RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MJC MAISON POUR TOUS DE TASSIN LA DEMI-LUNE

PRÉAMBULE

La Maison des Jeunes et de la Culture Maison Pour Tous de Tassin la Demi-Lune est une association agréée au titre de la Jeunesse et de l'Éducation Populaire.

Ce règlement intérieur complète les statuts de l'Association. Il a été entériné par le Conseil d'Administration du 24 mars 2006 et par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 7 avril 2006. Le règlement intérieur est de la compétence du CA, dans le cadre fixé par l'article 15 des statuts de la MJC/MPT.

ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

A) L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Article 1 – Fréquence

Elle se tient au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable de la MJC/MPT.

Article 2 – Ordre du jour et Convocation (modalités pour favoriser la démocratie)

La convocation, l'ordre du jour et les documents soumis au vote sont communiqués soit par affichage dans les locaux et/ou sur le site Internet de la MJC/MPT, soit par voie de presse, au moins quinze jours avant la date prévue pour l'Assemblée Générale.

Article 3 – Compte rendu

Le compte rendu de l'Assemblée Générale est validé par le Conseil d'Administration dans les 3 mois qui suivent la tenue de l'AG.

Article 4 – Mandats (modalités pour favoriser la démocratie)

Un membre électeur de l'Assemblée qui n'a pas la possibilité d'assister à celle-ci, peut mandater un autre membre électeur de l'Assemblée pour voter en son nom. Le nombre de mandats que peut recevoir une personne ne peut excéder trois. Le mandat, obligatoirement écrit et signé, doit être remis à la Secrétaire du Conseil d'Administration avant le début de l'Assemblée Générale.

La disposition de l'article 8 § B1 des Statuts de la MJC/MPT concernant les adhérents de moins de 16 ans, n'est pas un mandat mais un droit de vote du représentant légal au nom du ou des mineurs représentés. Cette disposition n'est pas transférable à une tierce personne.

Article 5 - Modalités d'admission et de vote des autres membres

- Les membres de droit sont électeurs, sauf le Directeur.
- Les membres associés sont électeurs.
- Les membres honoraires sont proposés par le Conseil d'Administration à l'Assemblée Générale. Ils sont renouvelés ou radiés dans les mêmes conditions. Ils sont électeurs.
- Le membre partenaire représentant le personnel, est porteur de la voix consultative de la représentation du personnel à l'AG et au CA.

Article 6 – Candidatures

6.1 - Pour être éligible, il faut être adhérent depuis au moins **6** mois à la date de l'AG.

6.2 - Chaque candidat au Conseil d'Administration doit être présent à l'Assemblée Générale au cours de laquelle se déroulent les élections, sauf cas de force majeure.

6.3 - Le Bureau de l'Assemblée Générale est compétent pour s'assurer de la validité des candidatures au regard des statuts et du présent règlement intérieur.

6.4 - Sont proclamés élus les candidats totalisant au minimum 50 % des suffrages exprimés, plus une voix, jusqu'à concurrence du nombre de postes à pourvoir. En cas d'égalité de voix pour le dernier poste à pourvoir, est élu l'adhérent le plus ancien (au regard de la date d'adhésion et non de l'âge).

6.5 - En cas de litige, le Bureau de l'Assemblée Générale est seul habilité à statuer.

Article 7 - Motion, ajout à l'ordre du jour (modalités pour favoriser la démocratie)

Toute motion, tout ajout à l'ordre du jour, doivent faire l'objet d'une demande écrite dont la recevabilité sera étudiée, au regard des statuts de la MJC/MPT et de son règlement intérieur, par le Bureau du Conseil d'Administration qui précède l'Assemblée Générale, ou en dernier délai, par le Bureau de l'Assemblée Générale.

Article 8 - Bureau de l'AG

Le Bureau de l'Assemblée Générale est celui du Conseil d'Administration. Il est compétent pour s'assurer de la validité des candidatures au regard des statuts et du présent règlement intérieur.

Article 9 - Bureau de contrôle des votes

Le dernier Conseil d'Administration avant l'Assemblée Générale élit en son sein un bureau de contrôle des votes, composé de deux membres. Les fonctions de membre du bureau de contrôle des votes et de candidat au poste de Conseiller d'Administration sont incompatibles.

B) LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 10 – Convocation et ordre du jour

Les convocations, accompagnées de l'ordre du jour, du projet de compte rendu du précédent Conseil d'Administration, et éventuellement des différents rapports sur les questions à débattre, devront être envoyées au minimum une semaine avant la séance pour le cas d'une session ordinaire. Ce délai est ramené à cinq jours en cas de session extraordinaire. Le scrutin se déroule à main levée, sauf si l'un des membres du Conseil d'Administration s'y oppose, et exception faite pour l'élection du Bureau du Conseil d'Administration, et tout ce qui concerne les personnes.

Article 11 – Organisation

Les réunions de CA sont animées par le (la) président (e). Il veille à ce que chacun puisse exprimer ses idées librement. Cependant, il peut interrompre la discussion d'une question de l'ordre du jour pour la soumettre au vote, s'il juge que l'efficacité du débat en dépend. De façon à favoriser la prise de parole, les points de l'ordre du jour seront, dans la mesure du possible, présentés par des administrateurs différents.

Article 12 – Pouvoir

Un membre du Conseil d'Administration peut déléguer son pouvoir à un autre membre du CA. La délégation doit être faite par écrit, et remise au (à la) président (e) du Conseil d'Administration au plus tard à l'ouverture de la séance. Le nombre de pouvoirs est limité à un par personne.

Article 13 – Affichage des comptes rendus (modalités pour favoriser la démocratie)

Il sera tiré une synthèse pédagogique des procès-verbaux des réunions du CA, signée par le (la) président(e) et le (la) secrétaire, en vue d'une diffusion aux adhérents par affichage dans la MJC/MPT.

C) LE BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 14 – Fonctionnement

Le Bureau assure le suivi quotidien du fonctionnement de l'Association et rend compte devant le Conseil d'Administration. Il instruit les dossiers devant être présentés au CA. Le Bureau se réunit, suivant un calendrier et un ordre du jour fixés par le président et le directeur, au moins une fois par mois. Il est composé d'un maximum de 10 membres élus.

Article 15 – Gestion du personnel

Par délégation du Conseil d'Administration, le Bureau est chargé de la gestion du personnel de l'Association. Il rend compte au Conseil d'Administration sur ce sujet.

Article 16 – Présence du directeur

Le directeur de la MJC/MPT est invité au Bureau du Conseil d'Administration. Il assure la fonction de chef du personnel par délégation.

Article 17 – Observateur

Afin de favoriser l'entrée de nouveaux membres au sein du Bureau, celui-ci peut accueillir ponctuellement en tant qu'observateur, un ou plusieurs membres élus du CA. La demande devra être faite par écrit au président.

Article 18

Le Bureau veille au respect des statuts de la MJC/MPT.

D) LES COMMISSIONS

Article 19

Les commissions peuvent être proposées par des adhérents mais sont créées sur décision du Conseil d'Administration. Elles ont pour but de favoriser la participation des adhérents à la vie de la Maison. Elles fonctionnent sur la base du volontariat et ne nécessitent pas d'accord ou d'élections préalables pour en faire partie, sauf décision contraire du CA. Elles n'ont pas de pouvoir de décision. Elles sont présidées par un administrateur. Elles ont pour rôle la réflexion, l'étude d'un projet, d'un dossier, ainsi que leur mise en œuvre et suivi. La mise en œuvre est subordonnée à l'accord du Conseil d'Administration ou du Bureau. Les commissions établissent un compte rendu de leurs réunions. A la demande du CA ou du Bureau, un ou plusieurs membres d'une commission peuvent être amenés à venir présenter oralement un projet, ou faire le point sur l'avancée d'une action en cours de réalisation.

