

(Annexe A)

Saint Paulet de Caisson, le 2 mai 2013

Madame, Monsieur,

Le Président, Serge REHM, et son conseil d'administration, vous invitent à participer à l'assemblée générale ordinaire avec votre famille, conformément aux statuts de l'association :

**le vendredi 31 mai 2013 à 18h45 précises
à la salle de la Bibliothèque, Avenue de l'Ecole**

A l'ordre du jour de cette assemblée générale, nous débattons des 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 2013/2014.**
- **Renouvellement du tiers des membres du conseil d'administration,**
 - * appel à candidature,
 - * élection du nouveau bureau.
- **Apéritif à partir de 19h45 sur inscription,**
ci-joint notre affiche.

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

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

✂.....

RESERVATION APERITIF

Madame, Monsieur:

Nombre de personnes:

A renvoyer à l'adresse ci-dessous avant le 25 mai 2013.

Vous pouvez également vous inscrire auprès des animateurs ou téléphoner au **06.17.07.17.71.**

Année 2012/2013

RAPPORT D ACTIVITES DE LA PERMANENCE DU LUNDI APRES MIDI

La permanence du lundi après midi a été créée depuis maintenant 6 ans.

Elle a pour but d'accueillir les membres à fin de répondre aux problèmes et difficultés qu'ils rencontrent dans un usage quotidien de leur ordinateur, elle accueille aussi les personnes qui ne peuvent venir en cours le soir, habitants loin ou étant encore actives.

Cette permanence se passe sous forme de questions de la part des membres et réponses des animateurs et souvent nous cherchons la réponse ensemble.

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 réduire des photos avant de les envoyer par messagerie,
Comment mettre mes sites préférés en favoris,
Comment protéger mon ordinateur des virus et mettre à jour mon antivirus etc ...

De plus en plus de 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.

En 2013-2014 nous espérons continuer cette permanence avec toujours autant de convivialité.



ANIMATEUR

JEAN-CLAUDE MOUGENOT

3 personnes inscrites

SEANCE N°2

Déroulement de la saison 2012 / 2013

La première partie du cours consistait à remettre tout le monde à niveau en ce qui concerne le vocabulaire informatique.

Il s'agissait d'amener tous les participants à comprendre les termes informatiques employés dans les futures leçons.

La deuxième partie du cours avait pour but de connaître le fonctionnement de son ordinateur.

Apprendre à gérer son bureau, à ranger ses dossiers et surtout à gérer ses sauvegardes.

Connaître et savoir utiliser sa clé USB.

Comprendre et connaître la structure du disque dur.

Apprendre les différents directory de son ordinateur.

Comprendre la structure de Windows.

Sensibiliser sur le danger d'effacer un fichier système.

Savoir aller dans ses programmes, les visualiser.

Savoir où sont ranger les logiciels et savoir les effacer en cas de besoin.

Pourquoi les points EXE et autres extensions

La troisième partie consistait à prendre conscience du monde des virus et surtout comment réagir face à la menace.

Au menu de cette partie

Comprendre les virus et leurs propagations.

Pourquoi existe t'il des virus.

Les différents types de virus.

Comment réagir face à un virus.

Identifier l'ennemi.

Les antivirus.

La quatrième partie comprenait 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 Spybot, Malwarebytes 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 cinquième partie concernait 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.
Retailer 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.



ANIMATEURS

BRUNO
CHRISTINE et FERNAND

SEANCE N°3

Rapport d'activités saison 2012/2013

Présentation : démarrer et arrêter le PC

lundi 09/10 /2012

Découverte de l'outil informatique :

lundi 16/10 /2012

- découverte du bureau, prise en main de la souris.

lundi 23/10/2012

- le clavier.

Le système d'exploitation windows... :

lundi 13/11/2012

- le clavier, traitement de texte.

Le net :

lundi 20/11/2012

- le navigateur, le moteur de recherche.

La clé USB :

lundi 27/11/2012

- découverte de la clé usb, explication, manipulation
Imprim-écran, copier coller.

lundi 04/12/2012

- révisions, enregistrer sous...

Lundi 11/12 ; 18/12/2012

Recherches images sur le web, cartes de vœux.

La Messagerie :

lundi 08/01 ; 15/01/2013

- les messages.

Sécurité :

lundi 22/01/2013
- MàJ, analyse et défragmentation de windows.
Lundi 29/01/2013
Antivirus.
Lundi 05/02/2013
Spybot...
Lundi 12/02/2013
Malwarebytes.

Téléchargement :

lundi 19/02/2013
- récupérer et installation d'un programme
Lundi 26/02 ; 05/03/2013
Révisions.

Photofiltre :

lundi 12/03 ; 19/03 ; 26/03 ; 02/04/2013

- photofiltre

Movie Maker :

Lundi 09/04 ; 16/04/2013
Découverte de movie maker.

lundi 23/04 ; 30/04 ; 07/05/2013
- révisions

Movie Maker:

lundi 14/05 ; 21/05 ; 28/05/2013
montage movie maker.

Révisions :

lundi 04/06 ; 11/06 ; 18/06 ; 25/06/2013
révisions.

(Annexe 4)

COMPTE RENDU DU COURS CONSEIL MAC 2012-2013

5 personnes inscrites cette année, dont 2 novices et tous en retraite, volontaires pour apprendre.

