

REGLEMENT INTERIEUR

DE LA MJC CL2V

23 MAI 2016

SOMMAIRE	Page
Préambule	4
Chapitre I : SIEGE SOCIAL	5
Chapitre II : ADHERENTS ET UTILISATEURS	5
II-1-1- Adhésion individuelle (page	5
II-1-2- Adhésion d'Association	5
II-1-3- Accueil des utilisateurs non adhérents	5
II-1-4- Suivi des adhésions	5
 II-2 - Cotisation à une activité	 6
 II-3 - Modalités d'inscription individuelle	 6
 II-4 - Modalités de remboursement	 6
 II-5 - Organisation des activités et participation des adhérents	 7
II-5-1 - Représentant d'activité	7
II-5-2 - Participation à la vie associative	7
 II-6 - Motifs graves et sanctions	 7
II-6-1 - Perte de la qualité de membre adhérent individuel ou « association »	 7
II-6-2 - Interdiction aux usagers de fréquenter la structure, pour motif grave	 8
II-6-3 - Saisine de l'autorité judiciaire	8
 II-7 - Ouverture et accueil du public	 8
 Chapitre III : ADMINISTRATION ET INSTANCES DIRIGEANTES	
III-1- Assemblée Générale Ordinaire (AGO)	8
III-1-1- Accusé réception de la convocation	8
III-1-2- Questions des adhérents	8
III-1-3- Renouvellement des membres du CA	8
III-1-4- Assemblée Générale Extraordinaire pour modification des statuts	 8
 III- 2- Conseil d'Administration	 8
III-2-1- Cooptation	8

III-2-2- Convocation d'un Conseil d'Administration exceptionnel	9
III-2-3- Outils à disposition du Conseil d'Administration	9
III-2-4- Dépenses	9
III-2-5- Membres d'honneur	9

Chapitre IV : HYGIENE ET SECURITE

IV-1- Hygiène et sécurité des ateliers	9
IV-2- Accès aux salles	10
IV-3- Prise en charge des mineurs	10
IV-4- Propreté des locaux	10
IV-5- Hygiène	10
IV-6- Hygiène alimentaire	10
IV-7- Usages prohibés	10
IV-8- Utilisation des parkings	11
IV-9- Incendie	11

Chapitre V : COMMUNICATION, INFORMATION

V-1- Communication et information	11
V-2- Informatique et Libertés	11
V-3- Campagne électorale	11

Chapitre VI : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

ANNEXES

Annexe 1 :	
Modalités de demande d'adhésion à la MJC pour une Association	12

Préambule :

L'association MJC CL2V, loi 1901, est ouverte à l'ensemble de la population de son territoire, sans distinction, dans le respect des valeurs laïques et républicaines. Elle s'inscrit dans une parfaite neutralité politique, philosophique ou religieuse.

Elle est gérée par des bénévoles, des salariés qualifiés avec la participation active des habitants et des acteurs locaux.

C'est un lieu d'élaboration de projets et d'actions sociaux, culturels et sportifs, soutenus et reliés entre eux par les valeurs fortes que sont : la laïcité, la solidarité, l'échange et le partage rendus possibles par la capitalisation des expériences, l'équité, la créativité, le respect des autres, la promotion et le partenariat, **bases de l'Éducation Populaire.**

Le présent règlement intérieur approuvé par le Conseil d'Administration du 25/05/2016 régle la vie de l'association et les rapports entre ses différents acteurs. Il est affiché et remis à tout adhérent, à sa demande.

Toutes les personnes qui fréquentent la MJC CL2V (adhérents, utilisateurs ou simples visiteurs) et ceux qui y travaillent, sont tenus de respecter les règles énoncées ci-dessous.

(voir article 17 des statuts relatif au règlement intérieur).

Chapitre I : SIEGE SOCIAL :

11, rue Erik Satie 33200 BORDEAUX

Tél : 05 56 97 40 00

Adresse électronique : mjc.cl2v@wanadoo.fr

Site : <http://www.miccl2v.com>

Chapitre II : ADHERENTS ET UTILISATEURS

II-1-1 : Adhésion individuelle :

L'adhésion individuelle traduit l'accord avec les valeurs du préambule ; elle implique la possibilité de participer à la vie de l'association.

