

REGLEMENT INTERIEUR
DE LA MAISON DES JEUNES
ET DE LA CULTURE
MAISON POUR TOUS
" DU LAÛ "

Anciennement M.J.C. Fouchet-Dufau

Enregistrée à la Préfecture des Pyrénées-Atlantiques
sous le n° 2155 le 15 décembre 1965
Déclaration parue au Journal Officiel le 24 décembre 1965

Agréée par le Ministère des Solidarités et de la Cohésion Sociale :
Association Jeunesse et Education Populaire, n° 64.0523

SOMMAIRE

REGLEMENT INTERIEUR	3
○ Généralités	
ACTEURS DE L'ASSOCIATION ET ADMINISTRATION	4 à 14
○ Article I-1 : Accessibilité	
○ Article I-2 : Adhésion des personnes physiques	
✓ I-2-1 <i>Libres usagers</i>	
✓ I-2-2 <i>Salariés</i>	
✓ I-2-3 <i>Personnels détachés</i>	
○ Article I-3 : Conditions et demandes d'adhésion d'une association	
✓ I-3-1 <i>Adhésion des associations dans le collège des personnes morales</i>	
✓ I-3-2 <i>Adhésion des membres temporaires dans le collège des représentants institutionnels</i>	
✓ I-3-3 <i>Représentants des salariés</i>	
○ Article I-4 : L'Assemblée Générale	
✓ I-4-1 <i>Autorité et qualification de l'Assemblée Générale</i>	
✓ I-4-2 <i>Convocation</i>	
✓ I-4-3 <i>Ordre du Jour</i>	
✓ I-4-4 <i>Feuille de présence</i>	
✓ I-4-5 <i>Bureau de l'Assemblée Générale</i>	
✓ I-4-6 <i>Composition de l'Assemblée Générale</i>	
✓ I-4-7 <i>Délivrance des mandats</i>	
✓ I-4-8 <i>Commission des litiges</i>	
✓ I-4-9 <i>Vote</i>	
✓ I-4-10 <i>Vote - Modalités</i>	
✓ I-4-11 <i>Dispositions spéciales aux Assemblées Générales Ordinaires</i>	
✓ I-4-12 <i>Contestation d'une Assemblée Générale (Ordinaire ou Extraordinaire)</i>	
○ Article I-5 : Le Conseil d'Administration	
✓ I-5-1 <i>Election du Conseil d'Administration</i>	
✓ I-5-2 <i>Convocation au Conseil d'Administration</i>	
○ Article I-6 : Election du Bureau	
✓ I-6-1 <i>Déroulement des réunions du Conseil d'Administration</i>	
○ Article 7 : Le Commissaire aux comptes	
○ Article 8 : Révision de la Charte	
○ Article 9 : Modifications du règlement intérieur	
LOCAUX ET LES EQUIPEMENTS	15 à 18
○ Article II-1 : Gestion générale des locaux	
○ Article II-2 : Mineurs dans les locaux	
○ Article II-3 : Services et mises à disposition des moyens internes	
○ Article II-4 : Activités permanentes	
○ Article II-5 : Correspondant d'activité	
○ Article II-6 : Activités de type cours	
DIVERS	19 à 20
○ Article III-1 : Droit de parole et devoir de réserve	
○ Article III-2 : Droit de diffusion de l'image	
○ Article III-3 : Informatique et confidentialité	
○ Article III-4 : Commissions	
INFORMATIONS ET SANCTIONS	21
○ Article IV-1 : Information	
○ Article IV-2 : Sanctions	
PLACE DES BENEVOLES	22 à 23
○ Article V-1 : La place des bénévoles dans le Projet Associatif	
○ Article V-2 : Les droits des bénévoles	
○ Article V-3 : Les obligations des bénévoles	

REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur de la Maison des Jeunes et de la Culture-Maison Pour Tous du Laü (M.J.C.-M.P.T. du Laü), a été adopté par le Conseil d'Administration du 20 septembre 2016 et approuvé par l'Assemblée Générale du 7 octobre 2016. Il a pour objet d'apporter des précisions et compléments aux statuts de l'association. La M.J.C.- M.P.T. du Laü sera dénommée dans le texte par l'acronyme « M.J.C. » par simplification.

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 traitée, ni dans les statuts, ni dans le règlement intérieur, est du ressort exclusif du Conseil d'Administration.

Généralités

L'objet de l'association est défini à l'article I-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.

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 la structure, être porteuses de création de lien social et gages 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.

La Direction Départementale de la Cohésion Sociale, la Ville de Pau, le Conseil Départemental 64 lui reconnaissent, dans le cadre d'une convention de partenariat, 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 Ville de Pau soutient l'action de l'association en lui octroyant une subvention annuelle de fonctionnement et en mettant à sa disposition des moyens immobiliers, matériels et humains nécessaire à l'accomplissement de son action. Le Conseil Départemental 64 soutient l'action de l'association en lui octroyant une subvention annuelle de fonctionnement et des subventions spécifiques.

