

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Public concerné : administrateurs, adhérents et usagers

Titre 1 : Objectifs de la Maison des Jeunes et de la Culture de la Vallée – Maison Pour Tous

La Maison des Jeunes et de la Culture de la Vallée – Maison Pour Tous de CHAVILLE est une association d'éducation populaire régie par la loi de 1901. Ci-après dénommée MJC.

La MJC est ouverte à tous les publics, individus isolés ou groupes.

L'objectif de la MJC est de permettre à ceux qui la fréquentent, jeunes et adultes, de s'instruire, se cultiver, se distraire et se former à l'exercice des responsabilités. La pratique de l'activité est le moyen qui permet aux usagers de s'épanouir, de partager et d'échanger en collectivité.

En particulier, la MJC aide à la réalisation de projets d'animation à destination des jeunes et à la création d'activités encadrées par des intervenants professionnels ou par des bénévoles, dans le respect des statuts et du règlement intérieur.

La MJC favorise les projets de formation des jeunes et leur participation à la vie et à l'animation de la maison. Elle a une ambition de qualité, de développement, de création ; elle favorise l'expression de la responsabilité et de l'autonomie et se veut un lieu d'exercice concret de la citoyenneté.

Elle s'interdit toute discrimination envers les diverses convictions politiques, philosophiques et religieuses. La MJC est indépendante des partis politiques et des groupes confessionnels. Les usagers doivent s'abstenir de tout prosélytisme. Sont considérés comme prosélytisme la vente ou distribution gratuite de journaux et périodiques, les propagandes orales, les distributions de tracts et les quêtes.

Cette interdiction ne vise nullement les conférences, débats, colloques, cercles d'études, etc. portant sur des questions politiques, sociales, économiques, philosophiques, religieuses, etc. Ceux-ci sont au contraire encouragés afin que chacun puisse apprendre à confronter ses points de vue dans une atmosphère de libre discussion et de tolérance.

Nota : Pour toutes les fonctions (présidence, trésorerie, secrétariat et direction), le titre masculin ne préjuge pas du sexe du titulaire du poste. Cette note couvre également toutes les personnes citées dans ce document.

Titre 2 : Administration

2-1 : Assemblée Générale

2-1.1 : Organisation

Le Conseil d'Administration (CA) fixe la date de l'Assemblée Générale (AG) et délègue l'organisation au Bureau.

L'ordre du jour, une fiche de candidature au CA et une fiche de pouvoir de vote sont envoyées à chaque membre de l'AG quinze (15) jours avant celle-ci. Dans les mêmes délais, les différents documents statutaires sont mis à disposition de toute personne qui voudrait en prendre connaissance, à l'accueil de la MJC. Pendant une AG ordinaire ou extraordinaire, aucune activité ne fonctionne.

2-1.2 : Candidatures

Les nouvelles candidatures au CA doivent être adressées à la Présidence de la MJC au moins huit jours calendaires avant la date de l'AG, soit par courrier électronique soit par lettre. Aucune candidature n'est autorisée par voie de tracts, affiches et réunions au sein de la MJC. Le Bureau est

compétent pour reconnaître l'éligibilité des candidatures en regard des statuts. Avant l'AG, le Bureau présente au CA les personnes physiques ou morales qui souhaitent devenir administrateurs.

2-1.3 : Organisation du vote et résultats

La liste des électeurs tels que définie par les statuts est préparée par le Bureau. Il est rappelé que les parents (adhérents ou non adhérents) d'enfants de moins de seize (16) ans ne disposent que d'un seul droit de vote par enfant. Les bulletins de vote sont préparés par le Bureau.

Les électeurs et électrices doivent signer la liste d'émargement avant de mettre leur bulletin de vote dans l'urne. L'AG élit un ou plusieurs bureaux de vote, composés chacun de trois membres. Les fonctions de membre du bureau de vote et de candidat au poste d'administrateur sont incompatibles.

Est considéré comme nul, outre les cas habituels, tout bulletin sur lequel subsistera un nombre de noms supérieur au nombre de sièges à pourvoir.

Sont proclamés élus les candidats totalisant le plus de voix jusqu'à concurrence du nombre de postes à pourvoir. Néanmoins, un candidat doit obtenir au moins vingt-cinq pour-cent (25%) des suffrages exprimés pour être élu.

