

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur est destiné à préciser les modalités pratiques du fonctionnement de la Maison des Associations Saint-Germainoises dans le cadre prévu par les statuts adoptés le 18 décembre 2012 en Assemblée Générale Extraordinaire. Il est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Ce règlement intérieur s'applique :

- à tous les adhérents, membres actifs et membres associés,
- au Conseil d'Administration et au Bureau,
- au personnel administratif salarié,
- à toute personne morale ou physique utilisant, pour quelque raison que ce soit, les locaux.

Il en est remis un exemplaire à chaque intéressé et lors du contact effectué pour une demande d'adhésion afin de devenir un membre actif ou associé.

TITRE I ADHÉSION À LA MAISON DES ASSOCIATIONS

ARTICLE 1 - ADHÉRENTS

Les associations, organismes et entreprises désirant adhérer sont tenus de respecter dans leur intégralité les articles 6 et 7 des statuts en vigueur et doivent être agréés.

ARTICLE 2 - DEMANDE D'ADHÉSION COMME MEMBRES ACTIFS POUR LES ASSOCIATIONS RELEVANT DE LA LOI DU 1ER JUILLET 1901 (Voir doc 1 : notice explicative remise à tout candidat).

Le dossier de demande d'adhésion doit comporter :

- une lettre de demande d'adhésion rédigée par le Président de l'association, de format libre,
- un exemplaire daté et signé des statuts,
- une copie de son récépissé de création au greffe des associations en préfecture, ou de l'insertion au Journal Officiel,
- une copie du procès-verbal du dernier Conseil d'Administration ou de la dernière Assemblée Générale de l'association ayant nommé les membres du Bureau le cas échéant (avec leurs adresses, leurs téléphones et courriels), ainsi que la composition dudit Conseil d'Administration,
- une copie du compte de résultat du dernier exercice et/ou un bilan, sauf en cas de création d'une nouvelle association,

- une lettre de parrainage de deux associations différentes adhérentes à la Maison des Associations depuis plus d'un an. Les parrains ne doivent avoir aucun lien avec l'association candidate (ex : membre du Conseil d'administration commun),
- le règlement de la cotisation par chèque qui ne sera encaissé qu'après acceptation de l'adhésion par le Conseil d'Administration.

Il est examiné par deux membres au moins du Conseil d'Administration, désignés en son sein et renouvelables chaque année, puis transmis au Bureau pour un deuxième avis et d'éventuelles précisions. Le dossier complet est ensuite présenté à un prochain Conseil d'Administration pour être agréé ou non, après vote à la majorité de ses membres.

Pour paraître dans le Guide de la Maison des Associations ou participer à l'Expo-Associations, le dossier complet de demande d'adhésion doit avoir été déposé au secrétariat de la Maison des Associations avant le 15 mai de l'année en cours.

Le Conseil d'Administration est souverain pour accepter ou rejeter une demande d'adhésion sans avoir à justifier sa décision. En particulier pourront être refusées les demandes d'adhésion provenant d'associations qui souhaitent utiliser le M.A.S. dans un but strictement commercial.

ARTICLE 3 – DEMANDE D'ADHÉSION COMME MEMBRES ASSOCIÉS POUR LES AUTRES ORGANISMES A BUT NON LUCRATIF ET LES ENTREPRISES.

Le dossier de demande d'adhésion doit comporter :

- pour les autres organismes à but non lucratif :

- le document d'enregistrement de la création (greffe), ou une copie de l'insertion au Journal Officiel
- une copie du procès-verbal de la dernière Assemblée Générale ayant nommé les membres de l'organe de direction (avec en complément leurs adresses et leurs téléphones et courriels),

- pour les entreprises :

- Un extrait K Bis du registre du Commerce (avec en complément l'adresse et le téléphone et courriel du référent en contact),

Il doit également comporter le règlement de la cotisation par chèque qui ne sera encaissé qu'après acceptation de l'adhésion.

Il est adressé au Président de la Maison des Associations et il sera transmis aux membres du Bureau qui donneront ou non leur agrément, sans avoir à justifier leur décision. Le Bureau rendra compte au Conseil d'Administration des demandes d'adhésion et de ses décisions.

