égard des tiers.

Les membres s'engagent à ne pas communiquer à des tiers, tout document de toute nature dont ils seraient en possession sans s'assurer, auprès du siège ou des coordonnateurs, que la transmission de ces informations est possible.

Article 3.4 – Absence de conflit d'intérêt

Les personnels et les membres de l'association s'engagent à éviter toutes situations qui sont de nature à constituer un conflit d'intérêts.

Ils s'engagent à signaler au Bureau de l'association les situations de conflit d'intérêts auxquels ils pourraient être confrontés par l'activité de la Centrale d'Achats.

ARTICLE IV – MODALITES DE CONVOCATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 4.1 – Convocations à l'assemblée générale ordinaire

Le président convoque l'assemblée générale au moins une fois par an.

Tous les membres de l'association participent à l'assemblée générale.

Les convocations sont adressées par le Bureau individuellement à chaque membre, à la demande du Président ou du conseil d'administration, par lettre recommandée quinze jours au moins avant la date de la convocation fixée.

La convocation doit faire apparaître de manière évidente :

- l'identification de l'association ;



- la date de la convocation ;
- l'heure et le lieu de l'assemblée générale ;
- l'ordre du jour de la réunion ;
- l'identification de l'organe qui en a pris l'initiative et la signature de son auteur.

L'ordre du jour est ainsi détaillé et si la possibilité est laissée aux participants d'évoquer des sujets ne figurant pas sur l'ordre du jour, la convocation portera la ligne intitulée "Questions diverses".

Article 4.2 – Convocations à l'assemblée générale extraordinaire

L'assemblée extraordinaire peut être convoquée à tout moment de l'année.

Il pourra s'agir de modifier les statuts de l'association, de pourvoir au remplacement d'un dirigeant ayant démissionné ou de la dissolution de l'association.

L'assemblée générale extraordinaire est convoquée à l'initiative du président de l'association.

Seuls les membres du conseil d'administration sont invités à participer aux assemblées générales extraordinaires.

Chaque participant dispose en principe d'une seule voix.

Les convocations sont transmises par courriel au moins quinze jours avant la date de réunion par le bureau.

L'ordre du jour doit être détaillé et si la possibilité est laissée aux participants d'évoquer des sujets ne figurant pas sur l'ordre du jour, la convocation portera la ligne intitulée "Questions diverses".

Les votes ont lieu à main levée.

Un quorum est exigé à 1/3 des membres présents ou représentés.

Un compte-rendu ou procès-verbal de l'Assemblée générale est établi par le Président.

ARTICLE V – L'UTILISATION DU MATERIEL OU DES LOCAUX ASSOCIATIFS

Article 5.1 – La propriété des biens

La déclaration de l'association confère la capacité juridique à l'association qui peut dès lors



devenir propriétaire de biens par le biais de différents modes d'acquisition tels que les achats ou les dons manuels.

Article 5.2 – Le sort des biens associatifs à la dissolution

En cas de dissolution de l'association, les membres de l'association ne peuvent pas procéder à la répartition de ces biens entre eux sous peine de voir cette opération qualifiée, d'un point de vue juridique, de partage des bénéfices.

Les biens restants sont transmis sous forme de dons à des associations ayant un objet similaire, selon décision de l'assemblée générale des membres.

ARTICLE VI – LES ASSURANCES

Article 6.1 – L'assurance des véhicules

L'association doit obligatoirement souscrire une assurance garantissant les dommages subis par les véhicules lui appartenant, ou loués par elle.

L'association ne doit ni transporter, ni faire transporter des passagers dans un véhicule en mauvais état ou qui n'est pas conçu pour les recevoir.

Le conducteur du véhicule doit avoir un permis approprié et valide. Il ne peut pas transporter plus de huit passagers s'il n'est pas titulaire du permis de transport en commun.

Article 6.2 – L'assurance responsabilité civile

L'association doit couvrir sa responsabilité civile vis-à-vis d'un salarié ou bénévole.

En cas de dommage à un salarié de l'association pendant l'exercice de ses fonctions, l'assurance de cette dernière complétera l'indemnisation du salarié.

En cas de dommage à un bénévole de l'association, l'assurance de cette dernière complétera son indemnisation.

Article 6.3 – L'assurance multirisque

L'association doit souscrire une assurance multirisque garantissant :

- les risques d'incendie et d'explosion ;
- les dégâts des eaux ;
- les détériorations causées par les voleurs ;
- les attentats ;



- le recours des voisins et des tiers, etc.

Si l'association loue les locaux, elle doit souscrire une garantie des risques locatifs.

ARTICLE VII – REUNIONS

Article 7.1 – Réunions

Des réunions au sein de l'Association peuvent être prévues à l'initiative de la direction de l'Association, ou des membres concernés.

L'ordre du jour des réunions est arrêté par les représentants des membres de l'association.

Article 7.2 – Organisation et suivi de la concertation des membres

L'attention portée aux demandes des membres et à leurs remarques constitue une obligation de portée générale opposable aux personnels de l'association.

