



REGLEMENT INTERIEUR

Applicable à tout utilisateur, quel que soit son statut au sein de l'association
(Adhérent, usager, bénévole, personnel détaché, salarié¹...)

SOMMAIRE

PRÉAMBULE ET GÉNÉRALITÉS.....	3
GÉNÉRALITÉS.....	3
TITRE I - ACTEURS DE L'ASSOCIATION.....	4
Article 1 - ACCESSIBILITÉ.....	4
Article 2 - ADHÉRENTS.....	4
Article 3 - ADHÉSIONS A L'ASSOCIATION.....	4
Article 4 - SALARIÉS.....	5
Article 5 - PERSONNELS DÉTACHÉS.....	5
Article 6 - GROUPEMENTS ET ASSOCIATIONS.....	5
Article 7 - MINEURS DANS LES LOCAUX.....	7
TITRE II - LOCAUX ET LES ÉQUIPEMENTS.....	7
Article 8 - GESTION GÉNÉRALE DES LOCAUX.....	7
Article 9 - GESTION DES MATÉRIELS.....	8
Article 10 - PRET DE MATERIEL ET MISE À DISPOSITION DES LOCAUX.....	8
Article 11 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ.....	8
TITRE III - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....	9
Article 12 - ÉLECTEURS ET ÉLIGIBLES À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	9
Article 13 - VOTES DES RAPPORTS AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....	10
Article 14 - ÉLECTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	10
TITRE IV - CONSEIL D'ADMINISTRATION ET BUREAU.....	11
Article 15 - COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	11
Article 16 - ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	12
Article 17 - VOTES ET PROCURATIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION...	13
Article 18 - ATTRIBUTIONS DU BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.	13

¹ Concernant les personnels, ceux-ci sont soumis aux règles et à la législation en vigueur dans le code du Travail, la Convention Collective Nationale de l'Animation et au contrat de travail.

TITRE V - ACTIVITÉS.....	14
Article 19 - ACTIVITÉS PERMANENTES.....	14
Article 20 - RESPONSABLE - CORRESPONDANT D'ACTIVITÉ.....	14
Article 21 - CONDITIONS D'ACCÈS AUX ACTIVITÉS.....	15
Article 22 - ACTIVITÉS DE TYPE COURS.....	15
TITRE VI - DIVERS.....	16
Article 23 - DROIT DE PAROLE ET DEVOIR DE RÉSERVE.....	16
Article 24 - HARCÈLEMENT SEXUEL ET MORAL.....	16
Article 25 - DROIT DE DIFFUSION DE L'IMAGE.....	17
Article 26 - INFORMATIQUE ET CONFIDENTIALITÉ.....	17
Article 27 - REPRÉSENTANTS DES PERSONNELS.....	17
Article 28 - COMMISSIONS.....	18
TITRE VII - INFORMATION - SANCTIONS.....	18
Article 29 - INFORMATION.....	18
Article 30 - SANCTIONS.....	19

PRÉAMBULE ET GÉNÉRALITÉS

Le règlement intérieur de la Maison des Jeunes et de la Culture, Maison Pour Tous, de Cahors, adopté par le Conseil d'Administration du 17 Mai 2018 et approuvé par l'Assemblée Générale du 1er Juin 2018, a pour objet, d'apporter des précisions et compléments aux statuts de l'association adoptés par l'Assemblée Générale du 7 juin 2013.

Cette réglementation, conforme à la législation, a pour seul objectif d'harmoniser et de favoriser la vie collective dans une association dynamique largement ouverte 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, usagers et personnels² de l'association. Toute question qui ne serait pas traitée, ni dans les statuts, ni dans le règlement intérieur, est du ressort exclusif du Conseil d'administration.

La Maison des Jeunes et de la Culture, Maison Pour Tous, de Cahors sera dénommée dans le texte « M.J.C. » par simplification.

GÉNÉRALITÉS

L'objet de l'association est défini aux articles 1 et 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 Ville de Cahors lui reconnaît 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 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 gage d'une approche active de la citoyenneté.