E) DROITS ET DEVOIRS DE L'ADHÈRENT

Article 20 - L'adhésion

Elle est individuelle. Le futur adhérent s'engage à payer son adhésion, à fournir, lors de son inscription, toutes pièces nécessaires à la pratique de son activité (certificat médical, autorisation parentale, etc.), à respecter les statuts et le règlement intérieur. Ces deux documents ainsi que le projet associatif, peuvent être communiqués à chaque adhérent sur simple demande auprès de la direction. La carte d'adhésion donne accès aux activités et aux manifestations culturelles de la MJC/MPT à un tarif préférentiel. Elle couvre également l'assurance responsabilité civile souscrite par l'Association pour l'ensemble de ses adhérents. Elle n'est en aucun cas remboursable.

F) FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS

Article 21 - Le « forfait activité » (ateliers hebdomadaires)

Il s'applique à une activité et est exigible dès la 2ème séance. La participation demandée est annuelle de Septembre à Juin. Les tarifs sont fixés par le Conseil d'Administration. L'adhérent contribue ainsi solidairement au maintien de l'activité et à l'emploi des animateurs pendant toute la Saison. Toutefois, des facilités de paiement sont proposées, ainsi que des réductions votées par le Conseil d'Administration (voir conditions particulières à l'Accueil).

Pour une inscription à une activité après le début de la Saison (sauf licences sportives, Clubs de loisirs et Local de répétitions), le forfait à payer à partir du 1er Janvier sera calculé au prorata des mois restants jusqu'à la fin de la Saison.

Les demandes de remboursement doivent être impérativement faites par écrit et ne peuvent être acceptées que pour raisons médicales, avec certificat d'un médecin stipulant une contre-indication à la

pratique de l'activité, et au prorata des mois consommés. Tout mois commencé est dû. Une retenue forfaitaire de 20 euros pour frais de gestion sera effectuée sur le montant du remboursement. La prise en compte de la demande n'est effectuée qu'à partir du moment où toutes les pièces du dossier sont déposées au secrétariat de la MJC. Toute contestation ou demande particulière doit être soumise par écrit au Bureau du Conseil d'Administration. En cas d'arrêt d'une activité à l'initiative de la MJC/MPT, les adhérents concernés seront remboursés au prorata des mois restant à effectuer.

Les forfaits activités ne seront pas remboursés à partir du 1er Janvier de la Saison en cours, sauf cas exceptionnels validés en Bureau. L'adhésion annuelle à la MJC n'est pas remboursable. Les forfaits pour les Clubs de Loisirs, les licences et le forfait Local de répétitions ne sont jamais remboursables. Un changement d'animateur n'entraîne pas le remboursement d'une activité. Les absences temporaires des adhérents à une activité hebdomadaire ne peuvent donner lieu à aucun remboursement.

Les remises sont décidées annuellement par le Conseil d'Administration.

Article 22 - Les stages

On entend par stage toutes les activités organisées de manière ponctuelles : stages à la journée ou demi-journée, à la semaine ou sur un week-end, les sorties à l'extérieur, rencontre type master class ...

Les tarifs et le fonctionnement des stages sont fixés par la direction : projets pédagogiques, déroulement, horaires, salles, ...

Inscription à un stage

Tout adhérent de la MJC à jour de son adhésion peut participer aux stages proposés par la MJC, dans la limite des places disponibles fixées par la direction et selon les conditions de sécurité pour les participants.

Les tarifs demandés aux participants du stage sont forfaitaires. Ils sont payables avant le commencement.

Annulation d'un stage du fait de la MJC

Chaque stage nécessite un nombre minimum d'inscrits pour fonctionner. En-dessous de ce seuil, il est annulé. Toute annulation du fait de la MJC donne lieu au remboursement de la cotisation, sans autre indemnité.

Annulation d'un stage du fait de l'adhérent

Les tarifs appliqués permettent le fonctionnement des stages et sont calculées au plus juste. Un remboursement peut s'effectuer seulement en cas de présentation d'un certificat médical stipulant une contre-indication à la pratique de l'activité pendant le stage. Des frais de gestion de 20% du tarif seront retenus par la MJC.

Responsabilité pour les mineurs

La responsabilité des parents est engagée jusqu'à la prise en charge des enfants par l'animateur et dès la fin du stage. La personne responsable doit amener l'enfant jusque dans la salle d'activité du stage.

