



EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS
DE LA SÉANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
DU MARDI 17 JUIN 2025

AFFAIRE N° 36-20250617

**ADHESION A L'ASSOCIATION « CENTRALE D'ACHATS DURABLES ET
INNOVANTS » (CADI) ET DESIGNATION D'UN REPRESENTANT
DE LA CASUD A L'ASSEMBLEE GENERALE**

L'an deux mille vingt-cinq, le dix-sept du mois de juin à neuf heures et quinze minutes, en application des articles L.2121-7, L. 2122-8 par renvoi de l'article L.5211-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), se sont réunis dans la salle des fêtes du 12^e km sise au Tampon, rue Auguste Lacaussade, les membres du Conseil communautaire de la Communauté d'Agglomération du Sud, légalement convoqués le 11 juin 2025, sous la présidence de Monsieur HOARAU Jacquet (de l'affaire n° 01 à l'affaire n° 03-20250617, puis de l'affaire n° 11 à l'affaire n° 26-20250617 et de l'affaire n° 28 à l'affaire n° 53-20250617) puis de celle de Monsieur VALY Bachil, 1^{er} Vice-Président (de l'affaire n° 04 à l'affaire n° 09-20250617) et de celle de Madame COURTOIS Vanessa, 3^e Vice-Présidente (à l'affaire n° 10-20250617 ainsi qu'à l'affaire n° 27-20250617).

NOTA :

Nombre de conseillers
en exercice : 48

Présents : 31

Absents représentés : 13

Absents : 04

ETAIENT PRESENTS

- Commune du Tampon -

HOARAU Jacquet, THIEN AH KOON Patrice (de l'affaire n° 01 à l'affaire n° 29-20250617), GASTRIN Albert, TURPIN Catherine, MAUNIER Daniel, ROBERT Evelyne, PAYET-TURPIN Francemay, THERINCOURT Jean-Pierre, BLARD Régine, DIJOUX-RIVIERE Mimose, DOMITILE Noéline, FONTAINE Henri, FONTAINE Véronique, GENCE Jack, GONTHIER Charles Emile, LEBON Jean Richard, MONDON Laurence, ROMANO Augustine, TECHER Doris.

BASSIRE Nathalie.

- Commune de Saint-Joseph -

HUET Henri Claude, JAVELLE Blanche Reine, MUSSARD Harry, LEICHNIG Stéphanie, LEVENEUR Inelda (de l'affaire n° 01 à l'affaire n° 53-20250617 hormis l'affaire n° 46-20250617), MUSSARD Rose Andrée.

GUEZELLO Alin, LEBON Louis Jeannot.

- Commune de l'Entre-Deux -

VALY Bachil (de l'affaire n° 01 à l'affaire n° 33-20250617), GROSSET-PARIS Isabelle.

LAFOSSE Camille.

- Commune de Saint-Philippe -

RIVIERE Olivier, COURTOIS Vanessa.

ETAIENT REPRESENTES (PROCURATION)

- Commune du Tampon -

PICARDO Bernard représenté par GASTRIN Albert, THIEN AH KOON Patrice représenté par HOARAU Jacquet (de l'affaire n° 30 à l'affaire n° 53-20250617).

BENARD Monique représentée par BLARD Régine, SOUBAYA Josian représenté par MONDON Laurence, FONTAINE Gilles représenté par BASSIRE Nathalie.

- Commune de Saint-Joseph -

LEBRETON Patrick représenté par HUET Henri Claude, HOAREAU Sylvain représenté par MUSSARD Harry, KBIDI Emeline représentée par MUSSARD Rose Andrée, LANDRY Christian représenté par JAVELLE Blanche Reine, FULBERT GERARD Gilberte représentée par LEICHNIG Stéphanie, HUET Marie-Josée représentée par LEVENEUR Inelda.

BENARD Clairette Fabienne représentée par LEBON Louis Jeannot.

- Commune de l'Entre-Deux -

VALY Bachil représenté par GROSSET-PARIS Isabelle (de l'affaire n° 34 à l'affaire n° 53-20250617).

ETAIENT ABSENTS

- Commune de Saint-Joseph -

HUET Mathieu, LEJOYEUX Marie Andrée, LEBON David, VIENNE Axel, LEVENEUR Inelda et HUET Marie-Josée (à l'affaire n° 46-20250617).

