

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Public concerné : administrateurs, adhérents et usagers

Titre 1 : Objectifs de la MJC 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

PB
ED

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 courrier ou expédition de courrier, 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, tout trimestre commencé est dû dans son intégralité.

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 n'est réservé qu'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.

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 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.

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

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.

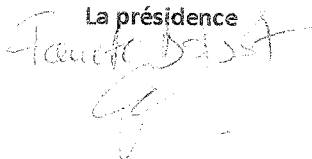
Titre 4 : Diffusion, modification

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

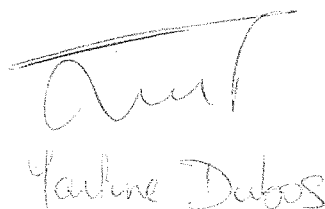
Modifié le 17/05/2019

Vote RI CA

La présidence

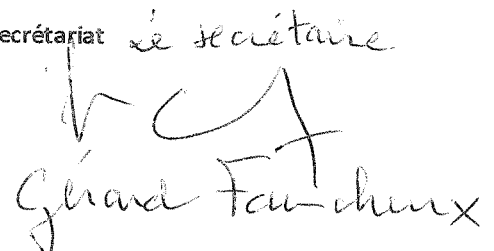


La trésorerie



Pauline Dubois

Le Secrétariat

Le secrétaire

Gérard Fauchoux