



REGLEMENT INTERIEUR

La Maison des Jeunes et de la Culture du Montbrisonnais est une association loi de 1901, à but non lucratif et reconnue d'utilité publique.

Elle est affiliée à la Fédération des MJC en Rhône Alpes et à la Confédération Nationale des MJC.

Ce règlement est porté à la connaissance des adhérents et publics de la MJC par voie d'affichage permanent (site Internet de la MJC).

PRÉAMBULE ET GÉNÉRALITÉS

Le règlement intérieur de la Maison des Jeunes et de la Culture, du Montbrisonnais, adopté par le conseil d'administration du 9 février 2016 et présenté à l'assemblée générale du 4 mars 2016, a pour objet d'apporter des précisions et compléments aux statuts de l'association.

Cette réglementation, adoptée par la M.J.C. dans le respect de la législation, a pour seul objectif d'harmoniser et de favoriser la vie collective dans une association dynamique ouverte en permanence et à tout public.

Chaque fois que nécessaire il est fait référence aux articles statutaires concernés afin de ne pas avoir à reprendre des dispositions y figurant déjà.

Le règlement intérieur s'applique de droit, et dans toutes ses dispositions, à tous les adhérents et usagers de l'association. Toute question qui ne serait pas traitée, ni dans les statuts, ni dans le règlement intérieur, est du ressort exclusif du Conseil d'administration.

La Maison des Jeunes et de la Culture du montbrisonnais sera dénommée dans le texte « M.J.C. » par simplification.

Généralités

L'objet de l'association est défini aux articles 1 et 2 des statuts.

Agissant dans le champ de l'éducation populaire, la M.J.C. est un carrefour d'expression et de dialogue. Elle intervient comme force de proposition, lieu de concertation et potentiel de réalisation.

Les Communes partenaires lui reconnaissent dans le cadre de conventions un rôle d'animation et d'éducation, qui permet d'appréhender une partie des attentes de la population et de développer en conséquence des projets et des actions.

La M.J.C. s'appuie sur des valeurs telles que la liberté, la démocratie et la solidarité.

Elle s'est donnée pour mission de favoriser les initiatives et les pratiques collectives.

Les activités offrent des opportunités pour s'investir, à titre individuel ou en groupe. Elles doivent susciter, au-delà d'une pratique consumériste et d'une simple adhésion, l'engagement bénévole des habitants comme auteurs et acteurs du projet. Elles doivent permettre une autonomie, une responsabilisation de tous au sein de structures, être porteuses de création de lien social et gage d'une approche active de la citoyenneté.

La polyvalence des activités sociales et culturelles, ainsi que la diversité des usagers et des méthodes employées, traduisent le caractère d'utilité sociale de la M.J.C.

TITRE I - ACTEURS DE L'ASSOCIATION

Article 1 - ACCESSIBILITÉ

La M.J.C. est accessible à tous. Elle s'interdit toute discrimination entre les diverses convictions politiques, philosophiques ou religieuses. La M.J.C. est indépendante des partis politiques et des groupements confessionnels.

Toute adhésion à l'association exige l'approbation et le respect des règles définies par ses instances responsables, et en particulier les statuts et le règlement intérieur.

Dans le cadre de leurs activités à la M.J.C., les adhérents, les usagers, les salariés ainsi que les personnels détachés et les stagiaires doivent s'abstenir de toute propagande, sous quelque forme que ce soit, à caractère politique, religieux ou commercial concernant les partis, mouvements ou associations auxquels ils peuvent appartenir par ailleurs ou qu'ils soutiennent.

Lieu ouvert à tous, la M.J.C. se veut lieu accueillant pour tous. Le respect des convictions de chacun ne signifie pas le droit donné à chacun de les afficher de façon ostentatoire ou polémique. Libre de toute attache et profondément attachée au principe de la laïcité, la M.J.C. récuse toute forme de prosélytisme au sein de l'association.

Article 2 – ADHÉRENTS

Les adhérents sont les participants permanents à la vie active de l'association.

L'adhésion à la M.J.C. est obligatoire, sauf pour les libres usagers tels que définis à l'article 3, et se traduit par le paiement du montant correspondant à cette adhésion (voir article 4).

L'adhésion est une condition nécessaire pour participer aux activités permanentes.