ARTICLE 4 - COTISATION

Les cotisations valables pour l'année civile sont différentes pour les membres actifs et les membres associés. Elles sont fixées chaque année par le Conseil d'Administration et approuvées par l'Assemblée Générale et elles doivent être payées dans les trois mois suivant leur appel. Cet appel est envoyé par courrier électronique dès le mois de janvier. Un premier rappel est joint à la convocation à l'Assemblée Générale Ordinaire.

Pour les nouvelles adhésions des membres actifs ou associés, intervenant au cours des deux derniers mois de l'année civile (novembre et décembre), la cotisation exigée immédiatement est celle de l'année civile suivante, tout en prenant effet à la date d'acceptation d'adhésion.

ARTICLE 5 – MODIFICATION DES STATUTS (ASSOCIATIONS)

Toute modification de statuts, quelle qu'en soit la raison, entraîne pour l'association l'obligation d'en informer le Président de la Maison des Associations par courrier et de lui communiquer les nouveaux statuts. Ces statuts seront présentés au Bureau qui jugera s'il est nécessaire de refaire une procédure d'agrément et informera de sa décision l'Association concernée.

ARTICLE 6 - PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE ACTIF

Avant toute décision de radiation ou d'exclusion prise par le Conseil d'Administration du M.A.S., le membre actif est invité à fournir des explications écrites, puis à s'entretenir avec le Président et deux membres du Conseil d'Administration désignés à cet effet. Le membre peut se faire assister de toute personne de son choix, faire appel de la décision et demander à présenter ses observations devant le Conseil d'Administration.

Après deux lettres ou courriels de relance, la radiation d'office pourra être prononcée par le Conseil d'Administration pour défaut de règlement de cotisation durant deux années consécutives. Un courriel ou une lettre avisant de cette radiation sera envoyée par le M.A.S..

L'Association qui désire se retirer de la Maison des Associations Saint-Germainoises doit l'en informer par écrit ou courriel. Le Président de l'association joindra une copie du procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration de l'association qui a adopté la décision.

En cas de dissolution de l'association adhérente, le Président de l'association a l'obligation d'informer par écrit la Maison des Associations Saint-Germainoises. Il sera fourni une copie de l'Assemblée Générale décidant la dissolution et/ou le récépissé de l'enregistrement au greffe des associations en préfecture. La perte de la qualité d'adhérent prend effet à la date de récépissé de la déclaration en Préfecture ou sinon à la parution de la déclaration de dissolution dans le Journal Officiel.

ARTICLE 7 - RENOUELEMENT DE L'ADHÉSION DES MEMBRES ASSOCIÉS

Les membres associés sont admis pour l'année civile. Ils doivent demander chaque année par lettre ou par courriel le renouvellement de leur adhésion, sinon ils perdent la qualité de membres associés. Par exception, ils ne doivent pas faire cette demande ni payer la cotisation entière de l'année civile en cours lors d'une adhésion effectuée en novembre ou décembre de l'année précédente (cf. article 4).

Le Bureau pourra accepter ou refuser le renouvellement sans avoir à justifier sa décision. Il rendra compte ensuite de sa décision au Conseil d'Administration.

TITRE II SERVICES RÉSERVÉS AUX MEMBRES ACTIFS

Un récapitulatif des services gratuits et payants proposés ainsi que le montant des chèques de caution demandés par le M.A.S. figure en annexe 1

ARTICLE 8 - AFFICHAGE ET INFORMATION

Chaque association adhérente et à jour de sa cotisation a la possibilité d'utiliser à titre gratuit les panneaux d'information prévus à cet usage dans les locaux de la Maison des Associations, en s'adressant au secrétariat.

Les affiches doivent être au maximum au format A4 (21 x 29,7). Cependant, et afin de satisfaire toutes les demandes d'affichage, le secrétariat de la Maison des Associations pourra en limiter la durée et éventuellement le nombre par association adhérente. En cas de litige, le Président tranchera et en rendra compte au Conseil.

ARTICLE 9 – PRÉSENTOIR ET VITRINE

Les associations adhérentes et à jour de cotisation doivent remettre au secrétariat les documents d'information qu'elles souhaitent mettre à la disposition du public sur les présentoirs prévus à cet effet, sous réserve qu'ils ne présentent pas de caractère de prosélytisme et/ou politique ou qu'ils soient contraires à la morale. Le Conseil d'Administration est souverain pour en juger.