La polyvalence des activités sociales et culturelles, la diversité des usagers et l'éventail des pratiques développées au sein de l'association, traduisent le caractère d'utilité sociale et la démarche d'éducation populaire de la M.J.C.

² Concernant les personnels, ceux-ci sont soumis aux règles et à la législation en vigueur dans le code du Travail, la Convention Collective Nationale de l'Animation et au contrat de travail.

TITRE I - ACTEURS DE L'ASSOCIATION

Article 1 - ACCESSIBILITÉ

La M.J.C. est accessible à tous sans aucune discrimination. Elle se veut lieu accueillant pour tous.

Toute adhésion à l'association exige l'approbation et le respect des règles définies par ses instances responsables, et en particulier les statuts et le règlement intérieur.

La M.J.C. est indépendante des partis politiques et des groupements confessionnels.

Dans le cadre de leurs activités à la M.J.C., les adhérents, les usagers, les personnels et les stagiaires doivent s'abstenir de toute propagande, y compris commerciale. Le respect des convictions de chacun ne signifie pas le droit donné à chacun de les afficher de façon ostentatoire ou polémique.

Profondément attachée au principe de la laïcité, la M.J.C. récuse toute forme de prosélytisme au sein de l'association.

Article 2 - ADHÉRENTS

Les adhérents sont les participants permanents à la vie active de l'association.

L'adhésion à la M.J.C. est obligatoire et se traduit par le paiement du montant correspondant à cette adhésion (voir article 3).

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. En conséquence, on peut être adhérent sans participer à une activité spécifique.

Les droits des adhérents dans les décisions de la M.J.C. s'expriment à l'assemblée générale. Leur présence est donc indispensable. A défaut, un système de représentation est prévu à l'article 11 des statuts et à l'article 12 du présent règlement.

Article 3 - ADHÉSIONS À L'ASSOCIATION

Les prix d'adhésion (individuelle ou collective) à la M.J.C. sont fixés chaque année par l'assemblée générale ordinaire dans le cadre du vote budgétaire (statuts, article 11).

L'adhésion est valable un an, du 1er septembre d'une année au 31 août de l'année 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 l'adhésion à l'association.

L'inscription à la M.J.C. et la participation effective des mineurs de moins de 16 ans aux activités sont conditionnées par une autorisation parentale écrite obligatoire au moment de l'inscription.

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'adhésion n'est pas remboursable, quelles que soient les raisons qui feraient qu'un adhérent quitte l'association en cours d'année.

Tout usager qui n'aurait pas payé ou renouvelé son adhésion, qui ne disposerait pas d'une autorisation parentale s'il est mineur, se verrait interdire l'accès aux activités concernées.

La M.J.C. pourra effectuer des contrôles pour s'assurer du respect de ces dispositions relevant de la sécurité et imposées par la législation et les obligations d'assurances.

Article 4 - 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 (C.D.I.), temporaires ou saisonniers, C.D.D.

Tous les contrats des salariés relèvent de la législation du travail et de toutes les dispositions de la Convention Collective Nationale de l'Animation applicable de droit à la M.J.C.

Concernant les personnels d'encadrement des activités permanentes, et en dehors des critères de technicité nécessaires, la M.J.C. doit porter toute son attention sur les capacités pédagogiques et le respect des principes décidés par la Direction de l'association. Les projets éducatifs sont du ressort de la direction de la M.J.C. en accord avec le conseil d'administration.

Les dispositions des articles 1, 7 et 8 s'appliquent aux salariés de l'association quels que soient leur secteur d'activité, leur type ou la durée du contrat de travail.

Article 5 - PERSONNELS DÉTACHÉS

La M.J.C. bénéficie de détachements de personnels dont l'association n'est pas employeur. Il peut s'agir de postes de direction (contrats entre la Ville et la Fédération Française des M.J.C.), de postes techniques, ou autres tels que prévus à l'article 1 et 2 de la convention de moyens signée avec la Commune.

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 1, 7 et 8 s'appliquent aux personnels détachés quels que soient leur secteur d'activité, leur type ou la durée du contrat de travail.

