

**DEMANDE DE CHANGEMENT DE MANDATAIRE**

***Attention :** Pour que votre demande puisse être prise en compte, il faut impérativement nous renvoyer ce document rempli, signé et accompagné du RIB et de « l'Acceptation de mandat » lue, approuvée et signée par chacun des nouveaux mandataires.*

Demande à renvoyer par mail à [n.menu@occe13.fr](mailto:n.menu@occe13.fr) ou par courrier.

N°d'affiliation OCCE	
Établissement scolaire	
Adresse	
Code postal	Ville :
Téléphone	
Courriel	

**MANDATAIRES EN POSTE A CE JOUR**

NOM	PRENOM	SIGNATURE

**MANDATAIRES A SUPPRIMER**

NOM	PRENOM	SIGNATURE

**NOUVEAUX MANDATAIRES**

NOM	PRENOM	TÉLÉPHONE (personnel)	SIGNATURE

Procédez avec votre prédécesseur à l'inventaire du matériel de la coopérative (cahier d'inventaire). Il vous remettra **une comptabilité à jour** (cahier de comptes et pièces justificatives), les chéquiers ainsi que la copie des comptes-rendus financiers et d'activités des exercices précédents. **Nous vous rappelons que les Comptes Rendus Financiers et d'Activités sont à faire par le mandataire en place l'année concernée et ce, avant le 30 septembre (fin d'année scolaire si c'est un départ à la retraite).**

**ACCEPTATION DE MANDAT**

**je (nous) soussigné(s) :** (*prénom, nom*) .....  
(*prénom, nom*) .....  
(*prénom, nom*) .....

**mandataire(s) de l'Association Départementale OCCE13 auprès de la coopérative**

(nom établissement) : ..... (N° OCCE) .....

**Accepte(nt) prendre les responsabilités énumérées ci-après :**

- 1- Encaisser** toutes les recettes et régler toutes les dépenses relatives au fonctionnement de la Coopérative ou du Foyer Coopératif,
- 2. Donner** signature de toutes opérations concernant la Coopérative,
- 3. Retirer** de tous les bureaux de poste, entreprises ou administrations, tous paquets, lettres mandats, destinés à la Coopérative et donner décharge,
- 4. Signer** des contrats après l'aval obligatoire du Président de l'Association Départementale,<sup>1</sup>
- 5. Percevoir** toutes subventions destinées à la vie pédagogique et associative de la coopérative scolaire.<sup>2</sup>
- 6. Faire** tous versements et tous retraits sur le compte bancaire ouvert au nom de l'Association Départementale,
- 7. Tenir** une comptabilité de la coopérative sur un cahier de comptabilité ou un logiciel adapté conforme au plan comptable de l'OCCE, en numérotant et classant toutes les pièces justificatives correspondantes aux écritures du cahier de comptabilité ou du logiciel,
- 8. Tenir** un cahier d'inventaire général regroupant tous les biens acquis par la coopérative<sup>3</sup>.
- 9. Verser** à l'Association départementale la cotisation annuelle, correspondant à l'ensemble des personnes, enfants ou adultes, qui bénéficie des activités de la coopérative, avant le 31 octobre de l'année scolaire.
- 10. Adresser** avant le 30 septembre à l'Association Départementale, le compte-rendu d'activités, le bilan financier et le compte de résultat de l'exercice écoulé arrêté au 31 août.
- 11. Procéder** à l'élection d'un conseil de coopérative,
- 12. Tenir** un registre des délibérations concernant le fonctionnement de la coopérative scolaire ou du foyer coopératif,
- 13. Ne pas utiliser** la coopérative scolaire ou le foyer coopératif à des fins personnelles, de manière directe ou indirecte,
- 14. Assurer** une bonne transmission des consignes et documents au successeur afin de respecter les obligations statutaires de la coopérative,
- 15. Faire** « certifier » leurs comptes par des vérificateurs aux comptes choisis parmi leurs collègues enseignants (non mandataires du compte) et les parents des élèves de l'établissement<sup>4</sup>.
- 16. S'assurer** que les documents engageant la coopérative sont libellés au nom de la coopérative scolaire et non personnalisés<sup>5</sup>.
- 17. Respecter**, d'une manière générale, les statuts et le règlement intérieur de l'Association Départementale et notamment son objet social,
- 18. Suivre** les formations organisées par l'OCCE13, afin, éventuellement, de maintenir un niveau de connaissances nécessaire à l'accomplissement de ces responsabilités.

Fait à ....., le ... / ... / 201...

Signatures : « lu et approuvé »

<sup>1</sup> Rappel : « les coopératives scolaires n'ont pas la responsabilité juridique, et ne peuvent s'engager sur des contrats dont le paiement s'étale sur plusieurs exercices financiers »

<sup>2</sup> Rappel : « les dépenses de fonctionnement des écoles doivent être prises en charge par le budget communal ».

<sup>3</sup> Ce registre doit porter les dates et valeurs d'acquisitions et de cessions. Lorsque l'achat du matériel se fait en collaboration avec un autre partenaire (la coopérative et la commune ou la coopérative et une autre association par exemple), il convient de prévoir par écrit l'affectation du bien en cas de fermeture de la coopérative. Par ailleurs, il convient périodiquement (chaque année) de s'assurer de l'existence physique des biens (inventaire).

<sup>4</sup> Le mandataire ne pourra, en aucun cas, être vérificateur aux comptes de sa propre coopérative, les vérificateurs aux comptes devront matérialiser leurs contrôles en signant le Compte Rendu Financier, et en indiquant toutes les remarques qu'ils jugeront utiles,

<sup>5</sup> En cas de litige, la personne nommément désignée engage sa responsabilité. Éviter également l'appellation « directeur » ou « directrice de ... ».