Elle ne se résume pourtant pas à un simple « droit de passage » dans la structure et dans ses activités. Elle est avant tout un acte citoyen qui implique un engagement sur des valeurs et un projet. Le paiement de l'adhésion concrétise le soutien de l'adhérent à la M.J.C. et son implication dans la vie associative. En conséquence, on peut être adhérent sans participer à une activité spécifique.

Les droits des adhérents dans les décisions de la M.J.C. s'expriment à l'assemblée générale. Leur présence est donc indispensable. A défaut un système de représentation est prévu à l'article 9 des statuts et à l'article 12 du présent règlement.

Article 3 – LIBRES USAGERS

Certaines activités ponctuelles ou de courtes durées sont organisées au sein de la M.J.C. telles que des stages, des conférences, spectacles,.... L'adhésion à la M.J.C. n'est pas obligatoire pour la participation à ces activités particulières, les participants ont alors le titre de « Libres usagers ». Ces libres usagers doivent obligatoirement s'inscrire pour participer aux activités correspondantes. S'il est prévu une participation financière pour une séquence d'activité, l'accès à cette activité n'est possible que si le paiement prévu est effectué.

Le titre de libres usagers est également attribué aux personnes qui participent à l'organisation ou à l'animation des manifestations et projets ouverts à tous publics.

Article 4 – ADHÉSIONS A L'ASSOCIATION

Les prix d'adhésion à la M.J.C. (individuels ou familiaux) sont fixés chaque année par l'assemblée générale ordinaire dans le cadre du vote budgétaire (statuts, article 12).

L'adhésion est valable un an, du 1^{er} septembre d'une année au 31 août de l'année suivante. La possibilité d'inscription aux activités permanentes, encadrées par des bénévoles ou des salariés, nécessitant ou non une participation financière, n'est possible qu'après paiement de l'adhésion à l'association.

L'inscription à la M.J.C. et la participation effective des mineurs de moins de 16 ans aux activités est conditionnée par une autorisation parentale écrite obligatoire au moment de l'inscription.

En contrepartie du paiement sera délivrée une carte d'adhérent donnant l'accès aux activités et couvrant l'assurance responsabilité civile obligatoire pour la pratique de ces activités.

L'adhésion n'est pas remboursable, quelles que soient les raisons qui feraient qu'un adhérent quitte l'association en cours d'année.

Tout usager qui n'aurait pas payé ou renouvelé son adhésion, qui ne disposerait pas d'une autorisation parentale s'il est mineur se verrait interdire l'accès aux activités concernées.

La M.J.C. effectuera des contrôles permanents pour s'assurer du respect de ces dispositions relevant de la sécurité et imposées par la législation et les obligations d'assurances.

Article 5 – SALARIÉS

La M.J.C. emploie des personnels salariés dans différents secteurs : direction, administration, technique, activités permanentes, animations et manifestations diverses. Il peut s'agir de contrats permanents (C.D.I. ou C.D.D.), temporaires ou saisonniers, de stagiaires.

Tous les contrats des salariés relèvent de la législation du travail et de toutes les dispositions de la Convention Collective Nationale de l'Animation applicable de droit à la M.J.C.

Concernant les personnels d'encadrement des activités permanentes, et en dehors des critères de technicité nécessaires, la M.J.C. doit porter toute son attention sur les capacités pédagogiques et le respect des principes décidés par la Direction de l'association.

Les dispositions des articles 1, 10 et 11 s'appliquent aux salariés de l'association quels que soient leur secteur d'activité, leur type ou la durée du contrat de travail.

TITRE II – LOCAUX ET LES ÉQUIPEMENTS

Article 6 – GESTION GÉNÉRALE DES LOCAUX

6.1 Accès aux locaux

Par une convention de mise à disposition la Ville de Montbrison confie les locaux, les équipements et les espaces verts attenants à la gestion de la M.J.C. et les place donc sous sa responsabilité.

Les jours et horaires d'ouverture de la M.J.C. sont annoncés par voie d'affichage et publiés dans la plaquette annuelle de l'association. Les activités se déroulent dans le cadre de ces jours et horaires.

Tout accès d'un adhérent, d'un usager ou d'une activité permanente ou exceptionnelle à des jours ou horaires différents doit au préalable recevoir l'accord express de la direction de la M.J.C. Les clés de l'accès aux bâtiments et aux salles d'activités sont et restent sous la responsabilité de la M.J.C. et devront être rendues sur simple demande de la direction de la M.J.C.