Article 6 - GROUPEMENTS ET ASSOCIATIONS

Les activités permanentes de la M.J.C. peuvent, si elles en ont l'obligation ou si elles le désirent, se constituer en association et adhérer à toute fédération en liaison avec leur activité. L'accord préalable du conseil d'administration de la M.J.C. est requis.

Pour conserver le statut d'activité interne de la M.J.C. tous les usagers de ces activités constituées en association doivent être adhérents de la M.J.C.

Information doit être donnée à la M.J.C. de la composition du bureau de cette association et de tout changement qui interviendrait par la suite sur ce dernier.

Ces activités peuvent, uniquement avec un accord préalable express du conseil d'administration de la M.J.C., ouvrir un compte bancaire aux conditions suivantes :

- ✓ Le siège social de l'association est celui de la M.J.C.,
- ✓ L'association concernée s'engage à transmettre à la M.J.C. copie des relevés bancaires, les souches de carnets de chèques et les pièces justificatives à la demande de l'administration de la M.J.C.

Si ces conditions sont respectées, le statut d'activité permanente de la M.J.C. est confirmé et une dotation budgétaire annuelle est rendue possible.

La MJC peut accueillir dans ses locaux des associations, groupements organisés, clubs ou institutions extérieurs à la MJC.

Pour pouvoir bénéficier d'une mise à disposition, ils doivent, à la demande de la MJC:

- Être en conformité avec la législation fiscale et les textes réglementaires propres aux associations.
- Signer une convention proposée par la MJC dans laquelle seront précisées les modalités d'intervention (nature et horaires des cours, animations dispensées, coordonnées des animateurs, etc.) ainsi que le présent règlement.
- Fournir chaque année la composition de leur bureau et une copie du récépissé de déclaration de modification d'association envoyé par la préfecture, ainsi que le procès-verbal de la dernière assemblée générale,
- Fournir une attestation d'assurance garantissant la prise en charge de leurs adhérents (responsabilité civile) ainsi que les sinistres et garanties dommage aux biens.
- Se conformer aux horaires d'ouverture et de fermeture mis en place par la direction de la MJC (y compris en périodes de vacances scolaires).
- Respecter les effectifs maximum dans chaque salle.

Les conditions de mise à disposition relèvent des dispositions de l'article 11. La responsabilité civile et morale de la M.J.C. n'est en aucune façon engagée par le mode propre de fonctionnement des associations hébergées.

Article 7 - MINEURS DANS LES LOCAUX

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.

Les parents doivent spécifier par écrit s'ils autorisent le responsable d'activité à laisser leur enfant rentrer seul. Il s'agit dans ce cas de "l'autorisation de sortie non accompagnée".

Dans le cas où l'autorisation n'est pas donnée, l'animateur ou le responsable d'activité a pour consigne de faire patienter l'enfant à l'accueil de la MJC, mais en aucun cas de le garder jusqu'à l'arrivée des parents. À la fermeture de la MJC, le personnel d'accueil a pour consigne d'appeler les services de police compétents pour accompagner l'enfant à son domicile.

TITRE II - LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS

Article 8 - GESTION GÉNÉRALE DES LOCAUX

L'article 2 de la convention de moyens signée avec la Commune confie les locaux et équipements à la gestion exclusive de la M.J.C. et donc sous sa responsabilité.

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. Les activités se déroulent dans le cadre de ces jours et horaires.

Tout accès d'un adhérent, 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 clés 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.

Article 9 - GESTION DES MATÉRIELS

Une partie des équipements, mobiliers et matériels (se reporter à l'inventaire) est propriété de la commune qui en assure l'acquisition, la maintenance et le renouvellement. L'autre partie est propriété de l'association qui se charge de sa maintenance et de son renouvellement.

Elles doivent être respectées 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.

Article 10- PRÊT DE MATÉRIEL ET MISE À DISPOSITION DES LOCAUX

La M.J.C. peut organiser des services, notamment : l'accès aux salles de réunion ou spécialisées telles que la salle d'expression corporelle ou l'espace théâtral, des prêts de matériels ainsi que la possibilité d'utilisation des moyens techniques tels que le véhicule, les matériels de reproduction ou les matériels d'animation.

