



FORMULAIRE D'ADHESION D'UNE ASSOCIATION

Nom de l'association :

Adresse :

Mail :

Téléphone :

Nom du Président :

Adresse :

Mail :

Téléphone :

Nom de la personne mandatée auprès de l'ODDAS :

Adresse :

Mail :

Téléphone :

Objet de l'association :

Activités :

Nombre d'adhérents :

Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et des annexes relatives au fonctionnement des services aux associations

S'engage à respecter les valeurs et règles en vigueur à l'ODDAS et de communiquer tout changement important intervenant à l'association

S'engage à fournir chaque année une attestation d'assurance responsabilité civile

Lu et approuvé et signature du représentant de l'Association :

Pièces à fournir : Récépissé de déclaration à la Sous-préfecture - Présentation des Statuts et du PV de la dernière AG – Composition et coordonnées des membres du CA et du bureau – Règlement intérieur et charte – Assurance + formulaire ci-contre.

ANNEXE 1 : MISE A DISPOSITION D'UN LOCAL

Selon leur disponibilité, des locaux peuvent être mis à la disposition des associations adhérentes à l'ODDAS.

Ces locaux se trouvent à ce moment-là sous la responsabilité de l'association ou de l'intervenant.

La clef est à retirer au bureau aux heures d'accueil et remise dès la fin de l'utilisation.

L'utilisateur : Ne devra laisser pénétrer que les adhérents de l'ODDAS munis de leur carte ou les adhérents de l'association concernée.

Ne laissera pas entrer de boissons ou de nourriture, sauf autorisation préalable de l'ODDAS

Fera respecter la Loi sur l'interdiction de fumer

Veillera à l'extinction des lumières

Rendra le local rangé et propre, prêt à être réutilisé

Pour les Associations, la clef ne sera confiée qu'à un membre mandaté par son Président

ANNEXE 2 : TRAVAUX A FACON

Photocopies/impressions :

En dessous de 100 exemplaires les photocopies/impressions se font immédiatement

Au-dessus de 100 exemplaires, les photocopies/impressions sont faites dans un délai de 24h

En cas de doute sur les maquettes prêtes à tirer, demander conseil au technicien ou à la Secrétaire

Le papier est fourni par l'ODDAS

Tous les travaux d'encartage et de reliures sont exécutés par le Technicien.

ANNEXE 3 : PRET DE MATERIEL

Réservation du matériel le plus tôt possible car elle se fait par ordre d'arrivée

L'ODDAS se réserve la priorité du matériel pour ses activités

Certaines installations de sonorisation et de vidéo-projection seront faites par le Technicien de l'ODDAS. Le matériel est sous la responsabilité de l'association emprunteuse qui déposera une caution et qui devra signaler tout problème ou dégradation. La responsabilité civile de l'emprunteur sera sollicitée pour tout dégât occasionné.

Tout prêt pour un Week-end devra être retiré le vendredi avant 17h00

Une fiche de prêt sera établie.

ANNEXE 4 : PRET DE VEHICULE

Le minibus est un véhicule de 9 places : 1 chauffeur et 8 passagers

L'emprunteur doit être mandaté par l'association, disposé de son permis depuis plus de 2 ans,

Ne pas être sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants. En cas de doute, l'ODDAS se réserve le droit de procéder à un dépistage du conducteur par les services compétents.

Le livre de bord sera scrupuleusement rempli (nom du chauffeur, nombre de kilomètres parcourus...)

La clef et les papiers sont à retirer à l'ODDAS aux heures d'accueil

Une fiche de prêt sera établie avec les conditions de tarif, de durée et de trajet prévu

L'état du véhicule sera fait en présence du chauffeur au départ et au retour.

Le véhicule sera restitué propre. Le véhicule dispose d'une lampe de poche et d'une trousse de secours

Il est interdit de fumer à l'intérieur du véhicule

Le chauffeur est responsable de tout manquement au Code de la Route. Les frais résultant d'infractions ou d'accidents seront à la charge de l'association emprunteuse (réparations, franchise, malus...).

L'ODDAS est responsable du bon état et de l'entretien mécanique du véhicule.

Pour un emprunt supérieur à 1 jour, l'utilisateur est tenu de veiller à un stationnement sécurisé afin d'empêcher tout risque de vol ou de dégradation. Tout incident ou accident devra être immédiatement signalé.

En cas de panne ou d'accident, prendre contact avec l'assistance : 0800 16 17 18

Numéro de contrat SMACL : 0 800 0211