En cas d'égalité de voix entre candidats sur un poste à pourvoir, le ou la plus jeune est élu.

En cas de litige, le CA sortant est seul habilité à statuer.

2-2 : Rôle du Conseil d'Administration

Objectifs : le CA débat, définit, oriente et dynamise la politique de l'association. Sur compte-rendu du Bureau, il s'assure du déroulement et de la cohérence du projet de l'association.

Le CA est source de réflexions, de propositions et de ressources pour la vie de la MJC.

Fonctionnement : les convocations, accompagnées de l'ordre du jour et des différents rapports sur les questions à l'ordre du jour, devront être envoyées cinq (5) jours avant la séance pour le cas d'une session extraordinaire. Toutes les actions prévues dans les statuts doivent être soumises à son vote (cf. article 15 des statuts).

Tout vote portant sur des personnes se déroule à bulletin secret, sinon le scrutin se déroule à main levée sauf si un membre du CA s'y oppose.

Les PV de CA, une fois validés, sont disponibles sur simple demande, au Bureau. Toute information et tout document de travail restent confidentiels.

2-3 Rôle du Bureau

Objectifs : le Bureau assure la surveillance et le bon déroulement des orientations débattues en CA dans le cadre du projet de la MJC (objectifs, concepts). Il veille à la cohérence et au respect des délégations données au Directeur.

Fonctionnement : le Bureau se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire. La direction participe aux réunions du Bureau, mais ce dernier se réserve la possibilité de se réunir sans sa présence.

Missions générales :

La Présidence assiste la direction dans le fonctionnement général de la MJC.

La Trésorerie assiste la direction dans la gestion administrative et financière.

Le Secrétariat est responsable du classement des PV des CA et des documents statutaires des AG. Il doit s'assurer de l'envoi, en temps et en heure, des convocations des CA et AG.

Chaque membre du Bureau peut être chargé du suivi d'une Commission ou peut en être à l'initiative.

2-4 : Rôle des commissions

Objectifs visés : faciliter le travail et développer l'aide à la décision de la direction, du Bureau et du CA.

Les commissions peuvent couvrir tous les sujets dans le champ des objectifs de la MJC

Fonctionnement : les commissions sont créées par le CA, dont elles reçoivent mission et délégation, mais respectent les prérogatives de la direction; elles ne se substituent pas à elle. Les commissions n'ont pas pouvoir de décision. Elles étudient, proposent et rendent compte au Bureau. Le CA doit être informé du travail en cours afin de l'orienter dans le sens qu'il souhaite.

La direction (ou l'un de ses collaborateurs) est membre de chaque commission, qui se réunit sur l'initiative du responsable de la commission ou de la direction.

Pour leurs travaux et au cours de leur déroulement, les commissions peuvent se faire assister de toute personne (morale ou physique) compétente, même extérieure à la MJC.

2-5 : Groupes de travail

Pour la gestion de la MJC ou des études ponctuelles, le Bureau peut se faire aider par des groupes de travail. Leur dissolution est prononcée de fait après l'obtention des résultats, validés par leurs mandants.

2-6 : Rôle et responsabilités de la direction

La direction a la charge de mettre en application et de rendre opérationnel le projet de la MJC, ainsi que de maintenir sa cohérence. Elle est le chef du personnel. Elle est la responsable éducatif de l'association, la coordonnatrice des activités et de leurs règles de fonctionnement, la responsable du fonctionnement de la structure et des équipements. En fin de saison, elle présente au CA le bilan des activités de l'année (rapport d'activités) et le projet pour la saison suivante.

Ses missions, ses objectifs et ses tâches font l'objet d'un document contractuel.

2-7 : Administration

Tout document utilisant le logo et l'appellation de la MJC, devra obtenir l'aval de la Direction ou du Bureau. Cette règle s'applique à tout participant (adhérent, usager, intervenant, animateur, bénévole, salarié, administrateur).

Titre 3 : Fonctionnement

3-1 : Horaires, inscriptions

Les horaires d'ouverture des locaux de la MJC sont fixés par la direction en accord avec le Bureau. Sauf exception, la MJC est fermée les dimanches et jours fériés.