Stage en extérieurs

Toute personne qui aura à déplacer des adhérents mineurs devra impérativement en informer la direction et lui remettre la liste des participants au minimum la veille du départ. Cette mesure s'entend également pour tout déplacement extérieur au local habituel.

Cette liste devra mentionner nom, prénom, adresse et téléphone de la famille.

Le responsable du stage aura en sa possession les autorisations parentales légales, plus un certificat médical, dans le cas d'activités sportives.

Entretien des locaux

Chaque responsable de stage est tenu de replacer ou de ranger tout le matériel qu'il aura utilisé lors de son activité (tables - chaises - tableau - instruments - etc. ...)

La MJC rétribue un salarié pour entretenir l'ensemble des bâtiments. Néanmoins, chaque responsable de stage est tenu de rendre la ou les pièces occupées en état. Chaque salle sera pourvue du matériel nécessaire à son entretien. Pour les salles extérieures à la MJC, les responsables de ses ateliers feront le nécessaire pour que les locaux soient en état au moment de leur départ.

Article 23 - Accueil de loisirs

La Commission jeunesse réglemente le fonctionnement de l'accueil de loisirs organisé par la MJC.

Elle peut modifier son fonctionnement en cours d'année.

La politique tarifaire générale est votée en Conseil d'Administration sur proposition de la Commission jeunesse. Les tarifs spécifiques aux activités, aux sorties et mini-séjours liés à l'accueil de loisirs sont définis par la direction.

Inscription

L'inscription n'est effective que lorsque les documents demandés (quotient familial, fiche sanitaire ...) sont fournis, et que le paiement a été effectué. Les inscriptions se font selon les places disponibles par ordre chronologique.

Horaires d'accueil

Les horaires d'accueil sont fixés par la direction.

Conditions d'annulation

En cas d'absence du jeune, un remboursement peut être effectué seulement en cas de présentation d'un certificat médical mentionnant l'incapacité de participer aux activités de l'accueil loisirs. Deux jours de carences seront retenus par la MJC. La demande de remboursement doit être effectuée par écrit.

Modification ou Annulation du fait de la MJC

En cas de circonstances exceptionnelles, les activités prévues peuvent être modifiées, elles seront alors remplacées par d'autres, aucun remboursement même partiel ne sera effectué à l'adhérent dans ce cas.

Chaque activité, sortie ou mini-séjour nécessite un nombre minimum d'inscrits pour fonctionner. En-dessous de ce seuil, il est annulé. Toute annulation du fait de la MJC donne lieu au remboursement de la cotisation, sans autre indemnité.

Article 24 - Centre de vacances et séjours

La Commission jeunesse réglemente le fonctionnement des centres de vacances et des séjours avec nuitées pour les mineurs organisés par la MJC. Les autres séjours adultes sont réglementés par le bureau.

Elle peut modifier les points de son fonctionnement en cours d'année.

Inscription

Toute demande est enregistrée dès réception : du dossier d'inscription dûment rempli, du versement des arrhes 30% du montant total du séjour et du règlement de l'adhésion, de la fiche sanitaire, d'un certificat médical ou d'une attestation de nage pour certains séjours.

Prestations

Les tarifs sont établis par la direction, en fonction des conditions économiques en vigueur au moment de la parution des brochures. Toute modification de ces conditions pourra entraîner une révision de ces tarifs, en conformité avec les dispositions légales ou réglementaires.

Les prestations suivantes sont comprises dans le tarif indiqué : L'hébergement, les repas, l'encadrement et l'animation proposée, le matériel, sauf certains équipements spécifiques selon les séjours, le trajet aller et retour (train, bus, minibus) pour certains séjours seulement, le transport pour les mini-séjours peut être à la charge des familles.

Le tarif du séjour est forfaitaire, aucun remboursement d'éventuelles prestations non consommées n'est possible.

L'effectif des mineurs indiqué peut être légèrement modifié selon les séjours.

15 jours avant le départ, le séjour doit être payé intégralement, sans relance de l'association. Le non-paiement du solde dans les délais entraînera automatiquement l'annulation de l'inscription. Dans ce cas, il ne sera procédé à aucun remboursement des sommes déjà réglées : arrhes et carte d'adhérent.