TITRE I : ACTEURS DE L'ASSOCIATION ET ADMINISTRATION

Article I-1 : Accessibilité

La M.J.C. est accessible à tous. Toute adhésion à l'association implique l'approbation et le respect des règles définies par ses instances responsables et en particulier les statuts, la charte et le règlement intérieur. Dans le cadre de leurs activités à la M.J.C., les membres, les associations, les usagers, les salariés ainsi que les personnels détachés et les stagiaires doivent s'abstenir de toute propagande et prosélytisme, 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.

Article I-2 : Adhésion des personnes physiques

L'adhésion à la M.J.C. est obligatoire conformément à l'article I-4 des statuts, sauf pour les libres usagers tels que définis à l'article I-2-1 ci-dessous, et se traduit par le paiement du montant correspondant à cette adhésion. 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. Tout membre doit participer à une activité spécifique, ou avoir un rôle dans les projets ou les actions de la M.J.C..

Les prix d'adhésion des personnes physiques à la M.J.C. sont fixés chaque année par l'Assemblée Générale Ordinaire dans le cadre du vote budgétaire (article II-1-2 des statuts). L'adhésion est valable un an, du 1^{er} septembre d'une année au 31 août de la 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 la cotisation à l'association.

L'inscription à la M.J.C. et la participation effective des mineurs de moins de 18 ans aux activités est conditionnée par une autorisation parentale écrite obligatoire au moment de l'inscription et d'une attestation de non contre-indication à la pratique selon activité. Le responsable de l'activité tient à jour ces documents.

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'adhérent dispose de trois mois à compter du 1^{er} septembre pour recouvrer le paiement de son adhésion.

I-2-1 Libres usagers

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

L'accueil secteur « Animation Jeunes » est ouvert à des usagers, principalement mineurs, qui n'ont pas l'obligation systématique d'adhérer.

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.

I-2-2 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, temporaires ou saisonniers. Tous les contrats des salariés relèvent de la législation du travail et de toutes les dispositions de la Convention Collective Nationale de l'Animation et des accords d'entreprise applicables de droit à la M.J.C..

I-2-3 Personnels détachés

La M.J.C. bénéficie de détachements de personnels dont l'association n'est pas employeur. Il peut s'agir de postes techniques mis à disposition par la Ville de Pau (gardiennage, ménage, conciergerie) et de stagiaires. Ces personnels restent sous la responsabilité directe de leur employeur. Les accords de détachement précisent les horaires et tâches à accomplir. Le Conseil d'Administration de la M.J.C. assure la liaison indispensable avec les employeurs contractuels pour garantir la continuité et la qualité des services prévus.

Les dispositions des articles I-1, II-2 et II-3 s'appliquent aux salariés et aux personnels détachés quels que soient leurs secteurs d'activités, leur type ou la durée du contrat de travail.

Article I-3 : Conditions et demandes d'adhésion d'une association

La demande d'adhésion d'une association doit faire l'objet d'une décision du Conseil d'Administration de la M.J.C..

Cette demande, adressée par écrit au Président, doit comporter :

- Le compte rendu de la dernière Assemblée Générale.
- Un courrier explicitant les motivations de la demande.
- Un exemplaire des statuts et, éventuellement du règlement intérieur.
- Une copie du récépissé de déclaration en Préfecture.
- Le numéro et la date du journal officiel sur lequel a été publiée la déclaration de l'association.
- La ou les adhésions éventuelles à d'autres fédérations.
- La copie de l'organe habilité de l'association demandant l'adhésion.
- L'engagement de respecter les statuts, la charte de la M.J.C. et les textes réglementaires de la M.J.C..

Si la demande est acceptée, la M.J.C. fera parvenir à l'association une confirmation d'adhésion. L'association signera alors une convention avec la M.J.C.. L'association recevra une facture correspondant au montant annuel de cette adhésion fixé par l'Assemblée Générale. L'association devra en honorer le paiement.

A partir de la notification d'adhésion, l'association devra fournir obligatoirement à la M.J.C. et chaque année :

- Le dossier d'Assemblée Générale Ordinaire annuelle accompagné des rapports prévus par ses statuts.
- Les procès-verbaux de son Assemblée Générale Ordinaire.
- Le nombre d'adhérents annuels et les divers éléments permettant le calcul de l'adhésion et de la cotisation annuelle.

Et par ailleurs la M.J.C. pourra demander :

- Le dossier d'Assemblée Générale Extraordinaire, dans les délais prévus par les statuts de l'association.
- Les convocations avec ordre du jour de chacun des Conseils d'Administration dans les délais prévus par les statuts de l'association.

Si ces conditions cessaient d'être remplies, l'association pourrait être radiée administrativement par décision du Conseil d'Administration de la M.J.C..

Les associations adhérentes doivent afficher, sur leurs supports de communication, leur appartenance à la M.J.C..

I-3-1 Adhésion des associations dans le collège des personnes morales

Conformément aux statuts (article I-4), les associations adhérentes sont membres du collège « des personnes morales ». A ce titre les associations adhérentes payent chaque année une cotisation et des frais de fonctionnement à la M.J.C..

