

REGLEMENT INTERIEUR

I – ADHESION A LA MAISON DES ASSOCIATIONS

La demande d'adhésion faite par écrit doit être accompagnée des documents ci-dessous :

- Les statuts paraphés et signés par les déclarants de l'association
- La composition du bureau et du Conseil d'Administration (Nom, adresse et fonction des membres)
- Le récépissé de la déclaration provenant de la préfecture ou de la sous-préfecture
- Une copie de l'attestation d'assurance de l'association

D'autres documents peuvent être demandés si besoin.

La demande est soumise au Conseil d'Administration qui approuve provisoirement ou non l'adhésion. Les adhérents après une année d'adhésion devront impérativement remplir les conditions suivantes :

- Fournir le compte rendu de l'Assemblée Générale avec composition du bureau et du conseil d'administration
- Joindre un bilan d'activité
- Maintenir son siège social à Saint-Claude
- Avoir organisé au moins une activité sur le site de Saint-Claude dans l'année.

Après cette année d'observation le Conseil d'Administration se prononcera sur l'adhésion définitive de l'association.

2 – SORTIE ET LOCATION DU MATERIEL

Article 1 :

Une liste du matériel est mise à disposition des associations et est envoyée à chaque adhérent lors de son adhésion. Cette liste comporte le matériel disponible et les tarifs demandés.

Article 2 :

Le matériel est mis à la disposition des associations adhérentes pour le fonctionnement de leurs activités.

Article 3 :

L'association utilisatrice s'engage à prendre en charge les réparations. Renseignez-vous auprès de votre compagnie d'assurance.

Article 4 :

La réservation se fait en fonction de la disponibilité du planning. Il est souhaitable de réserver le matériel voulu à l'avance.

Article 5 :

Dans le cas où une association qui a réservé du matériel n'a plus besoin de celui-ci, elle est tenue de prévenir le secrétariat de l'annulation.

Dans le cas contraire, le matériel réservé sera facturé à l'association.

Article 6 :

Les associations utilisatrices sont responsables du matériel à compter du moment où celui-ci sort de nos locaux et ce jusqu'au moment où il est rapporté.

Article 7 :

Lors de la prise en charge du matériel, l'association utilisatrice (ou son représentant) est tenue de signer un formulaire de «prise en charge».

Article 8 :

En cas de perte ou de vol du matériel pris en charge par une association, la Maison des Associations facturera à celle-ci la valeur d'achat du matériel neuf de remplacement.

Article 9 :

Sur demande de l'association utilisatrice, une explication sur l'utilisation du matériel pourra être donnée.

Article 10 :

Le montage, le démontage et le transport du matériel est à la charge de l'association utilisatrice. En aucun cas le personnel de la Maison des Associations n'est habilité à aider au chargement du matériel.

Article 11 :

Le matériel de la Maison des Associations ne peut être ni prêté, ni sous-loué. Si tel était le cas, une exclusion de l'association fautive pourrait être prononcée par le Conseil d'Administration.

Article 12 :

La Maison des Associations pourra demander une caution pour l'utilisation de certains matériels. Celle-ci vous sera restituée après contrôle du matériel.

3 – LOCAUX

Article 1 :

Les salles sont mises gracieusement à la disposition des associations adhérentes.

Les personnes non adhérentes pourront bénéficier de la mise à disposition de l'équipement des salles en contrepartie d'une participation financière, après accord entre la Municipalité et la Maison des Associations.

Article 2 :

La réservation se fait en fonction de la disponibilité du planning des salles à la première association demandeuse. Les clés sont à récupérer à la Maison des Associations pendant nos heures d'ouverture et devront nous être rendues dans les mêmes conditions.

Article 3 :

Après chaque utilisation, le responsable de l'association emprunteuse doit couper toute alimentation électrique et fermer les portes à clé et veiller à ce que rien ne soit laissé dans la salle. Toute anomalie constatée doit être signalée à La Maison des Associations rapidement.

Article 4 :

Pour bénéficier de la mise à disposition des salles, les utilisateurs doivent fournir chaque année leur attestation d'assurance de Responsabilité Civile.

4 – REPROGRAPHIE TACHES ADMINISTRATIVES**Article 1 :**

L'utilisation du service reprographie est réservée aux associations adhérentes à un tarif fixé par le Conseil d'Administration, et communiqué à celles-ci.

Article 2 :

Il est recommandé aux associations utilisatrices des services reprographie, secrétariat, de respecter des délais raisonnables pour la bonne exécution des travaux souhaités.