Le montant de l'adhésion est approuvé chaque année en Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

L'adhésion est personnelle. Une carte d'adhérent est remise ou, à défaut, une attestation d'adhésion sera délivrée à la demande.

L'adhésion est obligatoire pour la pratique d'une ou plusieurs activités et / ou l'utilisation répétée des espaces ou services. L'adhésion est encaissée dès l'inscription.

II-1-2 : Adhésion d'Associations :

Toute Association peut demander d'utiliser les locaux de la MJC CL2V sous réserve de ses possibilités d'accueil.

La MJC CL2V peut refuser l'accueil d'Associations dont les buts ou les principes ne respectent pas ses principes fondateurs (cf. préambule).

L'association doit formuler par écrit une demande motivée auprès du Président de la MJC CL2V suivant les modalités précisées en annexe.

La demande sera examinée au Conseil d'Administration le plus proche.

Si l'occupation est ponctuelle, aucune adhésion à la MJC CL2V ne sera demandée. Toutefois, un dédommagement pour usage des locaux, notamment des fluides, peut être facturé.

Si l'occupation est répétée, régulière, une convention d'occupation des locaux sera signée entre la MJC CL2V et l'Association, précisant la nature du local mis à disposition ainsi que les horaires et les modalités. L'adhésion « Association » à la MJC CL2V est obligatoire, l'usage des locaux est subordonné au paiement de celle-ci.

Le présent règlement intérieur s'applique aux membres de l'Association accueillie qui le portera à leur connaissance.

II-1-3 : Accueil des utilisateurs non adhérents :

L'accès à la MJC CL2V est possible pour tout jeune ou adulte, non adhérent, qui peut alors bénéficier de certains services à titre ponctuel.

Le public ainsi accueilli doit respecter le personnel, les bénévoles, les autres usagers, les locaux et le matériel et se soumettre au présent règlement intérieur.

La fréquentation régulière amènera l'adhésion à la MJC CL2V.

II-1-4 : Suivi des adhésions :

A des fins statistiques portant sur les tranches de revenus, un imprimé respectant l'anonymat sera rempli au moment de l'adhésion.

II-2 : Cotisation à une activité :

Elle répond aux mêmes règles que l'adhésion.

Elle peut être réglée en trois fois ; toute demande d'aménagement du rythme des paiements peut être formulée auprès de la Direction.

Afin de bénéficier d'un tarif adapté, la présentation du Quotient Familial CAF ou de la dernière feuille d'imposition est obligatoire lors de l'inscription. Dans le cas contraire, le tarif maximum sera appliqué.

Après une éventuelle séance d'essai, toute présence à une séance dans le trimestre entraîne le paiement de l'adhésion et de la cotisation. Dans le cas contraire, l'animateur ou l'animatrice de l'activité devra, sous l'autorité de la direction, refuser toute personne majeure ou mineure.

II-3 : Modalités d'inscription individuelle :

L'adhésion et le paiement de la (des) cotisation(s) se font UNIQUEMENT auprès des personnes habilitées à l'accueil de la MJC CL2V.

En dehors d'une séance d'essai, l'activité ne pourra être poursuivie que si le dossier complet est présenté dans les délais.

- Anciens adhérents :

Ils font une préinscription selon un calendrier porté à leur connaissance par affichage, information dans les activités et/ou message électronique.

Lors de la réinscription, ils règlent l'adhésion à la MJC CL2V ainsi qu'un (des) acompte(s) pour l' (les) activité(s) souhaitée(es). L'adhésion est immédiatement encaissée.

Ils doivent confirmer leur préinscription en fournissant leur dossier complet, selon le calendrier prévu, afin de valider leur présence à l'activité (aux activités) pressentie(s). Toute inscription tardive sera satisfaite seulement dans la limite des places disponibles.

En cas de renoncement, l'acompte (les acomptes) leur sera (seront) remboursé(s)

- Nouveaux adhérents :

La période d'inscription est portée à leur connaissance par affichage, distribution de la plaquette, site internet et par voie de presse. Ils doivent déposer le dossier d'inscription auprès de l'accueil de la MJC CL2V aux jours et horaires prévus à cet effet. Seuls les dossiers complets présentés dans les délais et dans la limite des places disponibles seront pris en compte. Toute inscription tardive sera satisfaite dans la limite des places disponibles.