Le montant de la cotisation est fixé chaque année par décision de l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration (article II-1-2 des statuts).

Le montant des frais de fonctionnement est fixé chaque année par le Conseil d'Administration en fonction d'une offre de services proposée par la M.J.C..

Les associations adhérentes conventionnent avec la M.J.C. en tant que « club associé », « groupement d'utilisateur » ou « groupement partenaire ».

- « Les clubs associés » sont les personnes morales proposant une activité régulière au sein de la M.J.C.. Leur activité participe à l'offre socio-culturelle portée par la M.J.C.. Le club associé contribue, par le biais de son activité, à la charte de la M.J.C.. Une convention d'un an, renouvelable, est établie entre les deux structures.
- « Les groupements utilisateurs » sont des personnes morales utilisant les services de la M.J.C. pour la simple gestion administrative de leur groupement. Une convention d'un an, renouvelable, est établie entre les deux structures.
- « Les groupements partenaires » sont des personnes morales qui contribuent à des missions d'intérêt publics, soutenus par des financeurs institutionnels dont l'action est complémentaire aux missions portées par la M.J.C.. Une convention d'un an, renouvelable, est établie entre les deux structures.

I-3-2 Adhésion des membres temporaires dans le collège des représentants institutionnels

Les élus des collectivités territoriales n'étant pas mandatés par leur collectivité territoriale mais portant un intérêt à l'objet de l'association et souhaitant participer à l'Assemblée Générale et/ou aux Conseils d'Administration de la M.J.C., devront en faire la demande au Conseil d'Administration de la M.J.C.. Le Conseil d'Administration suivant la plus proche Assemblée Générale électorale statuera sur la demande dans l'intérêt de M.J.C. et conformément à l'article II-3 des statuts. A compter de l'acceptation du Conseil d'Administration et jusqu'à l'Assemblée Générale suivante, l'intéressé deviendra « membre temporaire » au sein du collège des représentants institutionnels.

I-3-3 Représentant des salariés

Le représentant des salariés au sein du Conseil d'Administration est mandaté par les salariés ayant au moins 6 mois d'ancienneté.

Sont éligibles les salariés ayant au moins un an d'ancienneté.

Le vote se déroule à bulletin secret dans la semaine qui suit l'Assemblée Générale Elective. Le mandat est d'une durée d'un an.

Article I-4 : L'Assemblée Générale

I-4-1 Autorité et qualification de l'Assemblée Générale

Les décisions collectives des membres de la M.J.C. sont prises en Assemblées Générales, lesquelles sont qualifiées Ordinaires ou Extraordinaires, selon la nature des décisions qu'elles sont appelées à prendre.

Les décisions prises par vote lors des Assemblées Générales s'imposent sans aucune restriction à la totalité des adhérents de la M.J.C. qui doit prendre les mesures nécessaires pour en assurer l'exécution.

I-4-2 Convocation

Les Assemblées Générales Ordinaires sont convoquées trois semaines, au moins, avant la date de cette assemblée par voie d'affichage dans la M.J.C., par convocation écrite auprès des responsables des activités et des représentants des personnes morales adhérentes et par tout moyen de communication.

Afin de garantir l'égal accès des hommes, des femmes et des jeunes tel que défini dans l'article II-1 des statuts, il sera fourni à l'ensemble des adhérents la répartition exacte (selon les critères d'âge et de sexe) des adhérents de la M.J.C. et des instances dirigeantes (Conseil d'Administration, Bureau). Ces informations seront disponibles au siège de la structure 3 semaines avant l'Assemblée Générale Elective.

Afin que tous les membres de l'Assemblée Générale Ordinaire puissent se prononcer en connaissance de cause et porter un jugement informé sur la gestion et la marche de la M.J.C., les membres pourront consulter au sein de la M.J.C. une semaine avant l'Assemblée Générale, les documents suivants :

- Le rapport moral et d'orientation.
- Le rapport financier accompagné du bilan, du compte de résultat, de l'annexe et des rapports du Commissaire aux Comptes.
- Le budget de l'exercice en cours.
- Le rapport d'activités comprenant notamment l'organigramme de l'équipe de professionnels, le plan de formation des bénévoles et des personnels.
- Les textes et exposés des motifs des projets de résolution inscrits à l'ordre du jour.

I-4-3 Ordre du Jour

L'ordre du jour des Assemblées Générales figure dans la convocation.

I-4-4 Feuille de présence

A chaque Assemblée Générale est tenue une feuille de présence contenant :

- L'identification de chaque membre présent et le nombre de voix dont il est titulaire.
- L'identification de chaque membre représenté.

Cette feuille de présence, dûment émargée par les membres présents et les mandataires, est certifiée exacte par le Bureau de l'Assemblée Générale.

I-4-5 Bureau de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale est présidée par le Président de la M.J.C. qui assure la police de l'Assemblée. En cas d'empêchement, se référer à l'article II-6 des statuts.

