



Maison des Associations Saint-Germainoises

LE LIEN ASSOCIATIF

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur est destiné à préciser les modalités pratiques du fonctionnement de la Maison des Associations Saint-Germainoises (ou MAS) dans le cadre prévu par les statuts adoptés le 30 mars 2021 en Assemblée Générale Extraordinaire. Il est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Ce règlement intérieur s'applique :

- à tous les adhérents,
- au Conseil d'Administration,
- au personnel salarié,
- à toute personne morale ou physique utilisant, pour quelque raison que ce soit, les moyens mis à la disposition par le MAS.

Il en est remis un exemplaire lors du contact effectué pour une demande d'adhésion en vue de devenir un membre actif ou associé.

Il est à la disposition de tous au secrétariat et sur le site internet du MAS.

TITRE I ADHÉSION À LA MAISON DES ASSOCIATIONS

ARTICLE 1 - ADHÉRENTS

Les articles 6 et 7 des statuts définissent les conditions nécessaires pour pouvoir adhérer à la Maison des Associations.

ARTICLE 2 - DEMANDE D'ADHÉSION COMME MEMBRE ACTIF

Le dossier de demande d'adhésion doit comporter :

- une lettre de demande d'adhésion rédigée par le Président de l'association,
- un exemplaire daté et signé des statuts,
- une copie de son récépissé¹ 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 (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 d'une association adhérente à la Maison des Associations depuis plus d'un an. L'association marraine ne doit avoir aucun lien avec l'association candidate (ex : membre du Conseil d'administration commun),
- un formulaire, permettant d'assurer le suivi du candidat membre actif,
- une notice explicative sera remise à tout candidat par le secrétariat ou téléchargeable sur le site du MAS.

¹ Ces éléments peuvent être facilement téléchargés sur le site www.service-public.fr



Maison des Associations Saint-Germainoises

LE LIEN ASSOCIATIF

La candidature est examinée par au moins deux membres de la commission Adhésion-Accueil, puis transmise au Bureau. Le dossier complet est présenté à un prochain Conseil d'Administration pour être agréé ou non, après vote à la majorité de ses membres présents ou représentés. 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 MAS dans un but strictement commercial.

La décision du Conseil d'Administration est notifiée par message électronique ou par courrier, au Président de l'association candidate.

Pour paraître dans le Guide de la Maison des Associations, le dossier complet de demande d'adhésion doit avoir été déposé au secrétariat de la Maison des Associations avant le 1er mai de l'année en cours.

ARTICLE 3 – DEMANDE D'ADHÉSION COMME MEMBRE ASSOCIÉ

Le dossier de demande d'adhésion doit comporter :

- pour les entreprises :
 - o Un extrait K Bis du registre du Commerce (avec en complément l'adresse, le téléphone et courriel du référent en contact),
- pour les autres organismes à but non lucratif :
 - o le document d'enregistrement de la création (greffe), ou une copie de l'insertion au Journal Officiel pour les autres organismes créés plus d'un an avant la demande d'admission,
 - o une copie du procès-verbal de la dernière Assemblée Générale ayant nommé les membres de l'organe de direction (avec en complément leurs adresses, leurs téléphones et courriels),

La candidature est examinée par au moins deux membres de la commission Adhésion-Accueil, puis transmis au Bureau. Le dossier complet est présenté à un prochain Conseil d'Administration pour être agréé ou non, après vote à la majorité de ses membres.

Le Conseil d'Administration est souverain pour accepter ou rejeter une demande d'adhésion sans avoir à justifier sa décision.

La décision du Conseil d'Administration est notifiée par message électronique ou par courrier, à l'entreprise ou aux autres organismes à but non lucratif.

ARTICLE 4 - COTISATION

Les cotisations 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 Ordinaire.

Les cotisations 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 envoyé au mois de février.

Pour mémoire, la possibilité de vote à l'Assemblée Générale Ordinaire est assujettie au paiement de la cotisation de l'année en cours.

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 2



LE LIEN ASSOCIATIF

Pour les nouvelles adhésions 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 de l'adhésion.

ARTICLE 5 – MODIFICATION DES STATUTS DES MEMBRES ACTIFS

Toute modification de statuts d'un membre actif, entraîne pour l'association l'obligation d'en informer par courriel ou par courrier, la Maison des Associations et de lui communiquer les nouveaux statuts. Ces nouveaux statuts sont examinés par le Bureau qui jugera s'il est nécessaire de refaire une procédure d'agrément, et informera de sa décision le Conseil d'Administration. L'Association concernée sera ensuite informée de la décision finale.