Lorsqu'elles sont inoccupées, les salles d'administration et d'activités doivent être fermées. Les accès aux bâtiments doivent demeurer libres, le stationnement des véhicules associatifs et privés se fait sur le parking « avant » de la M.J.C.

Lorsque des locaux sont mis à disposition d'autres associations, une convention est alors rédigée.

6.2 Alcool

L'introduction d'alcool dans la MJC et sa consommation dans les locaux est strictement interdite.

Les seules exceptions seront accordées au cas par cas par la Présidence de la MJC.

6.3 Produits illicites

L'introduction et la consommation de produits illicites dans les locaux de la MJC est un motif d'exclusion immédiate. La MJC se réserve le droit de donner les suites qui conviennent à la situation.

6.4 Autorité hiérarchique

La direction de l'association, dispose d'une autorité hiérarchique en matière de sécurité sur l'ensemble des occupants des locaux. Elle doit déléguer cette autorité à ses collaborateurs en cas d'absence.

6.5 Assurances

La M.J.C. assure ses adhérents dans le cadre strict des activités où ils sont régulièrement inscrits. Elle décline toute responsabilité concernant les personnes non inscrites et celles ne pratiquant pas leur activité mais qui seraient présentes dans les locaux.

Les adhérents, usagers et salariés sont responsables de leurs affaires personnelles.

La M.J.C. ne peut être tenue responsable des vols ou dégradations ayant eu lieu dans ses locaux.

Article 7 – GESTION DES MATÉRIELS

Les équipements, le mobilier, les matériels et les véhicules sont soit placés sous la responsabilité de la M.J.C. soit propriété de l'association. C'est donc elle qui en assure la maintenance.

Ils doivent être respectés et toute anomalie décelée doit être signalée. En cas de détérioration, les frais de réparation ou de remplacement seront à la charge de l'utilisateur responsable.

L'utilisation des véhicules est soumise à des règles particulières : voir document de mise à disposition.

Seules des Associations (loi 1901) peuvent bénéficier de mises à disposition ou prêts de véhicules (avec ou sans indemnisation)

Hors des manifestations de l'association dans des lieux extérieurs, les matériels ne peuvent, en aucun cas, sortir de la M.J.C. ou être mis à disposition de façon temporaire sans un accord express de la direction, ou de façon permanente, sans un accord express du bureau du conseil d'administration.

D'une façon générale, les usagers de la M.J.C. ont l'obligation de s'informer des règles particulières d'utilisation des locaux et du matériel inhérents à l'activité pratiquée ou relevant de l'utilisation générale.

Article 8 – MINEURS DANS LES LOCAUX

La M.J.C. n'a pas vocation ni mission de garderie. Les mineurs sont encadrés pendant les horaires des activités où ils sont inscrits et présents. En dehors de ces horaires les mineurs demeurent sous la responsabilité de leurs parents.

Les mineurs non-inscrits, pénétrant seuls ou accompagnés, dans les locaux de la M.J.C., pour quelque raison que ce soit (spectacle, exposition, raison personnelle...), demeurent sous la responsabilité de leurs parents au même titre que sur la voie publique.

La M.J.C. n'assume pas la responsabilité des jeunes pendant leur trajet jusqu'à la structure, ni à l'aller ni au retour.

Les parents doivent spécifier s'ils autorisent le responsable d'activité à laisser leur enfant rentrer seul à domicile, c'est l'autorisation de sortie non accompagnée.

Dans le cas où l'autorisation n'est pas donnée, l'animateur ou le responsable d'activité a pour consigne de faire patienter l'enfant mais en aucun cas de le garder jusqu'à l'arrivée des parents (hormis pour les Accueils Collectifs de Mineurs).

Article 9 – SERVICES ET MISES A DISPOSITION DES MOYENS INTERNES

La M.J.C. peut organiser des services, notamment : l'accès aux salles de réunion ou spécialisées, des studios, des prêts de matériels ainsi que la possibilité d'utilisation des moyens techniques tels que les véhicules, les matériels d'animation.

La mise à disposition de ces moyens à ses propres adhérents et usagers ou à un groupe particulier, non adhérent de la M.J.C., dans le respect des dispositions de l'article 1, relève d'un caractère temporaire.

L'accord de la direction est requis pour les adhérents et usagers. L'accord du bureau du conseil d'administration est requis pour les utilisateurs potentiels non adhérents ou usagers de la M.J.C., qu'il s'agisse de personnes isolées ou de personnes morales.