I-4-6 Composition de l'Assemblée Générale

Seules sont convoquées aux Assemblées Générales les personnes habilitées par les statuts (article II-1).

Les mandataires des personnes physiques doivent justifier d'un mandat nominatif délivré et validé dans les conditions fixées à l'article I.4.7 ci-après ; les mandataires reçoivent l'enveloppe d'admission correspondant à leur mandat.

Le Conseil d'Administration (qui peut déléguer au Bureau) peut inviter ou autoriser des personnes non habilitées par les statuts à assister à l'Assemblée Générale en qualité d'auditeurs. Les auditeurs ne peuvent en aucun cas intervenir dans le déroulement de l'Assemblée, que ce soit lors des délibérations ou à l'occasion des votes. Toutefois, le Président de l'Assemblée peut inviter, s'il le juge utile, toute personne présente à prendre la parole.

I-4-7 Délivrance des mandats

Les mandats délivrés par les personnes physiques à leurs représentants doivent être examinés par une commission désignée par le Bureau et validés sous l'autorité du Président.

Conditions de validation :

Aucune demande de validation de mandat ne peut être acceptée moins de 72 heures avant la date de la réunion de l'Assemblée Générale.

La validation des mandats ne peut être accordée qu'aux membres à jour du paiement de leur adhésion : adhésion de l'année pour laquelle l'Assemblée Générale se réunit ainsi que de celles des années antérieures.

Un mois avant la réunion de l'Assemblée Générale :

La commission valide les membres électeurs tel que défini dans l'article II-1 des statuts. Il sera remis une liste des électeurs aux différentes activités et un formulaire de mandat. Toute contestation de cette liste devra parvenir à la M.J.C., 8 jours avant la date de l'Assemblée Générale. Le formulaire de représentation devra parvenir à la M.J.C. au plus tard 72 heures avant la date d'Assemblée Générale.

72 heures avant la réunion de l'Assemblée Générale :

Il est procédé à la validation des mandats. Tout mandat non conforme au modèle remis par la M.J.C. ou incomplet sera considéré comme nul.

Il est établi des enveloppes comportant au maximum deux mandats certifiés. Ces enveloppes seront remises aux membres actifs présents lors de l'Assemblée Générale. Ces enveloppes seront dès lors nominatives et ne pourront être utilisées que par leur mandataire. Elles indiquent le nombre de voix dont dispose leur titulaire à l'occasion des votes. Ce nombre ne peut excéder 3 voix.

Le jour de l'Assemblée Générale :

En début d'instance, à la remise de son enveloppe de vote, le mandaté doit vérifier que son enveloppe comporte le bon nombre de voix qui lui revient.

En cas de contestation, il appartient à la commission des litiges dont il est fait mention dans l'article I-4-8, de régler chaque différend et de prendre toute mesure à cet effet, dans le respect des statuts et du présent règlement.

I-4-8 Commission des litiges

Elle est composée de trois membres titulaires et de trois membres suppléants désignés par le Conseil d'Administration qui précède toute Assemblée Générale. Ces membres sont désignés parmi les membres élus du Conseil d'Administration. Cette commission désigne en son sein un Président. Elle a pour rôle de trancher sur les litiges relatifs à la validation des mandats et ceux qui peuvent survenir pendant le déroulement de l'Assemblée Générale. Ses décisions sont sans appel sous réserve qu'elles ne soient pas prises en contradiction avec les statuts et le présent règlement. La preuve de cette contradiction doit être apportée par la partie contestataire dans un délai de 2 mois, nonobstant les recours légaux présentés par voie contentieuse dans un délai de 5 ans. Les membres de la commission des litiges peuvent faire partie des bureaux de vote.

I-4-9 Vote

Bureau

Les services prévoient autant de bureaux de vote que nécessaires à l'Assemblée Générale.

Chaque bureau de vote est composé de deux membres désignés par l'Assemblée Générale en début de séance. Les candidatures sont recherchées parmi les membres présents à l'Assemblée Générale porteurs d'un mandat de vote nominatif. Un salarié accompagne chaque bureau de vote.

Chaque bureau a pour rôle de procéder aux opérations de vote à l'aide des registres préparés à cet effet par les services, registres ayant préalablement servi à la validation des mandats.

Durant le scrutin, le bureau de vote doit vérifier :

- Que tout votant est effectivement habilité à voter.
- Que le nombre de bulletins de vote que détient chaque votant correspond au nombre de voix indiqué sur son enveloppe d'admission.

Les opérations de dépouillement sont publiques et sont assurées par les membres des bureaux de vote.

Chaque bureau de vote procède au dépouillement des bulletins contenus dans l'urne et vérifie la conformité avec la liste d'émargement. Chaque bureau de vote consigne la conformité des résultats ou les éventuelles disparités constatées. Les bulletins sont ensuite rassemblés pour un dépouillement global.