ARTICLE 6 - PERTE DE LA QUALITÉ D'ADHÉRENT DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS SAINT-GERMAINOISES

Avant toute décision de radiation ou d'exclusion prise par le Conseil d'Administration du MAS, l'adhérent sera averti par courriel ou courrier.

L'adhérent 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.

Pour défaut de paiement de cotisation durant deux années consécutives, et après deux courriels ou lettres de relance, la radiation d'office pourra être prononcée par le Conseil d'Administration. Un courriel ou une lettre avisant de la radiation est envoyé par le MAS.

Il peut, être fait appel de la décision de radiation et être demandé à présenter les observations devant le Conseil d'Administration.

L'adhérent qui désire se retirer de la Maison des Associations Saint-Germainoises doit l'en informer par courriel ou par lettre, en joignant le procès-verbal de la décision.

En cas de dissolution de l'adhérent, le MAS doit être obligatoirement informé :

- Pour les membres actifs, il sera fourni une copie du procès-verbal de l'Assemblée Générale décidant de la dissolution et/ou le récépissé de l'enregistrement au greffe des associations en préfecture.
- Pour les membres associés, le représentant fournira une copie de la lettre de fermeture au greffe du tribunal de commerce.

La perte de la qualité d'adhérent prend effet à la date de récépissé de la déclaration en Préfecture ou au tribunal de commerce.

ARTICLE 7 - RENOUELEMENT DE L'ADHÉSION DES MEMBRES ASSOCIÉS

Les membres associés sont admis pour l'année civile. Ils doivent demander chaque année par courriel ou par lettre, le renouvellement de leur adhésion, sinon ils perdent la qualité d'adhérent. 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 proposera au Conseil d'Administration d'accepter ou de refuser le renouvellement, sans avoir à justifier sa décision auprès du membre associé.



Maison des Associations Saint-Germainoises

LE LIEN ASSOCIATIF

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 MAS figure en annexe 1

ARTICLE 8 - AFFICHAGE ET INFORMATION

8.1 Affichage intérieur

Chaque membre actif, 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.

L'affichage ne doit pas présenter de caractère de prosélytisme et/ou politique ou qu'il soit contraire à la morale. Le secrétariat du MAS prévient le Président qui en réfère au Conseil d'Administration. Ce dernier est souverain pour en juger.

Les affiches doivent être au maximum au format A4 (21 x 29,7). L'affichage est limité à 1 mois maximum. 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 membre actif.

En cas de litige, le Président du MAS tranchera et en rendra compte au Conseil d'administration.

8.2 Affichage extérieur

Il est possible également d'utiliser les grilles du MAS pour annoncer un événement organisé dans l'enceinte du MAS. Le MAS se charge alors de poser avant la date de l'événement les affiches en format A3, fournies par l'association.

En cas de litige, le Président du MAS tranchera et en rendra compte au Conseil d'administration.

ARTICLE 9 - PRÉSENTOIR ET VITRINE

Les membres actifs, à jour de cotisation, doivent remettre au secrétariat les documents d'information qu'ils souhaitent mettre à la disposition du public sur les présentoirs prévus à cet effet.

Les documents ne doivent pas présenter de caractère de prosélytisme et/ou politique ou qu'ils soient contraires à la morale. Le secrétariat du MAS prévient le Président qui en réfère au Conseil d'Administration. Ce dernier est souverain pour en juger.

ARTICLE 10 - GUIDE DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

Tous les membres actifs, à jour de leur cotisation pour l'année de parution, peuvent figurer, à leur demande, dans le guide édité par la Maison des Associations.

De même, figurent dans le guide, les nouveaux membres actifs, à jour de leur cotisation et agréés avant le dernier CA du mois de mai.

10-1 : Edition du guide « papier ».

L'édition papier du guide est réactualisée chaque année. Les membres actifs doivent respecter la date limite du 1^{er} mai, pour le dépôt des informations.

Même s'il n'y a pas de modifications par rapport à l'année précédente, les membres doivent renvoyer dans les temps, le formulaire avec la mention « Sans changement ».

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



Maison des Associations Saint-Germainoises

LE LIEN ASSOCIATIF

Les membres actifs doivent aussi respecter la taille limite imposée pour le texte à publier. A défaut, le Bureau se réserve le droit d'adapter le texte.