Les bénéficiaires des mises à disposition s'engagent à accepter les conditions de prêts telles qu'elles leur seront proposées et qui peuvent faire l'objet de documents techniques à approuver. Il sera spécialement veillé aux questions relatives aux assurances.

Dans le cas où une participation financière est prévue, le demandeur devra signer un accord préalable sur le montant et les conditions de prêt. Il s'engage par là même à honorer le paiement du mémoire correspondant dans les 30 jours de sa date d'émission.

Les dispositions précédentes s'appliquent à toute prestation de services qui pourrait être fournie par la M.J.C.

TITRE III – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Article 10 – ADMISSION DE MEMBRES EXONERES DE L'ADHESION

10.1 Membres de droit

Les Communes ayant conclu une convention avec la M.J.C. ou participant financièrement au fonctionnement dispose d'un siège « Membre de droit », y compris au Conseil d'Administration, avec pouvoir de vote. A ce jour sont concernées les Communes de Montbrison, Savigneux Champdieu, Ecotay L'Olme.

Le Président de la Fédération Régionales des MJC ou son représentant

Le (La) Directeur (Directrice) ou l'Animateur (trice)-Coordinateur (trice) siège avec voix consultative

10.2 Membres associés

Les Membres associés tels que définis à l'article 9.3 des Statuts disposent de siège avec voix consultative. Ils sont choisis avec leur accord et sont proposés par le Conseil d'Administration à l'assemblée générale. Ils sont renouvelés ou radiés dans les mêmes conditions.

10.3 Membres partenaires

Les Membres partenaires tels que définis à l'article 9.4 des statuts disposent au maximum de 2 sièges avec voix consultative.

Article 11 – ÉLECTEURS A L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Les dispositions concernant les convocations, les contenus et le rôle des assemblées générales figurent à l'article 8 des statuts.

Aucune activité ne doit fonctionner aux jours et heures prévus pour les assemblées générales, sauf accord express et préalable du conseil d'administration.

Sont électeurs tous les usagers de l'association de plus de 16 ans et les représentants légaux des mineurs adhérents (une voix par enfant représenté) à la condition qu'ils aient adhéré pour la première fois à la M.J.C. au moins six mois avant la date de l'assemblée générale, la référence figurant au fichier informatisé des adhérents de l'association. La M.J.C. a capacité à vérifier l'identité des usagers se présentant aux assemblées générales.

L'adhésion annuelle doit être renouvelée et peut l'être jusqu'au jour même de l'assemblée générale au bureau de remise des bulletins de vote.

Les membres de droit, associés et partenaires tels que défini à l'article 6 des statuts sont électeurs.

La liste des candidats au conseil d'administration devant être affichée huit jours avant la date de l'assemblée générale, sont éligibles au conseil d'administration les usagers à jour de leur adhésion et ayant informé l'administration de la M.J.C. du désir de se présenter, par écrit daté et signé, neuf jours avant la date de l'assemblée générale, la date de la poste faisant foi.

Après cette date, et conformément à l'article 9 des statuts, une nouvelle candidature ne peut être acceptée que si le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes à pourvoir.

Les candidats ont le droit de se faire connaître dans les activités, mais aucune propagande, de quelque forme que ce soit, n'est autorisée.

Un adhérent ne peut disposer que d'un maximum de quatre voix dont trois pouvoirs en assemblée générale ordinaire et d'un maximum de trois voix dont deux pouvoirs en assemblée générale extraordinaire. Le pouvoir doit être écrit, daté, signé (éventuellement par signature électronique), et porter les mentions de l'adhérent donnant le pouvoir et de l'adhérent bénéficiaire.

Article 12 – VOTES DES RAPPORTS AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

En assemblée générale ordinaire les votes se déroulent à bulletins secrets et sur le principe de la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés pour l'ensemble des points à l'ordre du jour, l'article 8 des statuts en faisant obligation pour :

- le rapport moral et d'orientation et le rapport d'activités,
- les documents financiers de l'exercice écoulé et l'affectation des résultats,
- le budget de l'exercice à venir incluant les prix d'adhésions à l'association,

- la désignation ou le renouvellement de contrôleurs aux comptes ou d'un commissaire aux comptes,
- Les amendements et motions, pour être inclus dans l'ordre du jour doivent être adressés une semaine au moins avant la date de l'Assemblée générale.
- Des questions ou point divers peuvent être soumis à discussion au cours de l'assemblée générale ordinaire. Des motions peuvent être proposées par écrit mais il ne peut s'agir d'un vote décisionnel, l'ordre du jour de l'assemblée générale envoyée précédemment n'ayant pu les prendre en compte.