ARTICLE 10 - GUIDE DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

Toutes les associations adhérentes à jour de leur cotisation au 31 décembre de l'année précédant la parution figurent dans le Guide de la Maison des Associations.

De même, figurent sur le Guide les nouvelles associations à jour de leur cotisation et agréées avant le dernier CA du mois de mai.

Le Guide est réactualisé chaque année. Les associations doivent respecter la date limite du 15 avril pour le dépôt des informations, même s'il n'y a pas de modifications par rapport à l'année précédente.

Les associations doivent aussi respecter la taille limite imposée pour la publication. A défaut, le Bureau se réserve le droit d'adapter le texte.

ARTICLE 11 – SITE INTERNET, FICHIERS DU MAS ET PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Les associations adhérentes et à jour de leur cotisation figurent sur le site de la Maison des Associations, où elles peuvent demander la création d'un lien avec leur propre site.

Elles acceptent la collecte des informations les concernant (Noms, adresses, coordonnées téléphoniques et courriels...) utiles au MAS ; les modalités de leur gestion, qui respectent les règles du Règlement Général sur la Protection des Données, (RGPD), applicable au 25 mai 2018, ainsi qu'il est précisé au moment de chaque collecte de ces données.

De même les membres associés acceptent la collecte des informations les concernant (Noms, adresses, coordonnées téléphoniques et courriels...) utiles au MAS.

ARTICLE 12– COURRIER - LIVRAISONS

Chaque association adhérente dispose d'un dossier suspendu pour recevoir son courrier au secrétariat de la Maison des Associations. Elle est tenue d'y relever son courrier régulièrement (au moins une fois par mois), aucune réexpédition n'étant assurée par le Secrétariat. A défaut, le courrier pourra être retourné à l'expéditeur.

Le Secrétariat n'est pas habilité à prendre les courriers recommandés adressés aux associations adhérentes. Un avis de passage sera laissé à l'association concernée.

Les livraisons sont tolérées sous réserve d'un volume et d'une durée limités.

ARTICLE 13 - SERVICES BUREAUTIQUES ET INFORMATIQUES

L'ensemble des services, décrits en annexe 1, sont exclusivement réservés aux membres actifs, ils peuvent être rendus par le secrétariat de la Maison des Associations dans la limite de ses possibilités.

Un tarif est établi annuellement pour chaque type de prestation par le Conseil d'Administration de la Maison des Associations. Ce tarif est communiqué à toutes les associations adhérentes et affiché dans le secrétariat. (annexe 1)

ARTICLE 14 - DÉPÔT DE MATÉRIEL

Les dépôts réguliers de matériel utilisant les placards mis à disposition se font selon les modalités et tarifs de ce service. Une attestation d'assurance doit être jointe au règlement de la cotisation chaque année.

Le dépôt exceptionnel de matériel, de mobilier ou de documents ou l'organisation d'une exposition pourra être accepté dans les locaux de la Maison des Associations, dans la limite des possibilités, sur décision du Bureau.

Ce dépôt sera effectué aux risques et périls de son propriétaire et à ses frais exclusifs ; la responsabilité de la Maison des Associations ne pouvant en aucun cas être engagée à ce sujet.

Le propriétaire de ces matériel, documents ou mobilier devra signer un formulaire de décharge, dégageant la Maison des Associations de toute responsabilité (dommage aux tiers, incendie, détérioration, vols, etc.). Une convention spéciale qui sera signée entre la Maison des Associations et l'exposant définira les modalités en cas d'une exposition. Une attestation d'assurance doit être jointe selon les modalités appliquées et le cas.

TITRE III SERVICES A TOUS LES MEMBRES DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

ARTICLE 15 - PRÊT OU LOCATION DE MATÉRIEL POUR CONFÉRENCES ET EXPOSITIONS

Un chèque de caution, dont le montant est fixé chaque année en Conseil d'Administration, suivant le type de matériel prêté ou loué, est demandé au moment du prêt ou location de tout matériel.

Le matériel doit :

- être demandé en même temps que la réservation de la salle,
- être retiré et installé par l'utilisateur et remis en place en bon état immédiatement après usage.