La mise à disposition de ces moyens à ses propres adhérents et usagers ou à un groupe particulier, non adhérent de la M.J.C., dans le respect des dispositions de l'article 1, relève d'un caractère exceptionnel.

L'accord de la direction est requis pour les adhérents. 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.

Les bénéficiaires des mises à disposition et de prêts s'engagent à accepter les conditions telles que définies et validées par le Conseil d'Administration du 15 mars 2016 (cf. Compte-rendu). Ces conditions feront obligatoirement l'objet de la signature d'une convention en précisant les modalités. Ces conditions peuvent également faire l'objet de documents techniques à approuver. Il sera spécialement veillé aux questions relatives aux assurances.

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 sous réserve d'inscription sur un registre visé par la direction, ou de façon permanente, sans un accord express du bureau du conseil d'administration.

D'une façon générale, les usagers de la M.J.C. ont l'obligation de s'informer des règles particulières disponibles à l'accueil, d'utilisation des locaux et du matériel inhérents à l'activité pratiquée ou relevant de l'utilisation générale.

Article 11 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Conformément à la législation en vigueur, seuls les alcools de type vin, bière, cidre et poiré sont autorisés sur le lieu de travail (articles R 4228-20 et suivants du code du travail). Cependant, en qualité de garant de l'hygiène et de la sécurité, la direction se réserve la possibilité de limiter le nombre de bouteilles à disposition et le cas échéant prendre la décision de supprimer toute boisson alcoolisée.

Conformément à la législation en vigueur, (article L 3511-7 et L 3513-6 du code de la santé publique) il est interdit de fumer et de vapoter dans les bâtiments et lieux affectés à l'usage collectif. (Décret d'application n° 2006-1836 du 15 novembre 2006)

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.

Une procédure précisant les modalités d'intervention et les personnes à prévenir en cas d'urgence est en vigueur. Elle s'applique à tous les utilisateurs présents dans la structure en dehors des heures d'ouverture.

La M.J.C. assure ses adhérents dans le cadre strict des activités où ils sont régulièrement inscrits. Elle décline toute responsabilité concernant les personnes non inscrites et celles ne pratiquant pas leur activité qui seraient présentes dans les locaux.

Les adhérents, usagers et salariés 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.

TITRE III - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Article 12 - ÉLECTEURS ET ÉLIGIBLES A L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Les dispositions concernant les convocations, les contenus et le rôle des assemblées générales figurent aux articles 9, 10 et 11 des statuts.

Aucune activité ne doit fonctionner aux jours et heures prévus pour les assemblées générales, sauf accord express et préalable du conseil d'administration.

Sont électeurs tous les usagers de l'association ayant adhéré pour la première fois à la M.J.C. au moins six mois avant la date de l'assemblée générale, la référence figurant au fichier informatisé des adhérents de l'association. La M.J.C. a capacité à vérifier l'identité des usagers se présentant aux assemblées générales.

L'adhésion annuelle doit être renouvelée et peut l'être jusqu'au jour même de l'assemblée générale.

La liste des candidats au conseil d'administration devant être affichée deux jours avant la date de l'assemblée générale, sont éligibles au conseil d'administration les usagers à jour de leur adhésion et ayant informé l'administration de la M.J.C. du désir de se présenter, par écrit daté et signé, trois jours avant la date de l'assemblée générale.

Après cette date, et conformément à l'article 9 des statuts, une nouvelle candidature ne peut être acceptée que si le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes à pourvoir.

Toute propagande électorale est interdite, à l'exclusion, sous couvert d'obtenir l'accord de l'animateur de l'atelier concerné, du droit donné au candidat de se faire connaître dans les activités.

Un adhérent ne peut disposer que d'une voix maximum et n'être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir doit être écrit, daté, signé, et porter les mentions de l'adhérent donnant le pouvoir et de l'adhérent bénéficiaire.