Les assemblées générales extraordinaires ne sont convoquées que sur des points précis qui font l'objet de la réunion et aux conditions prévues par l'article 14 des statuts. Le vote ne peut donc avoir lieu que sur les points faisant l'objet de la convocation.

Article 13 – ÉLECTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Pour être éligible en tant que membre élu au conseil d'administration de la M.J.C. il convient d'être électeur et de satisfaire aux critères définis à l'article 8 des statuts et aux articles 10 et 11 du règlement intérieur.

Les salariés de l'association peuvent, s'ils le désirent, être adhérents. Dans ce cas ils sont électeurs aux assemblées générales mais ne peuvent présenter leur candidature au conseil d'administration. Le conseil d'administration est composé de 6 à 17 membres élus par l'assemblée générale parmi les membres éligibles (article 9 des statuts).

Conformément à l'article 9 des statuts, les membres sont élus pour trois ans, les membres sortants étant rééligibles.

Les aléas dus aux départs, aux cooptations, aux démissions individuelles ainsi que l'éventuel changement du nombre de postes d'administrateurs peuvent conduire aux situations suivantes :

- Les membres du conseil d'administration sont élus à bulletins secrets, au scrutin de liste, à un seul tour.
- Les postes sont attribués par ordre décroissant aux candidats ayant recueillis le plus de voix jusqu'à concurrence du total des postes à pourvoir
- des départs en cours d'année peuvent avoir pour effet que le nombre d'administrateurs élu soit inférieur au nombre de postes à pourvoir. Dans cette situation, il est laissé au conseil d'administration la possibilité, sans que cela soit une obligation, de coopter un ou plusieurs nouveaux membres, à des dates et critères de choix qui sont laissés à son appréciation.

Afin de satisfaire aux contrôles nécessaires sur la durée des postes d'élus, l'administration de la M.J.C. tiendra à jour la liste des administrateurs avec leur date d'élection ou de renouvellement de poste en assemblée générale.

Par automatisme, toutes les cooptations en cours d'année doivent donner lieu à une validation par l'assemblée générale ordinaire suivante dans le cadre d'un des postes à pourvoir. La procédure sur les délais de dépôt de candidature prévue à l'article 11 doit donc être respectée.

TITRE IV – CONSEIL D'ADMINISTRATION ET BUREAU

Article 14 – COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les dispositions concernant la composition et le rôle général du conseil d'administration figurent aux articles 9 et 10 des statuts.

Les scrutins se déroulent à main levée, sauf si l'un quelconque des membres du conseil s'y oppose, et à l'exception de l'élection annuelle des membres du bureau.

Convoqué au plus tard dans le mois qui suit l'assemblée générale, le conseil d'administration élit son bureau pour un an qui doit comprendre au minimum 3 membres dont un poste de président, un poste de trésorier et un poste de secrétaire du conseil d'administration.

Seuls peuvent se présenter à ces trois postes les administrateurs élus par l'assemblée générale, majeurs, non-salariés de l'association, jouissant du plein exercice de leurs droits civils et politiques.

Tout administrateur élu peut se présenter comme membre permanent du bureau, soit avec une attribution particulière (vice-président(s), trésorier adjoint, secrétaire adjoint), soit comme membre sans attribution particulière.

Le (La) directeur (trice) est membre du conseil d'administration et du bureau du conseil d'administration avec voix consultative.

Ne pouvant être réglemantée, ne serait-ce que pour des raisons de disponibilités différentes des élus, l'attribution des tâches effectives de chaque membre du bureau est laissée à la décision du conseil d'administration.

Article 15 – ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément à l'article 12 des statuts, le conseil d'administration dispose des pouvoirs les plus étendus pour toutes décisions concernant l'association entre deux assemblées générales. Il est responsable de la marche générale de l'association dans le cadre des directives votées à la dernière assemblée (projets d'activités, budget...) et définit la politique d'animation.

S'il peut déléguer une part de ses responsabilités, le conseil d'administration reste la seule instance décisionnaire possible de la M.J.C. concernant les points suivants :

- Nomination du directeur (Directrice),
- approbation des rapports financiers et du budget annuel,
- signature de conventions permanentes,
- modifications des statuts et du règlement intérieur,
- préparation des assemblées générales et, d'une façon générale, la mise en œuvre de la politique générale de l'association.
- Il a charge de contrôle des travaux du bureau et de la direction qui est responsable de l'organisation pédagogique et chef du personnel.