Les inscriptions sont prises à l'accueil de la MJC aux horaires d'ouverture des locaux et donnent lieu à la remise de cartes d'adhérent. Chaque adhérent doit s'informer de ces horaires et les respecter. En cas d'inscription en cours d'année, le tarif appliqué sera celui défini par le calendrier tarifaire.

3-2 : Attitude et comportement des adhérents et usagers

Une conduite correcte est exigée de chacun des adhérents et usagers de la MJC.

L'accès aux salles des activités est réservé aux adhérents pratiquants ; il n'est autorisé qu'en présence de l'intervenant ou de l'animateur d'activités. Il est recommandé d'éviter tout bruit excessif dans l'enceinte de la MJC, ainsi que dans son environnement extérieur.

Chacun se doit de respecter les idéaux de la MJC : laïcité, tolérance, respect d'autrui, citoyenneté.

3-3 : Droits & obligations des Adhérents

Chaque adhérent de la MJC de la Vallée pourra participer à toutes les activités proposées par la MJC sous réserve :

- D'acquitter l'adhésion annuelle ;
- D'acquitter la(les) cotisation(s) de(s) l'activité(s) choisie(s) et définie(s) annuellement par le Conseil d'Administration et la Direction ;
- D'être à jour de ses cotisations sur la saison en cours. Le CA se donne le droit de refuser l'accès aux adhérents n'ayant pas réglé leurs cotisations antérieures ;
- du nombre de places disponibles pour chaque activité, défini par la Direction de la MJC chaque année ;
- De respecter l'organisation définie par la MJC pour l'activité choisie ;
- De respecter les personnes qui composent tant la MJC que les groupes dans les activités ;
- De respecter les lieux où se déroulent les activités et le matériel mis à disposition ;
- De respecter les principes fondamentaux de la laïcité tel que défini à l'article I - 5 des statuts ;

L'adhésion à la MJC à quelque titre que ce soit, entraîne pleine et entière acceptation des statuts et du présent règlement intérieur sous peine d'exclusion immédiate et sans préavis ;

- De fournir un justificatif de domicile.

Spécificités : pour les activités sportives, y compris les activités physiques dites « douces », il sera demandé à l'inscription un certificat médical spécifique à l'activité physique concernée ou à défaut une décharge signée par l'intéressé(e), sous peine de refus d'inscription.

Cessation d'une activité en cours d'année : la MJC se réserve le droit de réorganiser les activités si le nombre d'inscriptions est insuffisant. La MJC se réserve le droit de regrouper des activités ou d'arrêter une activité si le nombre d'inscriptions est insuffisant. Ces changements donneront lieu à un remboursement au prorata du nombre des séances restantes.

En dehors de ces changements, tout adhérent qui cesse une activité en cours d'année ne peut prétendre en aucun cas au remboursement du montant de sa cotisation.

Aucune absence à une ou plusieurs séances ne sera remboursée.

Cas d'exception : Toutefois, en cas de force majeure (cf. article 1218 du Code civil), l'adhérent pourra faire une demande écrite explicative et accompagnée de justificatifs adressée à la Présidence de la MJC (presidence@mjcdevallee.fr).

La demande sera examinée par le Bureau avec le CA, si besoin, et la décision notifiée par écrit à l'adhérent.

En cas d'événement extérieur empêchant le déroulement habituel de l'activité, aucune compensation ne pourra être exigée par l'utilisateur. Elle sera évaluée par le CA.

Protection de la vie privée des adhérents - Fichiers

Les adhérents sont informés que l'Association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant. Ce fichier est à l'usage exclusif de l'Association. Il présente un caractère obligatoire.

L'Association s'engage à ne pas publier ces données nominatives. Ces données peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour

exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera à la MJC.

La MJC s'engage à respecter la loi RGPD du 20 juin 2018.

3-3.1 : Adhésion

L'adhésion individuelle à la MJC, est valable du premier jour des inscriptions en cours d'année ou pour une saison d'activités qui s'étend du 1^{er} septembre de l'année jusqu'au 31 août de l'année suivante.

Toute adhésion versée à l'Association est définitivement acquise. Aucun remboursement ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion, d'arrêt d'une activité en cours d'année ni pour toute autre raison.

3-3.2 : Cotisations des activités proposées par l'Association à ses adhérent(e)s et usager(ère)s.