Article 13 - VOTES DES RAPPORTS AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

En assemblée générale ordinaire les votes se déroulent à bulletins secrets et sur le principe de la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés pour l'ensemble des points à l'ordre du jour, l'article 11 des statuts en faisant obligation pour :

- ✓ le rapport moral
- ✓ les documents financiers de l'exercice écoulé et l'affectation des résultats,
- ✓ le budget de l'exercice à venir incluant les prix d'adhésions à l'association,
- ✓ la désignation ou le renouvellement du commissaire aux comptes,
- ✓ les autres points prévus à l'ordre du jour hors de l'élection des administrateurs faisant l'objet des dispositions particulières définies à l'article 11.

Des questions ou points divers peuvent être soumis à discussion au cours de l'assemblée générale ordinaire. Des motions peuvent être proposées mais il ne peut s'agir d'un vote décisionnel, l'ordre du jour de l'assemblée générale envoyée précédemment n'ayant pu les prendre en compte.

Les assemblées générales extraordinaires ne sont convoquées que sur des points précis qui font l'objet de la réunion et aux conditions prévues par l'article 10 des statuts. Le vote ne peut donc avoir lieu que sur les points faisant l'objet de la convocation.

Article 14 - ÉLECTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Pour être éligible en tant que membre élu au conseil d'administration de la M.J.C. il convient d'être électeur et de satisfaire aux critères définis à l'article 9 des statuts et à l'article 12 du règlement intérieur.

Les représentants légaux des adhérents de moins de 16 ans sont éligibles au conseil d'administration (article 9 des statuts).

Les salariés de l'association et les personnels détachés peuvent, s'ils le désirent, être adhérents. Dans ce cas ils sont électeurs aux assemblées générales mais ne peuvent présenter leur candidature au conseil d'administration. Seuls peuvent y siéger les représentants du personnel nommément élus par leurs pairs pour trois ans.

Le conseil d'administration est composé de 15 à 21 membres élus par l'assemblée générale parmi les membres éligibles (article 12 des statuts).

Conformément à l'article 12 des statuts, les membres sont élus pour trois ans, les membres sortants étant rééligibles. Ils sont désignés par tirage au sort pour la première et la deuxième année.

Les aléas dus aux départs, aux cooptations, aux démissions individuelles ainsi que l'éventuel changement du nombre de postes d'administrateurs peuvent conduire aux situations suivantes :

- ✓ Plus de postes à pourvoir que le 1/3 des membres sortants après 3 ans de présence. Dans ce cas le nombre de postes à pourvoir total est ouvert au vote de l'assemblée générale.
- ✓ Moins de postes à pourvoir que le 1/3 des membres sortants, le nombre d'administrateurs ayant trois ans de présence représentant moins du 1/3 des membres élus. Les administrateurs étant légalement élus pour 3 ans, l'élection sera faite sur un nombre inférieur au 1/3 des membres, prévu théoriquement.

Les membres du conseil d'administration sont élus à bulletins secrets, au scrutin de liste, à un seul tour.

Les postes sont attribués par ordre décroissant aux candidats ayant recueilli le plus de voix jusqu'à concurrence du total des postes à pourvoir, mais sous réserve qu'ils aient recueilli au minimum 15% des suffrages des adhérents présents ou représentés.

La règle précitée ou des départs en cours d'année peuvent avoir pour effet que le nombre d'administrateurs élus soit inférieur au nombre de postes à pourvoir. Dans cette situation, il est laissé au conseil d'administration la possibilité, sans que cela soit une obligation, de coopter un ou plusieurs nouveaux membres, à des dates et critères de choix qui sont laissés à son appréciation.

Afin de satisfaire aux contrôles nécessaires sur la durée des postes d'élus, l'administration de la M.J.C. tiendra à jour la liste des administrateurs avec leur date d'élection ou de renouvellement de poste en assemblée générale.

Par automatisme, toutes les cooptations en cours d'année doivent donner lieu à une validation par l'assemblée générale ordinaire suivante dans le cadre d'un des postes à pourvoir. La procédure sur les délais de dépôt de candidature prévue à l'article 12 doit donc être respectée.

TITRE IV - CONSEIL D'ADMINISTRATION ET BUREAU

Article 15 - COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les dispositions concernant la composition et le rôle général du conseil d'administration figurent aux articles 12 à 15 des statuts.