Au moment de l'inscription l'adhérent prend connaissance du règlement intérieur affiché dans le hall, dans chaque salle ou sur le site de la MJC CL2V.

II-4 : Modalités de remboursement :

L'adhésion ne sera en aucun cas remboursée.

La cotisation pourra être remboursée en cas :

- d'absence supérieure ou égale à 3 mois, par demande écrite justifiée par un certificat médical.
- d'incident lié au fonctionnement de la MJC CL2V et entraînant l'interruption de l'activité.
- de force majeure, sur justificatif.

Après avis favorable du bureau, le remboursement sera effectué au prorata temporis à la date de réception de l'ensemble des éléments nécessaires. Toutefois aucun remboursement ne sera effectué au-delà du 1^{er} avril de la saison en cours.

II-5 : Organisation des activités et participation des adhérents :

Les activités sont suspendues pendant les congés scolaires (voir information à l'accueil de la MJC).

II-5-1 : Représentant d'activité :

Il est souhaitable que chaque activité désigne un représentant qui puisse être le représentant permanent de l'activité auprès de l'administration de la MJC CL2V.

Il participe aux réunions (bilan de l'année écoulée, perspectives de la saison prochaine...).

Il se fait le relais du projet de la MJC CL2V, défini en Assemblée Générale, auprès des adhérents de l'activité.

Il transmet l'information aux membres de l'activité et fait remonter toute demande partagée par les participants à l'activité.

II-5-2 : Participation à la vie associative :

La MJC CL2V organise tout au long de l'année des manifestations dont les dates sont transmises dès la reprise des activités.

Chaque animateur d'activité se doit de participer aux divers projets mis en œuvre par la structure, selon les actions concernées. Il veille au respect du présent règlement intérieur par les participants à l'activité.

II-6 : Motifs graves et sanctions

II-6-1 : Perte de la qualité de membre adhérent individuel ou « association » :

Conformément à l'article 10 des statuts, la qualité d'adhérent de la MJC CL2V se perd :

- **Par démission** ; celle-ci doit être adressée au Président du conseil d'administration. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.
- **Par radiation** pour non-paiement de l'adhésion annuelle.
- **Par exclusion** pour motif grave : non-respect des personnes (salariés, bénévoles ou toute personne présente dans la structure), des locaux ou des équipements, violence verbale ou physique, racisme, consommation illicite ou toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation, tout comportement contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

La décision est prise par le Conseil d'Administration, statuant à la majorité des membres présents. L'intéressé (ou ses représentants légaux) peut être amené à fournir toute explication utile à la prise de décision, par écrit ou par oral.

La notification de la décision **se fait par écrit**. Il reviendra à l'Assemblée Générale Ordinaire de statuer en dernier recours.

Dans l'attente de la validation de la décision, **une mesure d'exclusion temporaire peut être prononcée**. Dans ce cas, celle-ci est portée à la connaissance de l'intéressé ou de ses représentants légaux par écrit.

La perte de qualité de membre adhérent individuel ou « association » ne donne lieu à **AUCUN REMBOURSEMENT**.

II-6-2 : Interdiction faite aux usagers de fréquenter la structure, pour motif grave :

Pour les mêmes motifs que ceux cités plus haut, la direction et/ou le bureau de l'Association peuvent prononcer une interdiction à tout usager de fréquenter la structure.

II-6-3 : Saisine de l'autorité judiciaire :

Si nécessaire, au-delà de ces sanctions et selon la gravité des faits, la MJC peut être amenée à saisir l'autorité judiciaire.

II-7 : Ouverture et accueil du public :

Les locaux ne peuvent être ouverts que par les salariés permanents, les techniciens d'activité, les membres du Conseil d'Administration, le responsable d'une structure autorisée à utiliser ceux-ci par convention. Les locaux sont alors placés sous leur responsabilité.