La cotisation de chaque activité est fixée chaque année par le Conseil d'Administration. Aucun participant à une activité, qu'il soit adhérent ou usager ne peut en être dispensé.

La direction peut accorder des remises sur le prix des cotisations d'activités et/ou octroyer des délais de paiement tel qu'il est prévu dans la brochure.

3-3.3 : Modes de paiement

La MJC propose 4 modes de paiements pour régler les cotisations annuelles :

1- Espèces (paiement en 1 fois)

2- Carte bancaire (paiement en 1 fois)

3- Chèque (paiement en 1 fois)

4- Prélèvement SEPA (paiement en 2 ou 3 fois) :

- Pour les inscriptions entre mai à août : prélèvements le mois de l'inscription, puis septembre et éventuellement décembre.
- Pour les inscriptions en septembre : prélèvements septembre, décembre et éventuellement en mars.

3-4 : Admission aux activités

L'accès aux activités est subordonné au paiement d'une cotisation dont le montant est voté par le CA. En début d'année, il est toutefois possible d'obtenir une séance d'essai, et une seule. On ne peut pas assister en spectateur à une activité sans l'accord de la direction et de l'intervenant.

Chaque adhérent doit se munir de sa carte d'adhérent ou à défaut d'une attestation d'inscription et la présenter à l'intervenant. Elle pourra être demandée à tout moment par l'intervenant ou un salarié de la MJC.

Pour tout enfant mineur, est demandée une autorisation signée des représentants légaux.

La participation à des activités extérieures à la MJC peut exiger des compléments de contribution.

3-5 : Organisation des activités

Les adhérents disposent d'un vestiaire comprenant toilettes, douches, casiers. Ils doivent se munir d'un cadenas personnel pour chaque passage et pratique de son activité. La MJC décline toute responsabilité en cas de vol.

Aucune affaire personnelle non nécessaire à l'activité n'est acceptée dans les salles d'activités.

Chaque année, la brochure de la MJC détaille la liste des activités régulières et le lieu de pratique.

Les usagers ne doivent pas encombrer les couloirs.

Pour certaines activités, des règles de fonctionnement spécifiques peuvent être édictées. La direction est responsable de leur diffusion auprès des adhérents, usagers, animateurs ainsi que de leur application.

Dans le cas où l'activité ne pourrait pas se dérouler dans les dispositions initialement prévues, la MJC se réserve le droit de proposer des solutions alternatives, celles-ci valant activité.

Le CA se réserve le droit d'agir en cas d'anomalies constatées.

3-6 : Déroulement des activités

Chaque adhérent est dans l'obligation de respecter les horaires de l'activité à laquelle il s'est inscrit. L'animateur peut décider de refuser l'accès aux cours en cas de retard.

La pratique de certaines activités (de type sportif, gymnique, danse ...) impose une tenue correcte et adaptée. **Le changement de chaussures (sèches et propres) est obligatoire.**

3-7 : Locaux, matériels

Les adhérents doivent respecter les locaux et faire usage du matériel avec soin.

Aucun matériel ne peut sortir des locaux de la MJC sans l'accord écrit de la direction.

Le matériel prêté par la MJC, avec l'accord de la direction, doit être utilisé conformément au mode d'emploi et rendu en parfait état dans les délais et selon les modalités fixées. Une caution peut être exigée. Ces consignes s'appliquent également dans les locaux ou salles extérieures mis à disposition par d'autres structures.

Toute anomalie, incident, dysfonctionnement ... sera signalée à l'administration dans les plus brefs délais. En cas de détérioration causée par négligence ou imprudence, les frais de réparation ou de remplacement seront à la charge de l'emprunteur.

Les prêts et locations de salles font l'objet de contrats spécifiques en ce qui concerne l'usage et l'entretien des locaux et les matériels mis à disposition. Leur autorisation reste à la discrétion du Bureau et de la Direction.

Toute introduction de matériel et installation de logiciels ne peuvent être faites qu'avec l'autorisation écrite de la direction. La MJC se dégage de toute responsabilité en cas d'utilisation frauduleuse avec ou sans conséquences.