10-2 : Edition du guide « numérique » :

Le MAS pourra procéder à l'édition du guide sous format numérique. Dans ce cas, la mise à jour du guide se fera au fur et à mesure des nouvelles adhésions ou résiliations.

Les membres actifs, à jour de leur cotisation, figurent à leur demande, sur le site internet de la Maison des Associations, où ils peuvent demander la création d'un lien avec leur propre site.

ARTICLE 11 - FICHIERS DU MAS, PROTECTION DES DONNÉES (RGPD) ET SITE INTERNET DU MAS

Les adhérents acceptent la collecte des informations les concernant (noms, adresses, coordonnées téléphoniques et courriels...) utiles au MAS. Les modalités de leur gestion, doivent respecter les règles du Règlement Général sur la Protection des Données, (RGPD). Elles seront adaptées suivant l'évolution et les nouvelles fonctionnalités mises en œuvre.

Les membres actifs, à jour de leur cotisation, figurent à leur demande, sur le site internet de la Maison des Associations, où ils peuvent demander la création d'un lien avec leur propre site.

ARTICLE 12 - COURRIER - LIVRAISONS

Chaque membre actif dispose d'un emplacement réservé pour recevoir son courrier au secrétariat de la Maison des Associations. Il est tenu d'y relever son courrier régulièrement (au moins une fois par mois). Aucune réexpédition n'est assurée par le secrétariat.

Le secrétariat n'est pas habilité à prendre les courriers recommandés adressés aux membres actifs. Un avis de passage sera laissé à l'association concernée.

Après accord du secrétariat, les livraisons de colis sont acceptées.

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 des 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 tous les adhérents et affiché dans le secrétariat. Il fait l'objet de l'annexe 1 à ce présent règlement et est consultable sur le site internet du MAS.

L'utilisation par un adhérent du réseau informatique et des connexions Internet offertes par le MAS doit respecter les règles et obligations des dispositions légales en vigueur. Il est de la responsabilité du responsable de d'adhérent de veiller à la bonne application de ces règles pour les participants aux activités qu'il organise.

ARTICLE 14 - DÉPÔT DE MATÉRIEL

Le MAS met à la disposition des membres actifs, à jour de leur cotisation, des placards pour une année entière, de septembre de l'année N à août de l'année N+1. Cette disposition est reconductible dans le

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



Maison des Associations Saint-Germainoises

LE LIEN ASSOCIATIF

temps. Une attestation d'assurance doit être jointe au règlement de l'attribution du placard, chaque année.

L'entrepôt dans ces placards 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 secrétariat du MAS tient à jour la répartition des placards.

Le dépôt exceptionnel par un adhérent, de matériel, de mobilier ou de documents 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 matériels, documents ou mobiliers devra signer un formulaire de décharge, dégageant la Maison des Associations de toute responsabilité (dommage aux tiers, incendie, détérioration, vols, etc.).

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

ARTICLE 15 - EXPOSITION TEMPORAIRE

Une convention spéciale sera signée entre la Maison des Associations et l'exposant pour définir les modalités de l'exposition temporaire. Une attestation d'assurance doit être jointe selon les modalités appliquées et le cas.

Le dépôt exceptionnel par un adhérent, de matériel, de mobilier ou de documents 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 matériels, documents ou mobilier devra signer un formulaire de décharge, dégageant la Maison des Associations de toute responsabilité (dommage aux tiers, incendie, détérioration, vols, etc.).

ARTICLE 16 - PRÊT DE MATÉRIEL POUR CONFÉRENCES ET EXPOSITIONS

Le matériel prêté 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.

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

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 17 - UTILISATION DES SALLES PAR LES MEMBRES

Les membres actifs sont prioritaires en cas de conflit entre plusieurs demandes.

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



LE LIEN ASSOCIATIF

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

Réservations

- La disponibilité des salles est accessible aux adhérents sur le site internet du MAS.
- La réservation de salles est obligatoire et doit avoir lieu uniquement auprès du secrétariat de la Maison des Associations. Sur le site internet, il est possible de réaliser une pré-réservation.
- La validation définitive de la réservation est communiquée par le secrétariat. Un chèque de caution, dont le montant est fixé chaque année par le conseil d'administration du MAS, est déposé au secrétariat du MAS en garantie :
 - en cas de dégât ou de défaut d'entretien (nettoyage...),
 - en garantie du paiement des factures qui seront émises et pour couvrir d'éventuels frais liés au recouvrement des créances non payées à l'échéance.