Le conseil d'administration peut facultativement comprendre jusqu'à 10 membres associés, représentants d'associations ou de groupements ayant leur siège social dans le département du Lot, avec voix délibérative.

Sur proposition du bureau, la désignation de ces membres associés est validée par le Conseil d'Administration au moyen d'un vote à la majorité absolue. Le nouveau membre associé fera connaître chaque année par écrit le nom de son représentant, et éventuellement de son suppléant.

Les scrutins se déroulent à main levée, sauf si l'un quelconque des membres du conseil s'y oppose, et à l'exception de l'élection annuelle des membres du bureau.

Convoqué dans le mois qui suit l'assemblée générale, le conseil d'administration élit son bureau pour un an qui doit comprendre au minimum 5 membres dont un poste de président, un poste de trésorier et un poste de secrétaire du conseil d'administration.

Seuls peuvent se présenter à ces trois postes les administrateurs élus par l'assemblée générale, dont le statut au sein de l'association n'est ni salarié, ni personnel détaché et jouissant du plein exercice de leurs droits civiques.

Tout administrateur élu peut se présenter comme membre permanent du bureau, soit avec une attribution particulière (vice-président(s), trésorier adjoint, secrétaire adjoint), soit comme membre sans attribution particulière.

Le directeur est membre du conseil d'administration et du bureau du conseil d'administration avec voix délibérative.

Les représentants des personnels (1 permanent et 1 animateur technicien ou leur suppléant), élus par l'ensemble des salariés de l'association, sont membres associés du conseil d'administration. Un seul des deux représentants participe aux travaux du bureau en qualité de membre, sans pouvoir en occuper de fonction particulière (présidence, vice-présidence, trésorier, trésorier adjoint, secrétariat etc...)

Ne pouvant être réglementée, ne serait-ce que pour des raisons de disponibilités différentes des élus associatifs, l'attribution des tâches effectives de chaque membre du bureau est laissée à la décision du conseil d'administration.

Article 16 - ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément à l'article 15 des statuts, le conseil d'administration dispose des pouvoirs les plus étendus pour toutes décisions concernant l'association entre deux assemblées générales. Il est responsable de la marche générale de l'association dans le cadre des directives votées à la dernière assemblée (projets d'activités, budget...) et définit la politique d'animation.

S'il peut déléguer une part de ses responsabilités, le conseil d'administration reste la seule instance décisionnaire possible de la M.J.C. concernant les points suivants :

Nomination du directeur, approbation des rapports financiers et du budget annuel, signature de conventions permanentes, modifications des statuts et du règlement intérieur, préparation des assemblées générales et, d'une façon générale, la mise en œuvre de la politique générale de l'association.

Il a charge de contrôle des travaux du bureau et de la direction qui est responsable de l'organisation pédagogique et chef du personnel.

Article 17 - VOTES ET PROCURATIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément aux dispositions de l'article 13 des statuts le conseil d'administration peut se réunir en session ordinaire ou en session extraordinaire.

Les membres du conseil d'administration peuvent être représentés par un autre membre. Le pouvoir doit être écrit, daté, signé, et porter les mentions de l'adhérent donnant le pouvoir et de l'adhérent bénéficiaire.

Le conseil d'administration ne se réunit valablement qu'avec la présence ou la représentativité d'au moins le tiers de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés. Chaque administrateur élu ne peut disposer que d'un pouvoir en plus de sa propre voix.

Il est tenu procès-verbal écrit des décisions prises en séances. Les procès-verbaux doivent être approuvés au premier point de l'ordre du jour du conseil d'administration suivant.

Article 18 - ATTRIBUTIONS DU BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le bureau du conseil d'administration prépare les travaux du conseil d'administration et veille à l'exécution de ses décisions (article 17 des statuts).

La fréquence des décisions à prendre dans le cadre du fonctionnement permanent de l'association étant incompatible avec la fréquence des réunions plénières du conseil d'administration en séance ordinaire (au minimum 4 fois par an suivant l'article 13 des statuts) le conseil d'administration peut déléguer des responsabilités au bureau, à l'exception des cas prévus à l'article 16. Cette délégation peut faire l'objet chaque année d'une décision précisant les points particuliers qui seraient ou ne seraient pas délégués.