Les membres présents formant la majorité de ceux en exercice, conformément aux règles de quorum, le Président ouvre la séance. En application de l'article L.2121-15 du Code général des collectivités territoriales, l'Assemblée procède à la nomination d'un ou de plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. A l'unanimité, Madame MONDON Laurence a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

AFFAIRE N° 36-20250617**ADHESION A L'ASSOCIATION « CENTRALE D'ACHATS DURABLES ET INNOVANTS »
(CADI) ET DESIGNATION D'UN REPRESENTANT DE LA CASUD
A L'ASSEMBLEE GENERALE**

Le Président rappelle que la CASUD, doit mettre en œuvre diverses procédures nécessaires à son fonctionnement interne. Il s'agit de marchés de gestion courante passés par les directions supports : informatique (*matériels informatiques, petits équipements, logiciels, etc.*), prévention et moyens logistiques (*acquisition de véhicules, mobiliers bureautiques, produits et matériels d'entretien, matériels et outillages, etc.*) ...

Ces acquisitions pourraient être facilitées en passant par la Centrale d'Achats Durables et Innovants (CADI).

L'association a pour objet de satisfaire les besoins de toutes collectivités locales ou assimilés et opérateurs économiques membres, en fournitures, services ou travaux. Cet organisme dédié à l'achat public a comme avantage de respecter la réglementation relative aux marchés publics et d'en garantir la sécurité juridique.

Le Président indique que l'association CADI est considérée comme « pouvoir adjudicateur » au sens de l'article L1211-1 du Code de la Commande Publique (CCP).

Conformément à l'article L2113-2 du CCP, la centrale d'achat a pour objet d'exercer de façon permanente, au bénéfice des adhérents acheteurs, les activités d'achat centralisées suivantes :

- l'acquisition de fournitures et de services,
- la passation des marchés de travaux, de fournitures ou de services.

En plus de l'offre en ligne, l'adhérent peut avoir accès à 6 marchés subséquents : acquisition de véhicules, fret, location longue durée de véhicules, mobilier urbain, solutions d'impression, vélo et scooter électrique.

L'adhésion à cette centrale d'achats s'élève à 3000 € HT (Trois mille euros) par an et permet notamment l'accès au catalogue en ligne, ainsi qu'aux marchés subséquents.

Dans le cadre de cette adhésion, il convient également de désigner un représentant de la CASUD appelé à siéger au sein de l'Assemblée générale de l'association CADI.

Le Président informe que le règlement intérieur ainsi que les statuts de l'association CADI sont joints en annexe.

Afin de procéder à l'élection, le Président propose que les listes lui soient communiquées.

La candidature de Monsieur Albert GASTRIN est proposée.

Une seule candidature étant proposée, le Conseil communautaire, à l'unanimité des membres, décide de ne pas procéder au scrutin secret, mais à un vote à main levée.

Il est donc proposé à l'Assemblée :

- d'approuver l'adhésion de la CASUD à la Centrale d'Achats Durables et Innovants (CADI), pour un montant annuel HT de 3000 €,
- d'inscrire chaque année au budget les crédits nécessaires correspondant à la cotisation annuelle de la CASUD,
- de désigner Monsieur Albert GASTRIN comme représentant de la CASUD pour siéger à l'Assemblée générale de l'association CADI,
- d'autoriser le Président ou le Vice-Président délégué à signer toutes pièces relatives à cette affaire.

Le Conseil est prié de bien vouloir en délibérer.

DECISION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le Conseil,

Après en avoir délibéré à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **approuve l'adhésion de la CASUD à la Centrale d'Achats Durables et Innovants (CADI), pour un montant annuel HT de 3000 €,**
- **approuve l'inscription chaque année au budget des crédits nécessaires correspondant à la cotisation annuelle de la CASUD,**
- **désigne Monsieur Albert GASTRIN comme représentant de la CASUD pour siéger à l'Assemblée générale de l'association CADI,**
- **autorise le Président ou le Vice-Président délégué à signer toutes pièces relatives à cette affaire,**
- **informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de la Réunion dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.**