CHAPITRE III : ADMINISTRATION ET INSTANCES DIRIGEANTES :

III-1 : Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

III-1-1 : Accusé réception de la convocation :

La convocation à l'AGO est transmise à chaque adhérent selon les modalités arrêtées à l'article 12 des statuts. Chaque adhérent doit accuser réception de la convocation par le mode qui lui est le plus accessible : dépôt du talon « accusé de réception » à l'accueil de la MJC CL2V ou auprès du technicien d'activité, accusé de réception par mode électronique.

III-1-2 : Questions des adhérents :

Comme indiqué à l'article 12 des statuts, les adhérents peuvent demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour. La demande écrite doit parvenir au plus tard la veille du CA précédent l'AG. La décision d'inscrire ou non la question à l'ordre du jour est prise par le CA à la majorité des présents. Toute question nécessitant une instruction particulière ne pourra être inscrite à l'ordre du jour.

III-1-3 : Renouvellement des membres du CA :

Il sera remis à chaque électeur une liste portant mention de la durée des mandats à pourvoir et des candidatures pour chacun d'eux.

III-1-4 : Assemblée Générale Extraordinaire pour modification des statuts :

(articles 22 et 23 des statuts), Tout adhérent qui en fait la demande, par écrit, auprès du Président, peut obtenir copie des modifications des statuts qui seront soumises à l'assemblée générale extraordinaire.

III-2 : Conseil d'administration :

III-2-1 : Cooptation :

Si un poste (ou des postes) d'administrateur(s)/administratrice(s) est (sont) vacant(s), le Conseil d'Administration peut coopter un membre. Cette candidature sera présentée pour validation à l'AGO suivante.

III-2-2 : Convocation d'un Conseil d'Administration exceptionnel :

Un tiers des membres du Conseil d'Administration peuvent demander par écrit au Président la tenue d'une séance extraordinaire du Conseil d'Administration. Ils portent à sa connaissance la (les) question(s) qu'ils souhaitent voir traiter.

III- 2-3 : Outils à disposition du CA :

Le CA doit se doter

- d'un Document Unique de Délégation précisant la répartition des responsabilités et des circuits de décision.
- d'un Règlement Intérieur des Personnels
- de procédures d'engagement des dépenses et de vérification et contrôle des comptes.

Des Commissions de travail peuvent être constituées par décision du CA qui fixe les objectifs et missions de chaque commission.

Les travaux des commissions sont présentés au CA seul habilité à prendre les décisions s'y rapportant.

III-2-4 : Dépenses :

Les dépenses ordonnées par la Direction sont réalisées sous la signature du Président ou de ses délégataires.

III-2-5 : Membres d'honneur :

Sont membres d'honneur d'office sauf refus explicite de leur part les anciens (anciennes) présidents (présidentes). Peuvent être sollicitées d'autres personnalités sur proposition du Président après consultation du Conseil d'Administration et validation par l'Assemblée Générale.

CHAPITRE IV : HYGIENE ET SECURITE

IV-1 : Hygiène et sécurité des ateliers :

Les salariés, techniciens d'activités et bénévoles doivent prendre connaissance des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement ainsi que des consignes affichées à cet effet. Chaque adulte présent dans la structure doit veiller à sa propre sécurité, à celle des autres : adhérents, personnel, public, notamment enfants...

Tout utilisateur des locaux de la MJC CL2V doit respecter et se conformer aux mesures de sécurité en vigueur dans la structure (notamment ne pas utiliser les portes de secours sauf urgence d'évacuation).

L'application de la réglementation de l'hygiène et de la sécurité des personnes est placée sous la responsabilité du Président et de la Direction.

En cas de dégradation, la MJC CL2V pourra demander réparation ou remboursement. Elle se réserve également le droit d'engager des poursuites pénales.

En cas de vol, la MJC ne peut être tenue pour responsable. Des casiers sont mis à disposition dans les vestiaires pour les effets personnels.

IV-2 : Accès aux salles :

Les ateliers ne peuvent fonctionner qu'aux horaires arrêtés au début de chaque année scolaire. Les salles doivent être libérées 5 minutes avant le début de l'activité suivante.

Les salles et le matériel ainsi que le bon déroulement des séances sont sous la responsabilité de l'animateur ou technicien d'activité.

Toute demande de salle, en dehors des horaires définis doit être formulée par écrit auprès de la direction, deux semaines avant la date prévue.