Après regroupement, le résultat fait l'objet d'un rapport signé par les membres des bureaux de vote. Ce rapport établi immédiatement après la fin du dépouillement est communiqué aussitôt au Président de la M.J.C. ou à son représentant qui en informe l'Assemblée Générale dans les meilleurs délais.

Aucune contestation par voie gracieuse ne sera acceptée au-delà d'un délai de deux mois. Les matériels de vote seront conservés pendant une durée de 5 ans pour répondre à tout recours contentieux.

I-4-10 Vote - Modalités

L'Assemblée Générale est souveraine pour choisir, par un vote à main levée et pour chaque question, la forme dans laquelle le vote doit avoir lieu. Si le vote à bulletin secret est demandé par une seule personne, il devient obligatoire.

Il est délivré à chaque participant un nombre de bulletins de vote (vote à bulletin secret) et de fiches colorées (vote à main levée) égal à celui des voix dont il dispose.

Les modalités de vote qui peuvent être utilisées sont :

- Vote à main levée : chaque participant au vote présente le nombre de fiches colorées correspondant au nombre de voix dont il dispose. Si le dénombrement des

voix est contesté, la commission des litiges décide s'il doit être procédé à un vote par bulletin secret.

- Vote par bulletin secret : chaque participant présente au Président du bureau de vote le nombre de bulletins délivrés par la M.J.C. correspondant au nombre de voix dont il dispose.

Au cours du dépouillement, seront considérés comme nuls :

- Tout bulletin laissant subsister un nombre de candidats supérieur au nombre de postes à pourvoir.
- Tout bulletin portant une mention ou un signe distinctif quelconque.
- Tout bulletin d'un modèle différent de celui délivré par les services au cours de la validation des mandats.

I-4-11 Dispositions spéciales aux Assemblées Générales Ordinaires

L'Assemblée Générale Ordinaire est celle qui est appelée à prendre toutes décisions qui ne relèvent pas du domaine de l'Assemblée Générale Extraordinaire (article II-1 des statuts).

Conformément à l'article II-1-1-1 des statuts, sont électeurs dans le collège des personnes morales :

- Deux représentants pour chaque club associé. Chaque représentant dispose d'une voix.
- D'un représentant pour chaque groupement d'utilisateurs. Ce représentant dispose d'une voix.
- D'un représentant pour chaque groupement partenaire. Ce représentant dispose d'une voix.

Les représentants du collège des personnes morales sont nommés pour un an par la personne morale adhérente. Ils doivent être âgés de 16 ans et plus. Ces représentants ne peuvent être adhérents en tant que personne physique au sein de la M.J.C.. Ces représentants ne peuvent être salariés au sein de leur association. Les représentants doivent être mentionnés dans le récépissé de déclaration des administrateurs de la personne morale auprès de la Préfecture. La personne morale doit prévoir le remplacement de son représentant en cas de vacance. Ce remplacement est entériné par le Conseil d'Administration de la M.J.C..

Vote :

Le collège des personnes physiques et le collège des personnes morales disposent au sein de l'Assemblée Générale d'un pourcentage de voix déterminé par le règlement intérieur. Ce pourcentage peut être modifié par le Conseil d'Administration, il est ratifié lors de l'Assemblée Générale qui suit et prend effet immédiatement.

Les décisions de l'Assemblée Générale correspondent au report du pourcentage de vote de chaque collège. Le collège des personnes physiques dispose de 50 % du report de ses voix, le collège des personnes morales disposent de 50 % du report de ses voix.

I-4-12 Contestation d'une Assemblée Générale (Ordinaire ou Extraordinaire)

Conformément aux statuts, les résultats des Assemblées Générales seront portés à la connaissance des membres, par voie d'affichage, au plus tard un mois après l'Assemblée Générale. Toute contestation concernant un quelconque problème dans le déroulement d'une Assemblée Générale devra faire l'objet d'une remarque écrite par lettre recommandée avec AR dans un délai de 15 jours (hors contestation portant sur les votes Cf. I-4-8).

Article I-5 : Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration administre la M.J.C.. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser les actes qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale et qui ne sont contraires ni à la loi ni aux statuts.

I-5-1 Election du Conseil d'Administration

Le nombre de postes à pourvoir est fixé par le Conseil d'Administration conformément aux statuts (article II-3). Il est notifié sur les documents de convocation à l'Assemblée Générale.

- Le collège des personnes physiques dispose de 9 sièges au sein du Conseil d'Administration. Les candidats doivent adresser leur candidature 15 jours avant l'Assemblée Générale au Président de la M.J.C.. Il doit être joint à la candidature une copie d'une pièce d'identité. Pour être éligibles au Conseil d'Administration, les membres actifs du collège des personnes physiques doivent remplir les conditions suivantes : avoir adhéré à l'association depuis plus de 2 ans et être âgés de plus de 16 ans.
- Le collège des personnes morales dispose de 6 sièges au sein du Conseil d'Administration répartis de la façon suivante : 4 sièges pour les « clubs associés » et 2 sièges pour les « groupements utilisateurs ». Les candidats sont des représentants des « clubs associés » ou « des groupements d'utilisateurs ». Les candidats doivent adresser leur candidature 15 jours avant l'Assemblée Générale au Président de la M.J.C.. Il doit être joint à la candidature une copie d'une pièce d'identité.