Le président du conseil d'administration peut donner délégation à des membres du bureau ou au directeur pour représenter la M.J.C. Il peut également accorder des délégations ponctuelles aux autres membres du conseil d'administration en fonction des circonstances et des compétences de ceux-ci.

En contrepartie, le bureau a l'obligation d'informer le conseil d'administration des décisions prises dans le cadre de cette délégation.

Le conseil d'administration peut, à tout moment, reprendre tout ou partie des délégations accordées.

Tout membre élu du conseil d'administration a accès aux réunions du bureau sans restrictions. Le bureau peut solliciter un membre du conseil d'administration, un adhérent ou une personne extérieure à participer à l'une de ses réunions en fonction de l'adéquation de ses compétences avec l'ordre du jour.

TITRE V - ACTIVITÉS

Article 19 - 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.

Après une période de mise en place indispensable, mais qui ne pourra excéder en aucun cas 9 mois, une nouvelle activité devra répondre aux critères pédagogiques et financiers définis à la création de l'activité.

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.

Dans le cas contraire, sous réserve d'étudier au préalable toutes les solutions de maintien possibles telles qu'une restructuration des cours ou une augmentation des tarifs, l'activité sera arrêtée. Les adhérents seront avisés de la date d'arrêt et des éventuels remboursements de cotisations décidés suivant le nombre de cours annulés.

Article 20 - RESPONSABLE - CORRESPONDANT D'ACTIVITÉ

Toute activité de la M.J.C., de quelque nature que ce soit, doit désigner un responsable, interlocuteur permanent de l'activité auprès de la direction et de l'administration de l'association.

Il peut s'agir d'un adhérent bénévole ou d'un salarié assurant l'encadrement. Le rôle essentiel de ce responsable est d'assurer l'animation de l'activité dans le cadre du projet pédagogique 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,
- ✓ la liaison avec l'administration de l'association pour toute question matérielle,
- ✓ la préparation du budget annuel de l'activité,
- ✓ la préparation d'un rapport annuel de fonctionnement pour l'assemblée générale,
- ✓ la tenue de l'inventaire permanent des matériels à disposition de l'activité,
- ✓ l'ordonnancement des dépenses en liaison avec le trésorier du conseil d'administration,

- ✓ la gestion des salles d'activités concernées et l'utilisation des clefs,
- ✓ la sécurité de l'activité : en cas d'accident il a la responsabilité d'appeler ou de faire appeler les services d'urgence. Si l'activité est encadrée par un professionnel, salarié ou non de la M.J.C., celui-ci conserve cette responsabilité légale.

Pour les activités de type cours, le bénévole, le salarié ou le prestataire de services assurant l'encadrement ont l'obligation de tenir à la disposition de l'administration de la M.J.C. la liste des présences à chaque cours.

Article 21 - CONDITIONS D'ACCÈS AUX ACTIVITÉS

En complément des conditions générales prévues à l'article 3 du présent règlement, concernant l'adhésion à l'association et l'autorisation parentale pour les mineurs, la pratique de certaines activités peut être soumise à la mise à disposition d'un certificat médical d'aptitude.

Article 22 - ACTIVITÉS DE TYPE COURS

Les inscriptions s'effectuent auprès du service administratif de la M.J.C. La M.J.C. peut organiser un système de pré inscriptions en juin pour la saison suivante.

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 hebdomadaires 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. La M.J.C. garantit 35 cours dans la saison, à l'exception des ateliers de pratiques instrumentales, voix et chant, qui ne sont dispensés que sur 30 semaines (cf. rapport AG du 6 juin 2015)

Les participations financières et les modalités de réductions sont fixées pour chaque saison par le bureau et approuvées par le conseil d'administration. Elles incluent le coût de l'intervenant, éventuellement des licences et d'autres 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 et 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 prorata temporis au nombre de cours restant à effectuer.