Réservations à l'année ou en cycle :

- Pour les réservations à l'année ou par cycle, une confirmation écrite doit parvenir au secrétariat dans les 48 heures qui suivent la demande de réservation.
- Le chèque de caution sera déposé dès la première réservation de l'année ou du cycle. Il sera conservé par le secrétariat du MAS et remis (ou détruit) jusqu'à la fermeture d'été du MAS de l'année d'activité concernée ou de la fin du cycle.

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 décidé par le Conseil d'Administration. Ce tarif est révisable chaque année, annoncé aux adhérents en AG et applicable au 1^{er} septembre suivant.
- Ce tarif 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, une salle est attribuée gracieusement une fois par an aux membres actifs, pour un maximum de 3 heures, à l'exception de la Salle des Arts pour laquelle une participation forfaitaire aux frais d'entretien sera demandée.
- Pour une Assemblée Générale Extraordinaire, la gratuité peut être accordée par le Conseil d'Administration.
- Dans les cas exceptionnels de mise à disposition gratuite de la salle des Arts, une participation forfaitaire aux frais d'entretien sera cependant demandée. Cette participation est fixée par le Conseil d'Administration.
- Toute annulation de réservation de salle doit intervenir au moins 2 jours ouvrés à l'avance auprès du secrétariat du MAS 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.
- 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. En cas de répétition, l'utilisation des salles pourra être refusée par le Président.
- Les temps d'installation et de rangement des salles sont inclus dans les horaires d'occupation.

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



Maison des Associations Saint-Germainoises

LE LIEN ASSOCIATIF

- 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 clés 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 18 - SÉCURITÉ ET HYGIÈNE

- Les occupants doivent se conformer aux règles de sécurité en vigueur au MAS 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 MAS.
- Les issues de secours doivent être laissées libres d'accès.
- Le MAS est un établissement recevant du public (E.R.P.). A ce titre, une charte spécifique peut être mise en place pour répondre aux exigences sanitaires. Cette charte doit être approuvée par le responsable de l'utilisation des locaux, lors de la réservation, et il se chargera de la faire connaître et respecter par tous les participants.
- Les animaux (sauf les chiens guide) sont interdits dans l'enceinte du MAS.
- Le stationnement est formellement interdit dans la cour du MAS. 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 et attachés.

Le non-respect de ces règles peut entraîner un refus ultérieur de mise à disposition de salle. En cas de dommages résultant de l'inobservation de ces règles, l'occupant sera tenu pour responsable.

ARTICLE 19 - 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 MAS sera adressée par courrier ou par courriel.

ARTICLE 20 - ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

- La réservation de salles (toutes catégories confondues) implique que le membre occupant soit assuré 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 17).

ARTICLE 21 - 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 MAS et plus généralement à toutes les règles applicables aux membres (Articles 17, 18 et 20 du présent règlement).
-

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



LE LIEN ASSOCIATIF

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 22 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il est composé uniquement de représentants de membres actifs et d'un représentant de la Municipalité (et de son suppléant).

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

a) Candidature

- Deux membres au premier degré 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 adhérente ne peut être éligible au Conseil d'Administration.
- 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.
- Le Président du MAS informe l'ensemble des membres actifs du nombre de postes vacants d'administrateurs, au moins 2 mois avant la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire.
- Toute candidature au Conseil d'Administration, pour être valable, doit être adressée au Président de la Maison des Associations, au plus tard 3 semaines avant l'Assemblée Générale Ordinaire,
- Le Conseil d'Administration délègue à deux membres du Bureau, le soin de vérifier les conditions d'éligibilité du candidat. Les candidatures sont ensuite présentées pour validation, 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 d'Administration élit, parmi ses membres, poste par poste, par votes secrets, 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, 19 et 20 des statuts.
- 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.
- Les décisions du Conseil d'Administration peuvent faire l'objet d'un vote. Ce dernier peut être secret. Chaque administrateur a au plus un pouvoir. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

d) Absences au Conseil d'Administration

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

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

LE LIEN ASSOCIATIF

- Tout administrateur qui aura, sans motif manqué à deux réunions consécutives sera entendu par le Bureau. En cas d'absence répétée, il sera considéré par le Conseil d'Administration, comme démissionnaire.

