

REGLEMENT INTERIEUR

MAISON DES JEUNES ET DE LA CULTURE DE SAINT-MARCEL-LES-VALENCE

PRÉAMBULE

Le présent Règlement Intérieur a pour but de préciser l'application des statuts de la Maison des Jeunes et de la Culture de Saint-Marcel-lès-Valence.

Il est adopté par le Conseil d'Administration. Il est affiché dans les locaux de la MJC et mis à disposition de tous, pour consultation.

La MJC mettra tout en œuvre pour accueillir tous les publics y compris les personnes porteuses d'un handicap ou d'une maladie chronique dans la mesure de ses moyens humains, matériels et financiers. Un projet d'accompagnement individualisé en lien avec la famille et l'équipe soignante sera étudié.

La MJC reconnaît les pluralités culturelles, religieuses et sociales (droit à la différence). Elle accompagne les personnes dans leur construction identitaire, dans une visée émancipatrice personnelle et collective et dans les principes républicains de non-discrimination (religieuse, philosophique, politique ou sexuelle...).

Les administrateurs, salariés et adhérents agissent dans le cadre de ces principes. Ils veillent aux principes de tolérance, de pluralité et de comportement non exclusif.

La MJC est une association d'éducation populaire défendant les valeurs de la République, dont la laïcité.

La laïcité se fonde sur trois exigences indissociables : la liberté de conscience, l'égalité de tous les citoyens et le bien-être commun.

Au regard des principes de laïcité, la MJC s'engage à permettre à tous de prendre des repas ensemble dans le respect des convictions, c'est-à-dire à respecter les recommandations des parents (sanitaires, culturelles ou culturelles) tout en proposant des menus complets pour garantir l'équilibre alimentaire.

Les animations au sein de la MJC sont un temps de mixité, d'échanges et de construction citoyenne, un temps de partage mettant l'ensemble des enfants et des adultes dans un espace d'égalité et d'équité, un temps de respect mutuel, de construction de l'autonomie sans domination sociale, ni culturelle, ni culturelle.

Sur ces principes, la MJC s'engage à permettre à tous de partager des temps de « vivre ensemble » et d'échanger dans le respect des personnes.

Ceci engage à ne pas développer le prosélytisme politique, philosophique ou religieux de par son attitude, son apparence ou ses propos.

1. PARTIE STATUTAIRE

Article I : DEFINITION DES MEMBRES DE DROIT, HONORAIRES, ASSOCIES ET PARTENAIRES DE LA MJC (Cf. Article 7 des Statuts)

1. Membre de droit : maire de la municipalité ou son représentant.
2. Membre honoraire : membre ayant œuvré activement au sein de l'association et reconnu par le Conseil d'Administration pour son investissement et ses compétences.
3. Membre associé : personne morale choisie avec son accord par le Conseil d'Administration et représentant soit une collectivité locale soit une association travaillant en partenariat avec la MJC (associations culturelles, sportives, impliquées dans l'action sociale, etc). Les membres associés sont proposés par le Conseil d'Administration à l'approbation de l'Assemblée Générale. Ils sont renouvelés ou radiés dans les mêmes conditions.
Une association ne peut avoir qu'un seul représentant.
Le nombre des membres associés ne peut excéder le tiers du nombre des administrateurs.
Tout membre associé absent pendant une année sera interrogé par courrier avec accusé de réception par le(la) Président(e) pour qu'il précise son intention de rester ou de démissionner. Un délai de 3 semaines sera donné pour la réponse.
4. Membre invité : personnes morales ou physiques qui versent une subvention ou souhaitent participer à la réalisation de projets. Les invités ne sont pas éligibles au Conseil d'Administration mais peuvent être invités.
5. Adhérent de moins de 16 ans : le représentant légal d'un adhérent de moins de 16 ans doit être lui-même adhérent.

Article II : ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE (Cf. Articles 9 et 10 des Statuts)

1. Droit de vote des membres

Associés : ces membres ont chacun une voix à l'Assemblée Générale mais ne peuvent pas être représentés ou porteurs de pouvoirs.

Représentants légaux des adhérents de moins de 16 ans : ce 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.

2. Eligibilité

Sont éligibles les adhérents âgés de 16 ans révolus au jour de l'Assemblée Générale, à jour de son adhésion depuis 6 mois.

3. Modalités pour favoriser la démocratie

3-1- Information des adhérents

15 jours avant la date de l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration met à disposition des adhérents et des membres associés tous les documents nécessaires à leur réflexion et prise de décision.

15 jours avant la date de l'Assemblée Générale, les membres associés sont consultés par écrit pour savoir s'ils désirent toujours participer aux instances de la MJC (Assemblée Générale, Conseil d'Administration). Ils seront considérés comme démissionnaires en cas de non réponse dans les délais fixés dans le courrier.

3-2- Dépôt des candidatures

Les candidatures au Conseil d'Administration doivent être motivées et adressées au Président de la MJC jusqu'à la tenue de l'Assemblée Générale, pour permettre de statuer sur leur validité. En dernier ressort, seule l'Assemblée Générale est souveraine pour l'acceptation des candidatures hors délais et pour tout litige les concernant.

3-3- Contrôle

A l'ouverture de l'Assemblée Générale, il est procédé au pointage des votants. Pour la bonne marche de l'Assemblée Générale, deux scrutateurs sont proposés.

3-4- Représentation à l'Assemblée Générale ordinaire et/ou à l'Assemblée Générale Extraordinaire

Tout adhérent de la MJC peut se faire représenter aux Assemblées Générales en donnant mandat écrit à un autre adhérent. Un même adhérent peut être porteur de 2 mandats en plus de sa propre voix.