Le cas échéant, tout retard ou défaut de paiement entraînera la facturation des frais de relance ou de poursuite. Aucun enfant ne sera accepté au départ du séjour si le solde n'est pas acquitté.

Annulation du fait de la MJC

La MJC remboursera à l'adhérent la totalité des montants perçus, sans autre indemnité.

Annulation du fait de l'adhérent

Il sera retenu, en plus de la carte d'adhérent, les 30% d'arrhes du montant total du séjour. Si le délai est inférieur à 15 jours avant la date de début, aucun remboursement ne sera effectué (il en sera de même pour tout séjour écourté).

Les retenues appliquées aux adhérents en cas de désistement ou de séjour écourté compensent le préjudice causé à l'association tenue de respecter un budget en fournissant à ses adhérents les meilleures prestations aux tarifs les plus justes. La non-présentation des documents nécessaires au passage des frontières (passeport, carte d'identité, etc.) est assimilée à un désistement.

Toute annulation, ou désistement, doit faire l'objet d'une lettre recommandée avec A.R.

Assurance

La MJC, son encadrement, ses membres et ses participants sont couverts par la Mutuelle Assurance des Instituteurs de France (MAIF), 200 avenue Salvador Allende 79038 NIORT CEDEX, par le biais de la carte d'adhérent : en accident, responsabilité civile, rapatriement sanitaire, défense et assistance.

Le numéro de police peut vous être précisé par l'association organisatrice. Les objets et effets personnels ne sont pas couverts.

Activité(s) dominante(s) (ne pas confondre avec stage intensif)

L'activité principale est souvent indiquée en caractères gras, et les activités secondaires en caractères plus petits. Une fiche technique plus détaillée est généralement remise. En cas de circonstances exceptionnelles, les activités prévues peuvent être modifiées, elles seront alors remplacées par d'autres. En cas de refus du jeune à participer aux activités prévues malgré les sollicitations des animateurs, nous ne l'obligerons pas.

Renvoi

En cas d'inadaptation au centre, le jeune pourra être renvoyé chez lui. Le responsable légal sera prévenu personnellement et tous les frais de rapatriement, y compris ceux de l'accompagnateur, seront à charge du responsable légal. Aucun remboursement ne sera effectué.

Départ et retour

La date, le lieu et les heures de départ et retour sont indiqués par une circulaire avant le départ. Au départ et au retour, la présence d'un adulte accompagnant le mineur au lieu de rendez-vous est obligatoire.

Le transport comprend, pour la plupart des trajets, l'aller et le retour, par train ou car en billet collectif forfaitaire sauf pour les mini-séjours où le transport peut être à la charge des familles.

Aucun remboursement ne pourra être accordé si cet aller-retour, ou l'un des voyages, n'est pas effectué.

Soins médicaux

Durant le séjour, la MJC fait l'avance des frais médicaux suivants : visite chez le médecin, soins courants, médicaments. En fin de séjour, les feuilles de maladie seront retournées contre remboursement. En cas de maladie, visite du médecin et bien évidemment d'accident, le responsable légal sera prévenu par le directeur du séjour dans les plus brefs délais.

Adopté par le Conseil d'Administration du 24 mars 2006
Validé par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 7 avril 2006

Modification article 15 : validé par C.A. du 18/06/2008 et AG du 27/03/2009
Modification article 23 : validé par C.A. du 18/06/2008
Abrogation article 24 : validé par C.A. du 18/06/2008
Modification article 23 : validé par C.A. du 26 novembre 2010
Modification article 23 : validé par C.A. du 20 Mai 2011
Rajout des articles 24, 25 et 26 : validé par C.A. du 30 Mai 2012
Modification article 23 : validé par C.A. du 23 Mai 2014
Modification article 23 : validé par C.A. des 05 Octobre et 14 Décembre 2016
Modification article 6.1 : validé par C.A. du 19 Décembre 2018
Modification article 21 : validé par C.A. du 30 Septembre 2019.

La Présidente
Lucette LÉMONON

La Secrétaire
Anne Marie CARO