Après vérification, le chèque de caution est rendu fin juin. En cas de dommage du matériel, la réparation ou le remplacement est à la charge de l'utilisateur qui est considéré comme responsable.

ARTICLE 16 - UTILISATION DES SALLES PAR LES MEMBRES

Les membres actifs sont prioritaires en cas d'afflux de demandes.

Les salles de la Maison des Associations sont mises à disposition des membres aux conditions suivantes :

Réservations

- La réservation de salles est obligatoire et doit avoir lieu uniquement auprès du secrétariat de la Maison des Associations. Une information sur la disponibilité des salles par internet est accessible aux adhérents qui peuvent effectuer la demande de réservation par un formulaire internet.
- Pour les réservations à l'année ou par cycle, une confirmation écrite doit parvenir au secrétariat dans les 48 heures qui suivent la réservation.
- Un chèque de caution, dont le montant est fixé chaque année par le Bureau et présenté au Conseil d'Administration, est déposé au secrétariat du MAS en garantie en cas de dégât ou de défaut d'entretien (nettoyage...).
- Pour toutes les réservations, le chèque de caution sera déposé dès la première réservation de l'année. Il sera conservé et remis (ou détruit) à la fermeture d'été du M.A.S. de l'année d'activité concernée.

Participation aux frais

- Toute utilisation de salle donne lieu à une participation aux frais de fonctionnement de la Maison des Associations Saint-Germainoises selon le tarif établi par le Bureau et présenté au Conseil d'Administration. Ce tarif est révisable chaque année, annoncé aux membres en AG et applicable au 1^{er} janvier suivant.
- Il peut être différencié en fonction de la catégorie de l'adhérent (associations caritatives, humanitaires ou contribuant au lien social ; autres associations, membres associés) et en fonction du lieu principal de leur activité (sur Saint-Germain-en-Laye ou autres communes).
- Toutefois, pour leur Assemblée Générale Annuelle Ordinaire, la salle des Arts ou toute autre salle est attribuée gracieusement une fois par an aux membres actifs, pour un maximum de 3 heures. Pour une Assemblée Générale Extraordinaire, le Conseil d'Administration de la Maison des Associations devra donner son accord pour la gratuité.

Dans des cas exceptionnels de mise à disposition gratuite de la salle des Arts, une participation forfaitaire aux frais d'entretien, fixée par le Conseil d'Administration, sera cependant demandée

- Toute annulation de réservation de salle doit intervenir au moins 48 heures à l'avance auprès du secrétariat du M.A.S. et ne peut être répétitive. A défaut, la participation aux frais reste due à la Maison des Associations.

Utilisation proprement dite

- Chaque adhérent est responsable des locaux qu'il occupe et doit donner le nom d'un responsable qui sera présent. En conséquence, l'adhérent occupant doit laisser les locaux en

parfait état de propreté et de rangement. Le matériel et le mobilier ne doivent pas être déplacés d'une salle à l'autre.

- En cas de non-respect des consignes ci-dessus et/ou de dégâts, une facture de remise en état leur sera adressée en tenant compte du montant de la caution qui sera encaissée par le MAS et l'utilisation des salles pourra être refusée par le Président en cas de répétition.
- Les temps d'installation et de rangement des salles sont inclus dans les horaires d'occupation.
- En cas de non-respect des horaires d'occupation, les heures supplémentaires seront facturées et pourront entraîner un refus de mise à disposition en cas de répétition.
- En cas d'occupation en dehors des heures d'ouverture du secrétariat, les clefs doivent être retirées à l'avance et rendues en fin de réunion en les déposant dans la boîte aux lettres extérieure.
- Un cahier d'observations est mis à disposition des membres au secrétariat pour noter ou faire noter par le secrétariat toutes remarques nécessaires au bon fonctionnement des mises à disposition ou services. Il est vu régulièrement par le Bureau.