IV-3 : Prise en charge des mineurs :

A chaque début d'activité, les parents devront s'assurer de la présence de l'animateur. A la fin de l'activité, les parents doivent venir chercher leur(s) enfant(s). Dans le cas où le ou les enfant(s) rentreraient seul(s) une autorisation parentale devra être fournie. En dehors des horaires de cours, les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents. Tous les mineurs sont sous la responsabilité de l'animateur pendant toute la durée de l'activité. Les animateurs sont tenus d'être présents à l'heure pour l'arrivée des enfants ou des adolescents et de tenir la feuille de présence.

A la fin de la séance, ils devront attendre l'arrivée des parents ou signaler l'absence de ceux-ci à la direction.

En cas d'absence ou de retard à l'activité, les parents devront impérativement prévenir le secrétariat de la MJC.

IV-4 : Propreté des locaux :

La propreté est l'affaire de tous. A chaque séance, les responsables d'ateliers veilleront à l'entretien du local utilisé :

- Les tables et éviers seront nettoyés
- Le réfrigérateur sera nettoyé régulièrement
- Le matériel utilisé sera rangé
- Les placards, fenêtres et portes seront fermées
- La lumière sera éteinte
- Les fours et équipements électriques seront éteints

IV-5 : Hygiène :

Les activités pratiquées dans les salles de danse seront exécutées pieds nus ou avec des chaussures adaptées à celles-ci.

IV-6 : Hygiène alimentaire :

Le port d'un tablier, le lavage des mains sont impératifs avant toute manipulation de produits alimentaires.

IV-7 : Usages prohibés :

L'usage du tabac, la consommation de drogue, à l'intérieur des locaux, dans l'enceinte de la MJC CL2V ou lors des activités sont interdits.

La consommation d'alcool est strictement interdite aux mineurs dans les locaux et dans l'enceinte de la MJC CL2V.

IV-8 : Utilisation des parkings :

Il est rappelé que les adhérents doivent garer leur véhicule **uniquement** sur le parking de la MJC ou celui de l'école maternelle.

- parking dans l'enceinte de la MJC: non gardé, il reste sous la seule responsabilité des utilisateurs.
- parking de l'école maternelle: sur indication des responsables de la MJC CL2V en fonction de la convention en vigueur.

IV-9 : Incendie :

Chacun doit se conformer aux consignes de sécurité incendie affichées.

Il est interdit de modifier ou de manipuler les dispositifs de sécurité sauf en cas d'absolue nécessité.

Des exercices d'évacuation seront organisés régulièrement. Présent dans les locaux, chacun est tenu d'y participer.

CHAPITRE V : COMMUNICATION et INFORMATION

V-1 : Communication et Information :

La MJC CL2V s'est dotée de divers moyens de communication.

Outre les affiches, les flyers et les plaquettes, elle assure la parution périodique de la Gazette sous la responsabilité du Président.

Le site internet présente les informations de la MJC CL2V: la présentation de l'association, les documents nécessaires à l'adhésion, le programme des activités, l'agenda...

Tout affichage ou petite annonce doit au préalable être validé par la direction.

V-2 : Informatique et Libertés :

En application de la loi Informatique et Libertés, les adhérents peuvent obtenir communication et le cas échéant, demander rectification ou suppression de toute information les concernant sur les fichiers de la MJC CL2V.

V-3 : Campagne électorale :

Conformément à l'article 7 des statuts, à partir du jour fixant l'ouverture officielle d'une campagne électorale, la MJC CL2V s'interdit la mise en œuvre de nouvelles activités encadrées par des bénévoles. Le prêt de salles aux élus est également suspendu durant cette période.

CHAPITRE VI : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur peut être modifié par le Conseil d'Administration. Il est soumis pour approbation à l'Assemblée Générale Ordinaire la plus proche.

ANNEXE

Annexe 1 :

Modalités de demande d'adhésion à la MJC pour une Association :

Le dossier doit être composé comme suit :

- statuts et composition du conseil d'administration
- procès-verbal de sa dernière assemblée générale,
- attestation d'assurance

La demande doit préciser les besoins en locaux ainsi que les horaires d'utilisation souhaités.