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 précédent, les problèmes de santé de plus de 4 semaines justifiés par un certificat médical d'un médecin inscrit au conseil de l'ordre et les raisons professionnelles dûment justifiées sont retenus comme motifs valables de remboursement. Tout mois commencé est dû ; Ne peuvent donc être remboursés que des mois M.J.C. entiers non effectués. L'adhésion à l'association n'est pas remboursable.

Le responsable, correspondant de l'activité auprès de l'administration de la M.J.C., est tenu de vérifier les présences aux cours. Lorsqu'un élève prévient la M.J.C de son absence, celle-ci doit faire le nécessaire pour en informer le responsable de l'activité.

TITRE VI - DIVERS

Article 23 - 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 teneur des propos émis en réunion. C'est s'en tenir aux décisions prises pour une divulgation à l'extérieur. Les discussions en bureau et en conseil d'administration sont strictement confidentielles. Seules les décisions prises à la majorité et portées au compte rendu sont officielles.

Article 24 - HARCÈLEMENT SEXUEL ET MORAL

Selon les articles 222-33 et 222-33-2 du code pénal, est passible de peines d'emprisonnement et d'amende toute personne qui se rendrait coupable de propos et d'actes pouvant porter atteinte à l'intégrité physique ou psychique d'autrui.

Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui, soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni par la loi.

Article 25 - 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 compte 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 ne l'accordent pas.

Article 26 - INFORMATIQUE ET CONFIDENTIALITÉ

La gestion des adhérents et des animations enfants/jeunes, la paye et la comptabilité sont informatisées et les fichiers d'adresses déposés à la C.N.I.L. (Commission Nationale Informatique et Libertés). 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 27 - REPRESENTANTS DES PERSONNELS

Comme indiqué dans les statuts et à l'article 15 du présent règlement, les représentants des personnels sont élus pour quatre ans par leurs pairs, la M.J.C. étant chargée de l'organisation de l'élection.

Deux représentants des personnels (1 permanent et 1 animateur technicien ou leurs suppléants) sont membres associés du conseil d'administration, mais un seul des deux représentants participe aux travaux du bureau en qualité de membre, sans pouvoir en occuper de fonction particulière (présidence, vice-présidence, trésorier, trésorier adjoint, secrétariat etc...)

Sa mission essentielle est de représenter les salariés auprès des instances responsables de l'association. Il présente à l'employeur, le directeur ayant qualité de chef du personnel, les demandes ou réclamations individuelles ou collectives des personnels, et veille à l'application de la législation sociale et de la Convention Nationale de l'Animation.

Il a un rôle consultatif sur les sujets professionnels ou économiques et dispose des pouvoirs de gestion de la dotation budgétaire aux œuvres sociales du personnel.

Siégeant au conseil d'administration, il se doit de respecter la confidentialité des débats comme défini à l'article 23 et s'en tenir aux décisions prises. Lors d'un débat au conseil d'administration sur toute question relevant de son cas personnel, il devra se retirer de la réunion.

Article 28 - 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 VII - INFORMATION - SANCTIONS

Article 29 - INFORMATION

Il sera édité une plaquette des réglementations applicables à la M.J.C. et comprenant les statuts, le projet associatif, la convention avec la Ville et le règlement intérieur.

Cette plaquette sera remise systématiquement aux administrateurs, aux animateurs d'activités ayant le statut de responsable-correspondant suivant la définition de l'article 20, à 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. l'ensemble des usagers étant censés en connaître et accepter les dispositions.

Il y sera fait mention dans la fiche d'inscription à l'association, dans les contrats de travail des salariés ou des prestataires de services.

Article 30 - SANCTIONS

Hors des cas de force majeure qui nécessiteraient une exclusion immédiate, le non-respect des statuts et du règlement intérieur peut entraîner les sanctions suivantes³ :

- ✓ 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.

****** FIN ******

**Adopté par le Conseil d'Administration du 17 mai 2018
Validé par l'Assemblée Générale du 1er juin 2018**

**La Présidente,
Josiane COSTES.**

³ Concernant les personnels, ceux-ci sont soumis aux règles et à la législation en vigueur dans le code du Travail, la Convention Collective Nationale de l'Animation et au contrat de travail.