ARTICLE 17- SÉCURITÉ

- Les occupants doivent se conformer aux règles de sécurité en vigueur au M.A.S. et plus spécialement aux règles d'hygiène et d'incendie affichées dans chaque salle. Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans tous les locaux du M.A.S. Les issues de secours doivent être laissées libres d'accès.
- Les animaux sont interdits dans l'enceinte du M.A.S..
- Le stationnement est formellement interdit dans la cour du M.A.S.. Il peut être toléré uniquement pour charger ou décharger du matériel et pour un temps limité.
- Les vélos et trottinettes ou autres moyens de locomotion individuels doivent être stationnés aux emplacements prévus en dehors du bâtiment et attachés.
- Le non-respect de ces règles peut entraîner un refus ultérieur de de mise à disposition de salle.
- En cas de dommages résultant de l'inobservation de ces règles, l'occupant sera tenu pour responsable.

ARTICLE 18 - RÈGLEMENT DES FACTURES

- Toutes les prestations fournies par la Maison des Associations doivent faire l'objet d'un règlement comptant, à réception de facture. Toutefois, les prestations d'un montant inférieur à 10 € pourront faire l'objet d'une facturation groupée avec des prestations ultérieures ou d'une facture semestrielle.
- La facture du M.A.S. sera adressée par courrier ou par courriel.

ARTICLE 19 - ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

- La réservation de salles (toutes catégories confondues) implique que le membre occupant soit garanti auprès d'une compagnie notoirement solvable, contre les risques de dommages corporels ou matériels durant l'occupation des salles, à titre payant ou gratuit.
- Pour toute réservation de salle, une attestation d'assurance doit être présentée selon les mêmes modalités que le chèque de caution (cf article 16).

ARTICLE 20 - MISE A DISPOSITION DE LA VILLE DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE DES LOCAUX DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

- La Maison des Associations accepte de mettre gratuitement la salle des Arts, si elle est disponible, à disposition de la Ville, sur demande écrite de Monsieur le Maire.
- Les personnes occupant la salle doivent se conformer aux règles de sécurité en vigueur au M.A.S. et plus généralement à toutes les règles applicables aux membres (Articles 16,17 et 19 du présent règlement).

TITRE IV ADMINISTRATION DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

Toutes les délibérations du Conseil d'Administration et du Bureau sont soumises au secret. Seules les décisions du Conseil d'Administration peuvent être communiquées à l'extérieur. Ceci s'applique également au personnel salarié.

ARTICLE 21- LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il est composé uniquement de représentants de membres actifs.

En complément des articles n^{os} 12, 13, 14, 16 et 17 des statuts, le présent règlement intérieur précise :

a) Candidature

- Deux membres de la même famille ne peuvent faire partie en même temps du Conseil d'Administration de la Maison des Associations.
- Un salarié d'une association ne peut être éligible au Conseil d'Administration au titre de cette association.
- Conformément à l'article 3 des statuts de la Maison des Associations, aucun membre élu du Conseil d'Administration ne peut exercer un mandat électif à caractère politique.
- Toute candidature au Conseil, pour être valable, doit être adressée au Président de la Maison des Associations, au plus tard 5 (cinq) jours ouvrables avant l'Assemblée Générale. Chaque Président d'association adhérente reçoit un « appel à candidature » avec la convocation. Cet imprimé doit être rempli et signé par le Président de l'Association et le candidat, si celui-ci n'en est pas le Président.

- Le Conseil d'Administration délègue au Bureau le soin de vérifier les conditions d'éligibilité du candidat. Les candidatures sont ensuite présentées pour approbation au Conseil d'Administration qui prendra sa décision sans qu'il ait à la justifier.

b) Élections

- Tout signe distinctif ou particulier porté sur les bulletins de vote entraîne l'annulation de ce bulletin, quelle que soit l'élection.

c) Fonctionnement

- Le Conseil élit, parmi ses membres, poste par poste, les membres du Bureau comme défini aux articles 13 et 15 des statuts.
- Les attributions du Conseil d'Administration sont celles stipulées dans les articles 18 et 20 des statuts, et ceci dans le respect du budget prévisionnel adopté par l'Assemblée Générale.
- Le Conseil d'Administration doit fixer chaque année, lors du vote du budget prévisionnel, le plafond au-dessus duquel le Trésorier devra demander l'accord écrit du Président avant engagement des dépenses et paiement.
- Pour chaque événement ou réception, un budget est défini et présenté au C.A en conformité avec le budget prévisionnel.
- Le Conseil d'Administration peut désigner, conformément à l'article 13 des statuts, un ou deux vice-présidents supplémentaires, un secrétaire adjoint ou un trésorier adjoint, il devra alors fixer leurs attributions respectives.