3-8 : Interdictions

- 1- L'introduction d'alcool est interdite dans l'enceinte de la MJC. La consommation de boissons est autorisée dans les lieux prévus à cet effet.
- 2- Il est interdit de pénétrer dans le bâtiment en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.
- 3- Conformément à la loi, il est interdit de fumer et de vapoter dans les salles de travail, de réunion et dans tous lieux fermés accueillant du public. Le patio pourra devenir une zone fumeur dans le cadre d'activités spécifiques.
- 4- Les jeux d'argent sont proscrits dans l'enceinte de la MJC.
- 5- Il est interdit de téléphoner dans les salles d'activités. Les téléphones doivent être mis en mode silencieux lors des activités.
- 6- Tout animal est interdit dans l'enceinte de la MJC, excepté les chiens d'assistance.

7- Pour des raisons de sécurité aucune trottinette ou poussette (et autres modes de transports assimilés) n'est autorisée dans les étages et les couloirs. Un local est mis à disposition pour les entreposer.

8- Chaque enfant de moins de douze (12) ans doit être obligatoirement accompagné d'un adulte dans l'ascenseur et sur les terrasses.

Le non-respect de ces interdictions entraînera une décision de sanction émanant du Bureau et de la Direction. L'introduction et l'usage de produits stupéfiants entraîneront une exclusion immédiate.

3-9 : Sécurité et assurances

Le respect des consignes et des procédures de sécurité affichées dans l'établissement est obligatoire. En cas d'accident dû au non-respect des règles de sécurité, la MJC est en droit de demander réparation des préjudices subis aux contrevenant(e)s.

En cas d'accident corporel dans le cadre d'une activité, la MJC prodigue les soins nécessaires ou se donne le droit de contacter les services d'urgence.

Une déclaration d'accident est établie auprès de l'assureur de la MJC.

Seule la qualité d'adhérent permet de bénéficier de l'assurance en responsabilité civile souscrite par la MJC à l'égard des personnes et des biens (Assurance MAIF).

La MJC assure les locaux utilisés, les biens meubles et biens sensibles qui sont sa propriété ainsi que les membres, le personnel et le public usager lors des manifestations ponctuelles, intervenant dans le cadre de l'animation ou du fonctionnement de la maison.

Le matériel personnel qu'un adhérent laisserait dans les locaux, même avec l'accord de la direction est exclu de cette assurance. La MJC étant un lieu public, elle ne peut être tenue pour responsable des vols ayant lieu dans des endroits de passage.

La MJC décline toute responsabilité vis-à-vis des personnes qui ne seraient pas à jour de leurs cotisations ou qui s'associeraient occasionnellement (voir régulièrement) à des activités où elles ne seraient pas régulièrement inscrites. Les animateurs techniciens engagent leur propre responsabilité en acceptant ces personnes au sein de leur activité, ou en ne les signalant pas à la direction de la MJC.

Il est rappelé aux parents que la MJC n'est responsable des enfants que pendant les activités auxquelles ils sont régulièrement inscrits.

La MJC décline toute responsabilité en cas d'accidents lors des sorties proposées ou organisées par des animateurs hors cadre de la MJC.

Certains événements exigent la présence de personnel de surveillance et/ou de sécurité, qui reportent à l'organisateur la responsabilité des dits événements.

Deux tests d'évacuation sont réalisés annuellement et organisés par la Direction pendant les activités. La direction se charge d'établir les dates et horaires de cette mise en situation.

3-10 : Sanctions

En cas de non-respect du présent règlement, les sanctions prononcées par le CA pourront être les suivantes :

- avertissement par lettre (aux parents pour les mineurs),
- exclusion temporaire ou définitive,
- compensations financières.

Les sanctions prises sont applicables immédiatement. En cas d'exclusion, les cotisations versées par l'adhérent restent acquises à l'association.

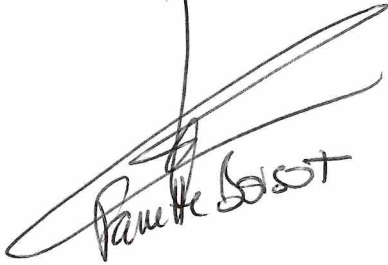
Titre 4 : Diffusion, modification

Ce règlement sera affiché et sera disponible sur le site internet pour consultation auprès des adhérents, administrateurs et usagers.

Modifié le 17/05/2019

Vote RI CA

La présidence



Pauline BOST

La trésorerie

Le Secrétariat

Gérard Fanchoux



Virginie MATHERN