Article 16 – VOTES ET PROCURATIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément aux dispositions de l'article 10 des statuts le conseil d'administration peut se réunir en session ordinaire ou en session extraordinaire.

Les membres élus du conseil d'administration peuvent être représentés par un autre membre élu.

Le pouvoir doit être écrit, daté, signé (éventuellement par message électronique), et porter les mentions de l'adhérent donnant le pouvoir et de l'adhérent bénéficiaire.

Le conseil d'administration ne se réunit valablement qu'avec la présence ou la représentativité d'au moins le tiers de ses membres. :

- En session ordinaire les décisions sont prises à la majorité simple (nombre de « OUI » supérieur au nombre de « NON », nombre d'abstentions sans effet) des membres présents ou représentés. Chaque administrateur élu ne peut disposer que de deux pouvoirs en plus de sa propre voix.
- En session extraordinaire les décisions sont prises à la majorité absolue (Vote « OUI » de la moitié des votants + 1) des membres présents ou représentés. Chaque administrateur élu ne peut disposer que d'un pouvoir en plus de sa propre voix.
- Il est tenu procès-verbal écrit des décisions prises en séances. Les procès-verbaux doivent être approuvés au premier point de l'ordre du jour du conseil d'administration suivant.

Article 17 – ATTRIBUTIONS DU BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le bureau du conseil d'administration prépare les travaux du conseil d'administration et veille à l'exécution de ses décisions (article 13 des statuts).

La fréquence des décisions à prendre dans le cadre du fonctionnement permanent de l'association étant incompatible avec la fréquence des réunions plénières du conseil d'administration en séance ordinaire (au minimum 4 fois par an suivant l'article 10 des statuts) le conseil d'administration peut déléguer des responsabilités au bureau, à l'exception des cas prévus à l'article 15. Cette délégation peut faire l'objet chaque année d'une décision précisant les points particuliers qui seraient ou ne seraient pas délégués.

Le président du conseil d'administration peut donner délégation à des membres du bureau ou aux directeurs pour représenter la M.J.C. Il peut également accorder des délégations ponctuelles aux autres membres du conseil d'administration en fonction des circonstances et des compétences de ceux-ci.

En contrepartie, le bureau a l'obligation d'informer le conseil d'administration des décisions prises dans le cadre de cette délégation.

Le conseil d'administration peut, à tout moment, reprendre tout ou partie des délégations accordées. Tout membre élu du conseil d'administration a accès aux comptes rendu des réunions du bureau sans restrictions.

Le bureau peut solliciter un membre du conseil d'administration, un adhérent ou une personne extérieure à participer à l'une de ses réunions en fonction de l'adéquation des compétences avec l'ordre du jour.

TITRE V – ACTIVITÉS

Article 18 – ACTIVITÉS PERMANENTES

Une activité permanente n'est viable que dans la mesure où elle est le rassemblement d'un nombre suffisant d'adhérents pour la pratique régulière de cette activité.

La direction de la M.J.C. est responsable de l'adéquation du projet de création ou de suivi des activités avec le projet global et la politique générale de l'association. Il sera veillé en particulier à ce que les activités permanentes ne puissent prendre le caractère d'une manifestation ou activité commerciale.

Après une période de mise en place indispensable, mais qui ne pourra excéder en aucun cas 9 mois, une nouvelle activité devra répondre aux critères pédagogiques et financiers définis à la création de l'activité.

En cas de besoin, certaines activités ayant un caractère particulier pourront faire l'objet d'un règlement plus spécifique, approuvé par le bureau du conseil d'administration.

Dans le cas contraire, sous réserve d'étudier au préalable toutes les solutions de maintien possibles telles qu'une restructuration des cours ou une augmentation des tarifs, l'activité sera arrêtée. Les adhérents seront avisés de la date d'arrêt et des éventuels remboursements de cotisations décidés suivant le nombre de cours annulés.

Article 19 – RESPONSABLE - CORRESPONDANT D'ACTIVITÉ

Toute activité de la M.J.C., de quelque nature que ce soit, doit désigner un responsable, interlocuteur permanent de l'activité auprès de la direction et de l'administration de l'association. Il peut s'agir d'un adhérent bénévole ou d'un salarié assurant l'encadrement. Le rôle essentiel de ce responsable est d'assurer l'animation de l'activité dans le cadre du projet pédagogique défini par la direction de l'association en accord avec le conseil d'administration.