En aucun cas, une candidature ne pourra être admise si elle est présentée hors délais et notamment au cours de l'Assemblée Générale.

Il est procédé à un scrutin pluri nominal majoritaire à un tour. Les électeurs devront barrer un nombre de noms, tel que le nombre de noms restant soit inférieur ou égal au nombre de postes à pourvoir dans chaque collège. Seront proclamés élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages exprimés par l'Assemblée Générale.

A égalité de voix, le candidat le plus jeune est réputé élu.

L'attribution des postes et la durée des mandats sont fixés de la manière suivante :

- Renouvellement des membres sortants, (durée du mandat 3 ans).

- Remplacement des postes vacants ou non pourvu, pour lesquels la durée du mandat est de 2 ans.
- Remplacement des postes vacants ou non pourvus, pour lesquels la durée du mandat est de 1 an.

Un candidat ne peut exercer que trois mandats consécutifs.

La première année, il sera effectué un tirage au sort parmi les membres élus pour désigner le tiers sortant. Chaque année, il sera renouvelé trois postes au sein du collège des personnes physiques et deux postes au sein du collège des personnes morales.

I-5-2 Convocation au Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit conformément à l'article II-4-2 des statuts. Les convocations aux séances du Conseil d'Administration doivent être adressées au moins 15 jours avant la date.

Article I-6 : Election du Bureau

Le Conseil d'Administration élit en son sein un Bureau de 7 membres au plus (article II-6 des statuts). Les membres du Conseil d'Administration élus par l'Assemblée Générale, posent leurs candidatures aux différents postes conformément aux statuts. L'élection des membres du Bureau se fait à bulletin secret et à la majorité simple des membres présents ou représentés. Le Bureau est désigné conformément à l'article II-6 des statuts.

I-6-1 Déroulement des réunions du Conseil d'Administration

Les réunions du Conseil d'Administration sont présidées par le Président de la M.J.C. et, en cas d'empêchement, par le Trésorier ou le Secrétaire. Les points sont traités suivant l'ordre du jour établi, sauf sur suggestions agréées par les membres.

Si une question est mise au vote, celui-ci peut avoir lieu soit à main levée, soit à bulletin secret, si un seul membre du Conseil d'Administration le demande. Entre le moment où la question est débattue et la mise au vote, une suspension de séance pourra être décidée à la majorité des présents ou par le Président de séance, afin que les membres du Conseil d'Administration puissent se consulter. Un vote commencé ne peut jamais être interrompu.

Article 7 : Le Commissaire aux comptes

L'Assemblée Générale Ordinaire élit un Commissaire aux Comptes titulaire et un Commissaire aux Comptes suppléant qui sont chargés de vérifier la sincérité et la régularité des comptes et de présenter un rapport sur les comptes lors de chaque Assemblée Générale Ordinaire. Conformément à la loi, le Conseil d'Administration propose la nomination de Commissaires aux Comptes professionnels. Ces Commissaires sont nommés ou renouvelés pour un mandat de six ans. Conformément aux dispositions des statuts, les fonctions de membre du Conseil d'Administration sont incompatibles avec celles de Commissaire aux Comptes.

Article 8 : Révision de la Charte

Le Conseil d'Administration crée une commission de travail composée d'élus, de membres et de professionnels pour présenter tout projet de révision concernant la charte qui sera soumis au Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration de la M.J.C. après étude présente un projet à l'ensemble du réseau pour amendements. Le Conseil d'Administration finalise le projet de charte pour validation en Assemblée Générale Extraordinaire.

Article 9 : Modifications du règlement intérieur

Des additifs, des suppressions ou des modifications peuvent être apportés au présent règlement intérieur, en fonction de l'évolution souhaitée par la M.J.C. ou de la réglementation. Ces changements seront étudiés par le Conseil d'Administration et présentés à l'Assemblée Générale Ordinaire suivante pour approbation. Les projets de modifications seront communiqués aux associations affiliées au minimum trois semaines avant l'Assemblée Générale de la M.J.C. dans le dossier de convocation.

TITRE II – LOCAUX ET LES EQUIPEMENTS

Article II-1 : Gestion générale des locaux

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 et sur son site internet. Les activités se déroulent dans le cadre de ces jours et horaires.

Tout accès d'un membre, 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 clefs de l'accès aux bâtiments et aux salles d'activités sont et restent la propriété 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 et les conditions de stationnement des véhicules associatifs et privés font l'objet d'une réglementation spécifique.

La consommation d'alcool est interdite, une tolérance étant d'usage uniquement pour les réceptions et manifestations organisées dans le cadre de la vie associative. Conformément à la législation, il est interdit de fumer dans les bâtiments et les lieux affectés à l'usage collectif. Toute consommation ou vente de produits interdits par la législation en vigueur pourra entraîner l'expulsion du contrevenant. En cas de refus, les autorités compétentes seront averties.