d) Vacance de poste

- Conformément à l'article 16 des statuts, le Conseil d'Administration est souverain pour récuser sans explication et sans appel un candidat présenté en vue de cooptation en cas de vacance à ce même Conseil d'Administration.
- Lorsque le poste de Président se trouve vacant, le Vice-Président assure l'intérim. Le Conseil d'Administration est convoqué dans le mois qui suit et procède à l'élection du nouveau Président parmi ses membres.
- Tout administrateur ne respectant pas les statuts, le règlement intérieur ou ayant un comportement grave inconciliable avec sa fonction, pourra être relevé de ses responsabilités après délibération des membres au complet du Conseil d'Administration et vote à l'unanimité jusqu'à la prochaine Assemblée Générale qui statuera.

e) Absences au Conseil d'Administration

- En cas d'absence exceptionnelle à une réunion du Conseil d'Administration, un membre peut donner pouvoir à un autre membre pour voter en ses lieu et place. Chaque membre du Conseil d'Administration ne peut détenir plus d'1 (un) pouvoir.

- Tout membre du Conseil d'Administration absent sans motif valable à plus de 2 (deux) réunions consécutives du Conseil d'Administration peut être déclaré démissionnaire d'office après vote du Conseil d'Administration sur avis du Bureau

f) Groupes de travail

- Chaque année un plan de travail est mis en place. Le Conseil d'Administration, sur proposition du Président, arrête le nombre et la nature des projets qu'il juge nécessaires au bon fonctionnement de la Maison des Associations. Chaque membre du Conseil d'Administration doit choisir de s'impliquer dans au moins un de ces projets. Le Conseil d'Administration entérine ce choix. Chaque groupe de travail élit en son sein un coordinateur. Il se réunira à la demande du coordinateur ou de la majorité des membres du groupe. Le coordinateur est responsable de la conduite du projet.

g) Permanences

- Chaque membre du Conseil d'Administration doit obligatoirement assurer, à tour de rôle, une permanence d'une heure et demie le samedi matin à la Maison des Associations. Un membre du Conseil d'Administration est responsable du planning. Tout membre absent doit pourvoir lui-même à son remplacement auprès d'un autre membre du Conseil d'Administration. Pour assurer la permanence, il doit prendre au préalable les clefs auprès du secrétariat.

h) Remboursement de frais

Le remboursement des frais ne pourra être effectué que sur présentation des originaux des justificatifs. Les frais de déplacements, à condition qu'ils soient liés à une mission particulière, pourront être remboursés, suivant le barème officiel. Dans tous les cas, l'accord du Président, ou du Bureau pour les dépenses du Président, est nécessaire.

ARTICLE 22 – LE BUREAU

Toute décision du Bureau doit être prise à la majorité des membres le constituant.

Le Bureau rend compte de ses actes devant le Conseil d'Administration.

En cas de manquement grave d'un membre du Bureau dans le cadre de ses fonctions, le Conseil d'Administration, après vote à l'unanimité peut le déchoir de son poste.

a) Attributions du Président

- veiller au respect des statuts et à la sauvegarde des intérêts moraux de l'association,
- assurer la gestion générale de l'association et veiller à la bonne exécution des décisions du Conseil d'Administration, dont la gestion du personnel,
- animer l'association et coordonner les différentes activités,
- présider les réunions du Conseil d'Administration, du Bureau et les Assemblées Générales où il présente le rapport moral,
- établir le budget en accord avec le Trésorier et le soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration,



Maison des Associations Saint-Germainoises

- ordonner les dépenses dans le cadre du budget approuvé par le Conseil d'Administration,
- signer les ordres de paiements, les actes de vente et d'achat de tous titres, valeurs ou les opérations de caisse autorisés par le Conseil d'Administration,
- représenter la MAISON DES ASSOCIATIONS dans tous les actes de la vie civile et conclure tous accords sous réserve des autorisations qu'il doit obtenir du Conseil d'Administration dans les cas prévus dans les statuts,
- ester en justice au nom de la MAISON DES ASSOCIATIONS avec l'autorisation du Conseil d'Administration lorsqu'il n'y a pas d'urgence,
- accorder des délégations partielles et temporaires de ses pouvoirs sous réserve d'autorisation du conseil d'Administration,
- accorder des attributions spécifiques, temporaires ou permanentes, approuvées par le Conseil d'Administration.