Abstention : 00

Contre : 00

Pour : 44

**POUR EXTRAIT CONFORME,
La Secrétaire de séance,**



Laurence MONDON

Le Président de la CASUD,



Jacquet HOARAU

Date de mise en ligne sur le site Internet de la CASUD : 03/07/2025



REGLEMENT INTERIEUR

28/09/2021



Sommaire

ARTICLE I – PRÉAMBULE	2
ARTICLE II – LES MEMBRES	3
ARTICLE III - DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES.....	6
ARTICLE IV – MODALITES DE CONVOCATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE ...	6
ARTICLE V – L'UTILISATION DU MATERIEL OU DES LOCAUX ASSOCIATIFS	7
ARTICLE VI – LES ASSURANCES	8
ARTICLE VII – REUNIONS	9
ARTICLE VIII – COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL.....	9
ARTICLE IX – COMPTABILITE	11
ARTICLE X – FORMALISME JURIDIQUE.....	11
ARTICLE XI – RECRUTEMENTS	11
ARTICLE XII – INDEMNITES DE REMBOURSEMENT	11
ARTICLE XIII – MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR	12

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.

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 le conseil d'administration.

Ce montant est proratisé en fonction de la date d'adhésion, pour les nouveaux adhérents uniquement, hors CCAS et Caisses des écoles ou Mini CADI ou changement de formule.



NOS OFFRES				
	Pour les structures dont les dépenses annuelles avec CADI sont < 15 000 € TTC			
				
Assemblée générale	▼	▼	▼	▼
Catalogue en ligne	▼	▼	▼	▼
Marchés subséquents	▼	▼	▼	▼
Intermédiation contractuelle			▼	▼
Conseil d'administration				▼
Abonnement annuel	500 € HT (542,50 € TTC)	3 000 € HT (3 255 € TTC)	5 000 € HT (5 425 € TTC)	10 000 € HT (10 850 € TTC)
Choix de l'offre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les structures qui choisiront l'offre « Mini CADI » ne pourront pas commander plus de 15 000 € TTC sur l'année avec CADI. A tout moment, il sera bien sûr possible de basculer sur une autre formule en s'acquittant de la différence entre le tarif du nouvel abonnement souhaité et celui du « mini CADI » pour continuer à commander sereinement avec CADI.

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 nuit 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, 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.

Tous les membres à jour de leur cotation 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 au moins 2 membres présents.

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 bénéfécies.

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.

06/10/2021

06/10/2021

Patricia HOARAU

Présidente

DocuSigned by:
Patricia HOARAU
0070C3028873440...

gilles Ham Chou Chong

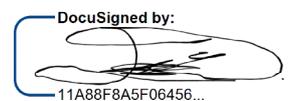
Vice Président

DocuSigned by:

DE62F486B3A741B...

didier fontaine

Trésorier

DocuSigned by:

11A88F8A5F06456...



STATUTS

Modifiés en
Assemblée générale
Du 16/11/2020



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



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 L1211-1 du Code de la Commande Publique (CCP)

Conformément à l'article L2113-2 du CCP, elle a pour objet d'exercer de façon permanente, au bénéfice des adhérents acheteurs, les activités d'achat centralisées suivantes :

- L'acquisition de fournitures et de services ;
- La passation des marchés de travaux, de fournitures ou de services.

Conformément à l'article L2113-3 du CCP, elle pourra également fournir une assistance à la passation des marchés (ou intermédiation contractuelle), notamment sous les formes suivantes :

- Mise à disposition d'infrastructures techniques pour la conclusion des marchés de travaux, de fournitures ou de services ;
- Conseil sur le choix, l'organisation et le déroulement des procédures de passation de marchés ;



- Préparation et gestion des procédures de passation de marchés au nom de l'acheteur concerné et pour son compte.

Elle pourra également 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.

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 de la Commande Publique.

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 de la Commande Publique ;
- 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: Sièges social

Le siège social est fixé par le conseil d'administration au 20 place du Général de Gaulle, 97460 St Paul

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 l'article L1211-1 du CCP ;
- d'entité adjudicatrice au sens de l'article L1212-1 et suivants du CCP.

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 : cf article 11
- le bureau est composé d'un président et d'un trésorier, personnes physiques listées en annexe, représentants initiaux des membres fondateurs.