Par ailleurs, il pourra assurer :

- l'information de l'association à l'intérieur de l'activité,
- la liaison avec l'administration de l'association pour toute question matérielle,
- la préparation du budget annuel de l'activité,
- la préparation d'un rapport annuel de fonctionnement pour l'assemblée générale,

- la tenue de l'inventaire permanent des matériels à disposition de l'activité,
- l'ordonnancement des dépenses en liaison avec le trésorier du conseil d'administration,
- la gestion des salles d'activités concernées et l'utilisation des clefs
- la sécurité de l'activité : en cas d'accident il a la responsabilité d'appeler ou de faire appeler les services d'urgence. Si l'activité est encadrée par un professionnel, salarié ou non de la M.J.C., celui-ci conserve cette responsabilité légale.

Pour les activités de type cours, le bénévole, le salarié ou le prestataire de services assurant l'encadrement ont l'obligation de tenir à la disposition de l'administration de la M.J.C. la liste des présences à chaque cours.

Article 20 – CONDITIONS D'ACCÈS AUX ACTIVITÉS

En complément des conditions générales prévues à l'article 4 du présent règlement, concernant l'adhésion à l'association et l'autorisation parentale pour les mineurs, la pratique de certaines activités peut être soumise à la mise à disposition d'un certificat médical d'aptitude.

Article 21 – ACTIVITÉS DE TYPE COURS

Les inscriptions s'effectuent auprès du service administratif de la M.J.C. La M.J.C. peut organiser un système de pré inscriptions en juin pour la saison suivante.

Un cours d'essai est possible, à l'issue duquel l'inscription devra être souscrite si l'adhérent désire continuer l'activité.

Les activités de type cours hebdomadaires couvrent 3 trimestres de septembre d'une année au 30 juin de l'année suivante suivant un calendrier défini chaque année pour chaque cours de chaque activité. La M.J.C. garantit 32 cours dans la saison.

Les participations financières et les modalités de réductions sont fixées pour chaque saison par le bureau et approuvées par le conseil d'administration. Elles incluent le coût de l'intervenant, éventuellement des licences et d'autres frais d'activité. Une plaquette annuelle des calendriers et des tarifs est éditée chaque année.

Le règlement de la participation financière, appelée cotisation d'activité, doit s'effectuer pour l'année et au moment de l'inscription. Il s'agit d'un montant forfaitaire. S'y ajoute le prix de l'adhésion à la M.J.C.

Confrontée aux difficultés sociales de certains adhérents, la direction de la M.J.C. se doit de leur faciliter au maximum l'accès aux activités en fonction de la situation et au cas par cas. Des conditions d'accès particulières, mais à caractère exceptionnel, peuvent donc être étudiés.

Une inscription peut se faire à tout moment de l'année en fonction des places disponibles. La cotisation d'activité est alors ajustée prorata-temporis au nombre de cours restant à effectuer.

En cas de départ en cours de saison pour démission, raisons personnelles ou exclusion, il ne saurait être exigé un remboursement de la participation annuelle.

Seuls les déménagements à plus de 20 kilomètres du domicile précédent ou les problèmes de santé de plus de 4 semaines justifiés par un certificat médical d'un médecin inscrit au conseil de l'ordre sont retenus comme motifs valables de remboursement. Tout trimestre commencé est dû ; Ne peuvent donc être remboursés que des trimestres M.J.C. entiers non effectués. L'adhésion à l'association n'est pas remboursable.

Le responsable, correspondant de l'activité auprès de l'administration de la M.J.C., est tenu de vérifier les présences aux cours et doit être prévenu en cas d'absence.

TITRE VI – DIVERS

Article 22 – DROIT DE PAROLE ET DEVOIR DE RÉSERVE

Chaque responsable, bénévole ou salarié de la M.J.C. est tenu à un devoir de réserve et à un devoir de parole. Ces attitudes facilitent la vie collective, sa cohésion et l'expression de chacun.

Le devoir de parole consiste à donner son opinion sur des faits ou des actions qui, du point de vue du responsable, ne vont pas dans le sens de la qualité ou des orientations de l'association. Pour ce faire, il existe des temps de réunion, institutionnels ou provoqués. Un responsable peut, à tout

moment, demander à rencontrer la direction ou à être reçu au cours d'une réunion du bureau du conseil d'administration.