b) Attributions du Vice-Président

- assister le Président et/ou le remplacer, avec son accord, dans ses fonctions avec les mêmes pouvoirs,
- recevoir des attributions spécifiques temporaires ou permanentes définies par le Président et approuvées par le Conseil d'Administration. Telles que la communication, par exemple.

c) Attributions du Secrétaire

- rédiger les convocations et les procès-verbaux des Assemblées Générales et des réunions du Conseil d'Administration,
- tenir le registre prévu par la loi et procéder aux déclarations à la Préfecture et au Journal Officiel,
- être responsable des archives, et veiller au respect des règles de traitement des données personnelles (selon le RGPD),
- assister le Président et, avec son accord, être responsable de la gestion du courrier.
- S'assurer de l'application du présent règlement intérieur et le faire respecter.
- Il peut déléguer ses activités au secrétaire adjoint, le cas échéant

d) Attributions du Trésorier

- gérer le patrimoine financier de l'association,
- tenir ou faire tenir, sous son contrôle, la comptabilité de la MAISON DES ASSOCIATIONS,
- établir chaque année un budget prévisionnel, contrôler le suivi de ce budget,
- rédiger les commandes selon les instructions du Président et du Conseil d'Administration,

3, rue de la République - 78100 Saint-Germain-en-Laye - tél. : 01 39 73 73 73
site web : www.mas.asso.fr e-mail : contact@mas-association.fr

Association Loi de 1901, déclarée à la sous-préfecture de Saint-Germain-en-Laye le 22 février 1979, n° 2.287
Agréée association d'éducation populaire par le ministère de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs, le 23 mai 1980, n° 78 388

- contrôler les factures et régler les dépenses sans les ordonner,
- encaisser toutes les ressources,
- rédiger les bilans et comptes-rendus financiers qu'il présente à l'Assemblée Générale,
- établir ou contrôler les déclarations à l'administration fiscale en accord avec le Président,
- procéder à l'appel des cotisations conjointement avec le secrétaire.
- prévoir et définir un budget pour chaque manifestation

Il est le dépositaire des fonds de la MAISON DES ASSOCIATIONS SAINT-GERMAINOISES.

En cas d'empêchement, il est remplacé par le Président ou le Vice-Président sur délégation.

e) Missions de communication

Le Bureau, après accord du Conseil d'Administration, pourra confier à une ou plusieurs personnes qualifiées et bénévoles du Conseil d'Administration, des missions particulières pour la communication : le Guide, les affiches, cartes de vœux, la lettre du M.A.S.....

f) Chargé de mission

Le Bureau, après accord du Conseil d'Administration, pourra confier à une ou plusieurs personnes qualifiées et bénévoles ne faisant pas partie du Conseil d'Administration, des missions particulières.

ARTICLE 23 - LE SECRÉTARIAT DU M.A.S.

- Le personnel salarié est au service des associations. Son premier rôle est un rôle d'accueil et d'information. Il gère les différents services administratifs sous l'autorité du Président et de son Conseil d'Administration. Il s'en suit un devoir de réserve à respecter.
- Les horaires d'ouverture du secrétariat sont définis par le Conseil d'Administration. Les membres doivent en être informés et les respecter.

ARTICLE 24

Le règlement intérieur sera révisé chaque fois qu'il sera nécessaire pour l'adapter aux circonstances, dans le respect des statuts.

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration du 8 novembre 2018 conformément à l'article 21 des statuts.

Fait à Saint-Germain-en-Laye, le 10 décembre 2018

Violaine BOISSERIE

Présidente



3, rue de la République - 78100 Saint-Germain-en-Laye - tél. : 01 39 73 73 73
site web : www.mas.asso.fr e-mail : contact@mas-association.fr

Association Loi de 1901, déclarée à la sous-préfecture de Saint-Germain-en-Laye le 22 février 1979, n° 2.287
Agréée association d'éducation populaire par le ministère de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs, le 23 mai 1980, n° 78 388