Le conseil d'administration peut élire en outre en son sein d'autres membres du bureau tels qu'un secrétaire, un secrétaire adjoint, un trésorier, un trésorier adjoint... etc.

- 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.

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.

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 absents 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 2 catégories d'adhérents :

- Les personnes physiques listées en annexe, représentant initialement les membres fondateurs. En cette qualité, elles sont considérées comme membres à vie et dispensées du paiement de la cotisation.
- Tout adhérent ayant souscrit au niveau de cotisation « CADI Platine » est membre du conseil d'administration.

La composition du conseil d'administration est ainsi susceptible d'être modifiée à chaque adhésion, en fonction de la formule choisie.

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 2 membres est nécessaire pour que le conseil puisse délibérer valablement.

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 directement ou par le biais d'une filiale détenue majoritairement, 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

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 et de manière non exhaustive:

- les membres de l'association contribuent à la vie matérielle de celle-ci par le versement d'une cotisation dont le montant est fixé 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 statuts initiaux 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.

16/11/2020

certifié
conforme

DocuSigned by:

Patricia HOARAU

0070C3028873440...

Patricia
hoarau

17/11/2020

certifié
conforme

DocuSigned by:

DE62F486B3A741B...

Gilles Ham
Chou Chong,
Vice
Président

16/11/2020

certifié
conforme

DocuSigned by:

11A88F8A5F06456...

Didier
Fontaine,
Trésorier



CADI

Centrale d'Achats Durables & Innovants
20 Place du Général de Gaulle
97460 Saint-Paul
Siret : 817 894 264 00040
Tel : 0262 800 120
Courriel : contact@cadi.re

Envoyé en préfecture le 03/07/2025

Reçu en préfecture le 03/07/2025

Publié le

ID : 974-249740085-20250617-AFF36_CC170625-DE



NOUVELLE ADHÉSION

1 - IDENTIFICATION

Personne morale :

Domiciliée :

.....

.....

Personne habilitée à participer aux assemblées générales de CADI * :

Nom et prénom :

Téléphone :

Courriel :

** Toute personne ayant reçu un mandat pour le faire*



2 - ADHÉSION

	Formule de test (1 mois offert)	Offre sous conditions			
					
Catalogue en ligne	▼	▼	▼	▼	▼
Marchés subséquents		▼	▼	▼	▼
Assemblée générale		▼	▼	▼	▼
Intermédiation contractuelle				▼	▼
Conseil d'administration					▼
Abonnement annuel		500 € HT (542.50 € TTC)	3 000 € HT (3 255 € TTC)	5 000 € HT (5 425 € TTC)	10 000 € HT (10 850 € TTC)
Choix de l'offre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'adhérent déclare souscrire la formule cochée ci-dessus et s'engage à faire parvenir le montant par chèque à l'ordre de CADI ou par virement.

IBAN FR76 1010 7003 9700 0390 3912 942 BIC BREDFRPPXXX (BRED)



3 - COMPTE ADHÉRENT

Le compte adhérent est le compte principal sur le site CADI. Il permet notamment de créer d'autres comptes et de les paramétrer (budget à ne pas dépasser, marchés autorisés...)

Ce compte est averti par email à chaque nouvelle commande passée par un des autres comptes créés.

Le compte adhérent a également accès à l'ensemble des commandes et des factures.

Nom et prénom :

Courriel :

4 - FACTURATION

Adresse de facturation (si différente de l'adresse de la personne morale) :

.....
.....
.....

Vous disposez d'un compte Chorus Pro :

Identifiant Chorus Pro (N° Siret) :

Numéro d'engagement juridique pour l'adhésion * :

** À compléter si le numéro d'engagement est obligatoire pour la transmission des factures sur Chorus*

Vous ne disposez pas d'un compte Chorus Pro :

Courriel de facturation :





Je soussigné(e) (nom et prénom) :

Déclare avoir reçu un exemplaire des statuts et du règlement intérieur de l'association, dont j'ai pu prendre connaissance. Je déclare m'engager à respecter toutes les obligations des membres de l'association qui y figurent.

Déclare avoir été également informé(e) des dispositions de la loi du 6 janvier 1978 qui régit le droit de communication dans le fichier des membres de l'association des données personnelles me concernant.

Fait et signé à Le ... / ... / ...

Signature