Compte tenu que tous ont des ordinateurs fixes à la maison, l'achat de 2 portables par le club était nécessaire pour gérer ce cours.

Pas facile quand même de gérer les niveaux très différents cet année, mais l'ambiance est toujours positive.

Très sympa, ce cours avec maintenant une personne avec un iPad.

La simplicité et la logique du système OS X de la pomme, permet à tous, quelque soit l'âge de découvrir et de faire un travail compréhensible et développé.

C'est un régal de voir chaque fois le progrès de chacun. Les débutants sont de plus en plus à l'aise dans leur apprentissage.

Même pour ceux qui travaillent déjà depuis des années sous Mac, il y a toujours des échanges entre eux et des nouveautés à découvrir.

Traitement photo, mail, internet, l'interface de Finder, la sécurité, Safari, Opera, l'Appstore, des diaporamas....sont passés en revue, ainsi que le Cloud et la synchronisation entre un iPad, le Mac et le stockage.

Voilà, en espérant que je puisse continuer l'année prochaine avec ce superbe système pour partager mes connaissances.

Fransje

INFORMATIQUE POUR TOUS - ANNEE 2012/2013**COMPTE D'EXPLOITATION**

Désignation	REVENUS	Désignation	DEPENSES
		Amortissement matériel *	1669,76
Cotisation des membres actifs et des membres du C.A.	3672,00	Achat de petit matériel	1345,40
		Achat de logiciels	179,40
Subventions	1560,00	Entretien et réparations matériel	1189,76
Intérêts livret A	267,69		
		Consommables	115,79
Concours de belote	1220,72	Fournitures de bureau	175,27
		Assurance	122,00
		Cotisations, dons, téléthon	170,00
		Frais divers de gestion	280,20
		Publicité	25,00
Récupération Recyclage	351,95	Frais Assemblée Générale	639,40
		Frais pour cours et C.A	248,94
Dons	150,00	Internet	290,98
		Affranchissements	34,20
		Téléphone	314,87
		Frais de Gestion CCP	86,64
Divers ventes de clés USB et CD	605,00	Divers achats de clés USB et CD	766,63
TOTAUX	7827,36		7654,24
Résultat de l'exercice			173,12

BILAN

ACTIF		PASSIF	
IMMOBILISATIONS		Reports à nouveau	14 104,53
matériel	22 561,89		
amortissements du matériel	<u>22 561,89</u>	Résultat exercice	173,12
valeur nette	0,00		
DISPONIBILITES			
CCP Compte courant Informatique	597,46		
CCP Compte courant Espace 2002	180,19		
CCP Livret A	13 500,00		
TOTAUX	14 277,65		14 277,65

* Achat de matériel amortissable pour l'année 2012/2013 0 €

Prévisions budgétaires 2014-2015 :

- * Recettes certainement en légères baisses, moins de cotisations,
- * Pour le poste "matériel", il est prévu d'acheter 1 ou 2 ordinateurs PC portables et 1 ordinateur portable Mac, des composants divers,
- * Pour le poste "logiciels" licences diverses (système et logiciels),
- * Le solde de fin d'année sera théoriquement positif (environ 400 euros).

BUDGET PREVISIONNEL 2013 - 2014

LIBELLES	CREDITS	DEBITS
Cotisations de membres	3 600	
Subventions	1 560	
Intérêts livret A	260	
Concours de Belote	1 200	
Recyclage matériel	300	
Amortissement du matériel		0
Achat de petit matériel		1 700
Maintenance matériel		2 000
Achat de logiciels		200
Fournitures et pièces d'entretien		350
Consommables		150
Réparations		180
Agencements		150
Fournitures de bureau		120
Assurances		130
Don à des œuvres		150
Frais de gestion		50
Publicité		100
Frais d'Assemblée Générale		450
Internet		295
Affranchissements		80
Téléphone		310
Frais de tenue de compte		90
TOTAUX	6 920	6505
Résultat		415

Cotisations 2013-2014 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^{er} 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^{er} 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

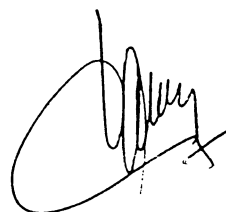
Le président du conseil d'administration doit accomplir toutes les formalités de déclaration et de publication prévues par la loi du 1^{er} juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 tant au moment de la création de l'association qu'au cours de son existence ultérieure.

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

Le Secrétaire



Le Président



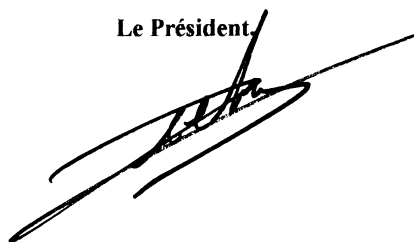
Contresigné suite à l'élection du nouveau bureau en date de l'Assemblée Générale ordinaire du 6 juin 2001.

Fait à Saint Paulet de Caisson, le 6 juin 2001

Le Secrétaire,



Le Président,



ASSOCIATIONS

(Loi du 1^{er} juillet 1901)

RECEPISSE DE DECLARATION

MODIFICATION AUX STATUTS

Vu la loi du 1^{er} 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^{er} 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^{er} 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^{er} 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^{er} 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 30 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^{er} 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^{er} 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^{er} juin 2014.