Le droit de réserve consiste à préserver la teneur des propos émis en réunion. C'est s'en tenir aux décisions prises pour une divulgation à l'extérieur. Les discussions en bureau et en conseil d'administration sont strictement confidentielles. Seules les décisions prises à la majorité et portées au compte rendu sont officielles.

Article 23 – DROIT DE DIFFUSION DE L'IMAGE

Toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa reproduction sans son autorisation.

Dans le cadre strict d'informations ou de compte rendus sur les activités, manifestations, expositions, animations diverses et réunions des instances responsables, la M.J.C. peut être amenée à diffuser des documents incluant des images de ses usagers et adhérents.

Dans le cadre de l'inscription à la M.J.C. et du renouvellement annuel de l'adhésion il sera demandé un « accord sur le droit de diffusion de l'image », les adhérents et usagers devant expressément signifier s'ils ne l'accordent pas.

Article 24 – INFORMATIQUE ET CONFIDENTIALITÉ

La gestion des adhérents et des animations jeunes, la paye et la comptabilité sont informatisées. Toutes les informations de ces différents fichiers sont confidentielles.

L'accès des fichiers est sécurisé, réservé à l'usage de la Direction et des personnels administratifs chargés de leur mise en œuvre. La diffusion d'informations est strictement réservée aux nécessités de service, les adhérents et salariés étant informés de l'existence d'un droit d'accès et de rectification.

L'autorisation d'envoi de messages par courriels n'est possible que pour des informations ayant un rapport direct et exclusif avec l'administration ou les activités de la M.J.C. Dans ce cas, la liste des destinataires doit figurer en destinataires cachés afin d'éviter la divulgation des adresses internet.

Article 25 - COMMISSIONS

Les commissions sont des groupes de travail constitués pour permettre de préparer les décisions à prendre par le conseil d'administration, il s'agit donc d'une instance intermédiaire.

Les commissions ont un rôle de réflexion et de préparation d'un dossier sur un sujet déterminé. Elles peuvent également en assurer la mise en œuvre et le suivi.

La création d'une commission est du ressort exclusif du conseil d'administration qui peut, comme il le souhaite, les créer ou les activer et en préciser l'objet et la durée. Une commission est ouverte à tous mais le conseil d'administration doit en approuver les membres.

Toute commission créée doit comporter au minimum 3 membres dont au moins un administrateur élu de l'association.

TITRE VII – INFORMATION - SANCTIONS

Article 26 – INFORMATION

Il sera édité une plaquette des réglementations applicables à la M.J.C. et comprenant les statuts, le règlement intérieur.

Cette plaquette sera remise systématiquement aux administrateurs, aux animateurs d'activités ayant le statut de responsable-correspondant suivant la définition de l'article 19, à tous les salariés, prestataires de services de la M.J.C.

La plaquette des règlements devra être en permanence disponible à l'accueil de la M.J.C. l'ensemble des usagers étant censés en connaître et accepter les dispositions.

Il y sera fait mention dans la fiche d'inscription à l'association, dans les contrats de travail des salariés ou des prestataires de services.

Article 27 - SANCTIONS

Hors des cas de force majeure qui nécessiteraient une exclusion immédiate, le non-respect des statuts et du règlement intérieur peuvent entraîner les sanctions suivantes :

- Avertissement par lettre recommandée, aux parents pour les mineurs.
- Renvoi temporaire.
- Renvoi définitif.

L'exclusion doit être prononcée par le bureau du conseil d'administration après avoir entendu les explications de l'adhérent contre lequel la procédure a été- engagée.

L'adhérent sera convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception 15 jours avant la date de cette réunion, le courrier précisant les motifs de l'éventuelle radiation.

L'adhérent peut se faire assister par une personne de son choix, porter ses arguments à la connaissance du bureau, soit en venant lui-même à la réunion, soit par lettre. En cas d'absence de sa part, la décision sera prise et lui sera notifiée par écrit (AR).

La décision de radiation est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. La mesure est exécutoire immédiatement, l'adhérent incriminé pouvant faire appel devant le conseil d'administration qui statuera en dernier ressort.

Indépendamment de l'application de toutes les décisions, les litiges dus à l'interprétation du présent règlement intérieur sont du ressort du bureau du conseil d'administration, représenté par le président de ce conseil.