En contrepartie, les représentants des membres s'engagent à privilégier, pour formuler leurs remarques, leurs observations ou leurs questions, les outils et instances qui sont mis à leur disposition.

Un suivi et une évaluation de ces demandes sont régulièrement assurés par la Direction de l'Association.

Celle-ci s'assure que des réponses sont apportées, le cas échéant des mesures correctives définies et mises en œuvre.

ARTICLE VIII – COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL

Article 8.1 – Les commissions

Des commissions peuvent être installées, spécialisées dans un domaine.

- 1- Ainsi, une commission juridique pourra être créée.

La Présidence de cette Commission sera confiée à l'un des professionnels des établissements membres.

La Commission est chargée de consolider les différents documents juridiques utiles au fonctionnement de l'association, vérifier la conformité des documents qui lui sont présentés



aux dispositions opposables, proposer l'harmonisation des supports juridiques, formuler des avis ou des recommandations pour l'adoption de documents applicables à l'ensemble des procédures du groupement.

Elle peut également être saisie par les différents organes de gouvernance du groupement, les coordonnateurs ainsi que les membres de toute question à laquelle elle apportera une réponse.

Elle associe à ses travaux des représentants des coordonnateurs qui siègent de droit à cette Commission. Elle peut entendre toutes les personnes dont l'expérience et les compétences lui sont utiles.

Son fonctionnement et son secrétariat sont assurés par le siège de l'Association.

- 2- Une commission d'attribution des marchés sera également créée, s'inspirant des règles du Code Général des collectivités territoriales.

La Présidence de cette Commission sera confiée au Président du Conseil d'administration et composée des membres du bureau

La Commission est chargée de valider l'analyse et le classement des offres et de donner un avis sur l'attribution des marchés publics de la centrale d'achat.

Elle peut également être saisie par les différents organes de gouvernance du groupement, les coordonnateurs ainsi que les membres de toute question à laquelle elle apportera une réponse.

Elle associe à ses travaux des représentants des coordonnateurs qui siègent de droit à cette Commission. Elle peut entendre toutes les personnes dont l'expérience et les compétences lui sont utiles.

- 3- Une commission d'embauche sera instaurée pour les recrutements permanents (autres que stages, CDD, Interim...etc).

Elle sera présidée par le Président du Conseil d'administration, et composée des membres du Bureau et du directeur de l'association

Article 8.2 – Les groupes de travail

En complément des commissions, l'association peut mettre en place tout groupe de travail qu'elle estime nécessaire à la conduite du projet des achats groupés entre les collectivités.

La composition de ces groupes de travail est laissée à l'appréciation de l'Association.



Il peut en confier la Présidence à l'un des représentants des membres.

Le cas échéant, l'association peut solliciter des Groupes de travail ou Commissions, à l'extérieur du réseau du groupement de coopération, rassemblant, notamment des experts et des professionnels qui peuvent faciliter la mise en œuvre du projet de regroupement des achats entre collectivités.

Ces groupes de travail associent toutes les compétences qu'elles jugent utiles.

Les préconisations ou recommandations qui résultent de ces groupes de travail ne lient d'aucune manière l'association qui décide ou non, de manière souveraine, de leur mise en œuvre ultérieure.

L'association s'assure que les informations qu'elle serait amenée à exposer aux participants à ces groupes de travail conserveront leur nature confidentielle.

De même, elle s'interdit de solliciter tout groupe de travail ou commission dont la composition ou la nature des travaux serait de nature à créer des conflits d'intérêts.

ARTICLE IX – COMPTABILITE

Les comptes annuels de l'association sont établis conformément au plan comptable général adapté aux associations.

Un expert-comptable sera missionné et responsable, entre autres, de l'établissement des comptes annuels.

ARTICLE X – FORMALISME JURIDIQUE

Le suivi des présences aux réunions des instances de l'association est effectué au moyen de feuilles de présences annexées aux procès-verbaux.

ARTICLE XI – RECRUTEMENTS

Les recrutements de personnel permanent sont proposés par la commission d'embauche et validés par le Conseil d'administration.

Les personnels occasionnels (stage, CDD, intérim...etc) sont recrutés par le directeur de l'association et ratifiés par le Conseil d'administration.

ARTICLE XII – INDEMNITES DE REMBOURSEMENT

Les frais de mission, déplacement, représentation des membres du Conseil d'administration,



du Bureau ou des salariés de l'association peuvent être pris en charge sous réserve d'une demande préalable adressée au Président.

Par exception, les frais courants de fonctionnement de l'association sont pris en charge (essence, téléphone, etc....)

ARTICLE XIII – MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Une demande de modification du règlement intérieur peut être présentée par tout membre du conseil d'administration, par l'Assemblée générale, ou par au moins 10 % des adhérents.

Cette demande de modification doit être adressée au Conseil d'administration au moins 15 jours avant l'une de ses réunions.

Le Conseil d'administration dispose de 4 mois pour valider ou refuser la modification proposée.

Envoyé en préfecture le 13/04/2018

Reçu en préfecture le 13/04/2018

Affiché le 13/04/2018



ID : 974-219740123-20180328-DCM20180328_3-DE