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.

La M.J.C. assure ses membres dans le cadre strict des activités où ils sont régulièrement inscrits ou pour toute manifestation organisée par la M.J.C.

Les membres et usagers 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 II-2 : 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'assure pas la responsabilité des jeunes pendant leur trajet jusqu'à la structure, ni à l'aller ni au retour.

Article II-3 : Services et mises à disposition des moyens internes

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

Tous les équipements, le mobilier, les matériels et les véhicules sont propriété de l'association qui en assure l'acquisition, la maintenance et le renouvellement.

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. D'une façon générale, les membres et 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.

La mise à disposition de ces moyens à ses propres membres et usagers ou à un groupe particulier, non adhérent de la M.J.C. relève d'un caractère temporaire. L'accord de la direction est requis pour les membres et usagers. L'accord du Bureau du Conseil d'Administration est requis pour les utilisateurs potentiels non-adhérents de la M.J.C., qu'il s'agisse de personnes isolées ou de personnes morales.

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.

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.

Article II-4 : 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.

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.

Toute activité interne ou association, utilisatrice permanente des services de la M.J.C. doit participer financièrement au fonctionnement de la M.J.C. et établir une cotisation. Le montant de la cotisation d'activité est révisable chaque année.

Article II-5 : Correspondant d'activité

Toute activité de la M.J.C., de quelque nature que ce soit, doit désigner un correspondant, interlocuteur permanent de l'activité auprès de la direction et de l'administration de l'association. Ce correspondant d'activité doit être validé par le Bureau du Conseil d'Administration.

Il peut s'agir d'un adhérent bénévole ou d'un salarié assurant l'encadrement. Le rôle essentiel de ce correspondant est d'assurer l'animation de l'activité dans le cadre du projet associatif défini par la direction de l'association en accord avec le Conseil d'Administration.

Par ailleurs, il assure :

- L'information de l'association à l'intérieur de l'activité et la liaison avec l'administration de l'association pour toute question matérielle.
- La préparation du budget annuel, le plan de formation de l'activité et la préparation d'un rapport annuel de fonctionnement pour l'Assemblée Générale en liaison avec le Directeur ou son représentant.
- La tenue de l'inventaire permanent des matériels à disposition de l'activité.
- L'ordonnancement des dépenses en liaison avec le Directeur.
- La gestion de l'utilisation des clefs des salles d'activités concernées.
- Le respect de l'état de propreté et signale les dégâts du mobilier.
- La sécurité de l'activité : en cas d'accident il a la responsabilité d'appeler ou de faire appeler les services d'urgence, de prévenir la direction.

Article II-6 : Activités de type cours

Les inscriptions s'effectuent auprès des animateurs responsables de la M.J.C.. 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 hebdomadaire » 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. Pas de cours durant les vacances scolaires, à moins d'exception.

Les participations financières sont fixées pour chaque saison par le Bureau et approuvées par le Conseil d'Administration. Elles incluent les 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, ou pour le trimestre 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 étudiées.

Une inscription peut se faire à tout moment de l'année en fonction des places disponibles. La cotisation d'activité est alors ajustée en fonction de la grille tarifaire de l'activité. 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 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 entiers non effectués. L'adhésion à l'association n'est pas remboursable.

TITRE III – DIVERS

Article III-1 : 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 droit de parole. Ces attitudes facilitent la vie collective, sa cohésion et l'expression de chacun.

Le droit 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 devoir de réserve consiste à préserver la confidentialité des discussions émises en réunion, Bureau, et Conseil d'Administration. Seules les décisions prises à la majorité et portées au compte-rendu sont officielles et divulguables.

Article III-2 : 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 comptes-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 s'y opposent.

Article III-3 : 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 III-4 : 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 IV – INFORMATIONS ET SANCTIONS

Article IV-1 : Information

Il sera édité une plaquette des réglementations applicables à la M.J.C. et comprenant les statuts et le règlement intérieur. Cette plaquette sera remise ou portée à la connaissance, systématiquement, des administrateurs, des animateurs d'activités ayant le statut de responsable-correspondant, du Président et des correspondants des personnes morales adhérentes à la M.J.C., de tous les salariés, prestataires de services et personnels détachés de la M.J.C.. La plaquette des règlements devra être en permanence disponible à l'accueil de la M.J.C., ainsi que sur son site internet, l'ensemble des usagers étant censés en connaître et accepter les dispositions.

Article IV-2 : Sanctions

Hors des cas de force majeure qui nécessiteraient une exclusion immédiate de l'adhérent, 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.

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.

TITRE V – PLACE DES BENEVOLES

Article V-1 : La place des bénévoles dans le Projet Associatif

Le bénévolat est l'engagement libre et non rétribué de personnes qui agissent, pour d'autres ou pour l'intérêt collectif, dans un cadre qui va au-delà de l'entraide familiale ou amicale. Le bénévole est donc celui qui s'engage de son plein gré, sans percevoir en retour de rémunération, dans une action au service d'un tiers ou de la communauté.