e) Commissions

- Le Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau, arrête chaque année le nombre de commissions à mettre en place 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 une de ces commissions. Le Conseil d'Administration entérine ce choix.
- Chaque commission, constituée d'au moins trois membres, est animée par un responsable et comporte au moins un membre du bureau. La commission définit en début d'année ses priorités en se fixant un calendrier d'actions à mener ou d'événements à organiser.
- Chaque commission peut se réunir à la demande du responsable ou de la majorité des membres du groupe.
- Le responsable de la commission rapporte au Conseil d'Administration et l'informe de l'évolution de ses travaux.

f) Permanences

- Chaque membre du Conseil d'Administration doit assurer régulièrement, une permanence d'une heure et demie, le samedi matin à la Maison des Associations.
- Tout membre absent doit pourvoir lui-même à son remplacement auprès d'un autre membre du Conseil d'Administration.
- Pour assurer la permanence, l'administrateur peut prendre au préalable les clefs auprès du secrétariat.

g) Remboursement de frais des administrateurs (sauf le représentant de la mairie)

- Les frais de déplacements, à condition qu'ils soient liés à une mission particulière, pourront être remboursés, suivant le barème officiel.
- Le remboursement des frais (déplacement et petits matériels) ne pourra être effectué que sur présentation des originaux des justificatifs.
- Le remboursement des frais sera validé par le Président, ou par le bureau, pour les frais du président.

ARTICLE 23 - LE BUREAU

Toute décision du Bureau doit être prise de manière collégiale, et si nécessaire à la majorité des membres le constituant, chaque membre ayant une voix.

En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

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 la majorité des 2/3, peut le déchoir de son poste du bureau.

a) Attributions du Président

- veiller au respect des statuts et à la sauvegarde des intérêts moraux de l'association,
- veiller à la bonne conduite du projet associatif,
- veiller à la bonne marche de l'association : administration, moyens logistiques, moyens humains, gestion du personnel,
- veiller à la bonne exécution des décisions du Conseil d'administration,
- animer l'association et coordonner les différentes activités,

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

LE LIEN ASSOCIATIF

- 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,
- 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,
- communiquer au nom de l'association dans la presse, les médias, et avec les adhérents,
- représenter la Maison des Associations dans tous les actes de la vie civile et conclure tout accord sous réserve des autorisations qu'il doit obtenir du Conseil d'Administration, dans les cas prévus par 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,
- être le responsable du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

b) Attributions d'un Vice-Président

- assister le Président,
- sur décision du Président, le remplacer dans ses fonctions avec les mêmes pouvoirs (voir article §17 des statuts), notamment le représenter en cas d'empêchement.

c) Attributions du Secrétaire

- veiller au respect du présent règlement intérieur,
- assister le Président et, par délégation, être responsable de la gestion du courrier,
- 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.

Il peut déléguer totalement ou partiellement, une de ses activités au secrétaire adjoint, le cas échéant.

d) Attributions du Trésorier

- 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,
- gérer le patrimoine financier de l'association,
- contrôler les factures et régler les dépenses sans les ordonner,
- valider et contrôler les commandes selon les instructions du Président et du Conseil d'Administration,
- encaisser toutes les ressources,
- rédiger les bilans et compte-rendu 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 opération.

Il peut déléguer totalement ou partiellement, une de ses activités au trésorier adjoint.

Il est le dépositaire des fonds de la Maison des Associations.

e) Délégué à la protection des données (DPO)

Le délégué à la protection des données (DPO), est la personne en charge de la protection des données personnelles traitées par la Maison des Associations. Il agit selon le règlement général de la protection des données (RGPD).



LE LIEN ASSOCIATIF

f) Chargé de mission extérieur

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 spécifiques.

Le chargé de mission extérieur rend compte de son action devant le conseil d'administration.

ARTICLE 24 - LE SECRÉTARIAT DU MAS

- Le Secrétariat de la Maison des Association est constitué par du personnel salarié, soumis au droit de réserve.
- Son rôle est un rôle d'accueil, d'information et de communication auprès des adhérents.
- Il gère les prestations et les différentes tâches administratives sous l'autorité du Président et du Conseil d'Administration.
- Les horaires d'ouverture du Secrétariat sont définis par le Conseil d'Administration. Les adhérents doivent en être informés et les respecter.

ARTICLE 25

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 conformément à l'article 21 des statuts.

Fait à Saint-Germain-en-Laye, le 16 mars 2023

Etienne BERTRAND
Président du MAS