A ce titre, le bénévolat à la M.J.C. est un don de temps et de compétences librement consenti et gratuit ; c'est le choix de partager ses savoirs et savoir-faire au profit de l'Association ou des personnes accompagnées par l'Association.

Tout au long de l'histoire de la M.J.C., des bénévoles ont contribué à la réalisation de nombreux projets. L'Association reconnaît la place spécifique qu'occupe le bénévole en tant qu'acteur de soutien et/ou force de proposition, croit en son action complémentaire et non concurrentielle au travail rémunéré.

Elle s'est d'ailleurs construite initialement grâce à l'engagement militant de bénévoles œuvrant pour la protection de l'enfance. Aujourd'hui encore, la disponibilité et l'engagement des bénévoles, aux côtés des professionnels, contribuent au soutien de nombreuses personnes en difficulté et à leur accompagnement.

A la M.J.C., le bénévolat se réalise dans une approche éthique et humaniste respectueuse de la dignité humaine, et s'inscrit dans le cadre de la Charte des valeurs de l'Association ainsi que de son projet associatif.

Le bénévole est un acteur de terrain, il ne se substitue pas aux salariés : son action est différente de celle de ces derniers. Il ne peut se prévaloir des droits et obligations liés au statut de salarié ou de stagiaire. Il n'est pas soumis aux durées de travail applicables dans l'établissement, ni à une quelconque subordination juridique. Il s'engage à œuvrer dans le respect de la M.J.C. et de l'organisation mise en place. Acteur engagé aux côtés de l'association, il en est solidaire et en assure la promotion pour la part qui le concerne.

Article V-2 : Les droits des bénévoles

La M.J.C. s'engage à l'égard de ses bénévoles :

En matière d'information :

- A les informer sur les finalités de l'Association, le contenu du Projet Associatif, les principaux objectifs de l'année, le fonctionnement et la répartition des principales responsabilités.
- A faciliter les rencontres souhaitables avec les dirigeants, les autres bénévoles, les salariés permanents et les bénéficiaires.

En matière d'accueil et d'intégration :

- A les accueillir et à les considérer comme des collaborateurs à part entière, et à considérer chaque bénévole comme indispensable.
- A leur confier, bien sûr en fonction de ses besoins propres, des activités en regard avec leurs compétences, leurs motivations et leur disponibilité.
- A définir les missions, responsabilités et activités de chaque bénévole.
- A situer le cadre de la relation entre chaque bénévole et l'Association dans « une convention d'engagement ».

En matière de gestion et de développement de compétences :

- A assurer leur intégration et leur formation par tous les moyens nécessaires et adaptés à la taille de l'association : formation formelle, tutorat, compagnonnage, constitution d'équipes...
- A organiser des réunions régulières sur les difficultés rencontrées, les centres d'intérêts et les compétences développées.
- Si souhaité, à les aider dans des démarches de validation des acquis de l'expérience (VAE).

L'Association conserve le droit d'interrompre l'activité et la mission d'un bénévole, mais, dans toute la mesure du possible, en respectant des délais de prévenance raisonnables.

Article V-3 : Les obligations des bénévoles

L'activité bénévole est librement choisie ; il ne peut donc exister de liens de subordination, au sens du droit du travail, entre la M.J.C. et ses bénévoles, mais ceci n'exclut pas le respect de règles et de consignes.

Ainsi, le bénévole s'engage à :


- A adhérer à la finalité et à l'éthique de l'association.
- A se conformer à ses objectifs.
- A respecter son organisation, son fonctionnement et son règlement intérieur.
- A assurer de façon efficace sa mission et son activité, sur la base des horaires et disponibilités choisis conjointement, au sein « d'une convention d'engagement » et éventuellement après une période d'essai.
- A exercer son activité de façon discrète, dans le respect des convictions et opinions de chacun.
- A considérer que le bénéficiaire est au centre de toute l'activité de l'Association, donc à être à son service, avec tous les égards possibles.
- A collaborer avec les autres acteurs de l'Association : dirigeants, salariés permanents et autres bénévoles.
- A suivre les actions de formation proposées.

Les bénévoles peuvent interrompre à tout moment leur collaboration, mais s'engagent, dans toute la mesure du possible, à respecter un délai de prévenance raisonnable.

Règlement Intérieur approuvés par l'Assemblée Générale Ordinaire
réunie le 7 octobre 2016

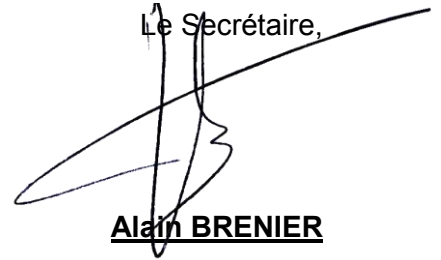
P. LAVAL -

Le Président,



Pierre LAVAL

Le Secrétaire,



Alain BRENIER