3-5- Modalités de vote

Le vote se fait à bulletin secret au moyen des bulletins délivrés par la MJC au moment de l'Assemblée Générale. Le dépouillement est assuré par des scrutateurs désignés par l'Assemblée Générale. Le (la) Président(e) de la MJC proclame les résultats.

Pour l'élection au Conseil d'Administration, tout bulletin comportant plus de noms que de postes à pourvoir sera considéré comme nul. Les candidats totalisant le plus de voix, jusqu'à concurrence du nombre de postes à pourvoir sont proclamés élus, à condition qu'ils aient obtenu un nombre de voix au moins égal à la majorité absolue du nombre des votants. En cas d'égalité entre deux ou plusieurs candidats, la priorité sera donnée en fonction de l'ancienneté dans l'association.

3-6- Compte rendu de l'Assemblée Générale

La prise de notes et la rédaction sont assurées au minimum par un administrateur et, si possible, par un adhérent.

Le Conseil d'Administration se réunit dans le mois qui suit l'Assemblée Générale pour élire les membres de son Bureau.

Article III : CONSEIL D'ADMINISTRATION (Cf. Articles 12, 13 et 14 des Statuts)

1. Droit de vote

- des membres de droit, associés et honoraires : ces membres ont chacun une voix délibérative au Conseil d'Administration.
- membres élus : ces membres ont chacun une voix délibérative au Conseil d'Administration, peuvent être représentés ou porteurs de voix (avec un maximum de deux pouvoirs par administrateur présent).

2. Vote

Les décisions sont prises à la majorité absolue, soit la moitié des voix plus une (présents ou représentés).

Les votes se déroulent à main levée, excepté en cas de demande d'au moins un administrateur pour utiliser le scrutin à bulletin secret.

3. Renouvellement par tiers

Le renouvellement des membres du Conseil d'Administration se fait par tiers tous les ans. Pour des remplacements éventuels de membres, un tirage au sort définira le membre remplaçant et sa durée de remplacement, si nécessaire.

4. Cooptations

Entre deux Assemblées Générales, le Conseil d'Administration peut coopter un ou plusieurs adhérents pour être administrateur. Ceux-ci devront être ratifiés à l'Assemblée Générale suivante. Toutefois, le nombre de cooptés ne peut pas dépasser le quart du nombre des administrateurs élus.

5. Fonctionnement

Les convocations accompagnées de l'ordre du jour sont transmises aux administrateurs au moins une semaine avant la date du Conseil d'Administration.

Tout administrateur élu pourra être déclaré démissionnaire par le Conseil d'Administration après trois absences consécutives non excusées. La perte de la qualité d'adhérent (non-paiement de l'adhésion) entraîne la perte de qualité d'administrateur.

En cas d'empêchement, un administrateur peut se faire représenter par un autre membre et ce même administrateur ne peut être porteur que de deux pouvoirs, il le notifie par écrit, mail ou sms.

Les comptes rendus des Conseils d'Administration sont validés au cours de la séance suivante et archivés dans un registre.

Article IV : BUREAU (Cf. Articles 15 et 16 des Statuts)

Seuls les membres élus du Conseil d'Administration peuvent être membres du Bureau. Le nombre des membres du Bureau est fixé à 3 personnes minimum, dont :

- un(e) Président(e)
- un(e) Secrétaire
- un(e) Trésorier(e)

Les membres du Bureau ne peuvent occuper le même poste plus de 6 ans consécutifs.

Les membres élus du Conseil d'Administration non élus au Bureau peuvent solliciter le(la) Président(e) pour participer ponctuellement à une réunion de Bureau. De même, le Bureau peut solliciter un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration pour participer à une de ses réunions en fonction de l'adéquation de leurs compétences avec l'ordre du jour.

Le(la) Président(e) peut donner délégation au(x) Vice(s)-Président(e) et éventuellement aux membres du Bureau pour représenter la MJC à l'extérieur. Il peut également accorder des délégations ponctuelles aux membres du conseil d'Administration en fonction des circonstances.

Le Bureau décide de la périodicité de ses réunions. Il fixe le calendrier des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales. Il est tenu un compte-rendu qui est transmis aux membres élus du Conseil d'Administration.

2. FONCTIONNEMENT DU BUREAU ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Bureau donne son accord à l'organisation du fonctionnement hebdomadaire et annuel de la MJC et en réfère au Conseil d'Administration.

En cas d'absence de l'animateur coordinateur (congrés, déplacement, maladie), le fonctionnement de la MJC est organisé sous la responsabilité du(de la) Président(e) ou de son représentant.

Le Conseil d'Administration peut déléguer à une commission l'étude, la mise en œuvre et/ou le suivi d'un projet. Il doit cependant rester maître de la gestion budgétaire, vérifier la réalisation des objectifs et sa conformité avec le projet associatif de la MJC.

Les cas non prévus dans le présent Règlement Intérieur seront soumis au Conseil d'Administration qui les examinera dans l'esprit des statuts.

3. MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

3-1- L'adhésion

Adhérer est un acte d'engagement.

Adhérer à la MJC signifie adhérer aux valeurs de l'éducation populaire et à son projet associatif.

L'adhésion est OBLIGATOIRE pour être membre individuel de l'association. Elle donne accès aux activités et aux instances représentatives de l'association.

L'adhésion est payante, son coût est fixé par l'Assemblée Générale chaque année. Elle est valable 1 an, du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

Le coût de l'adhésion est différent selon les âges – 3 cas de figures :

- Jeune (moins de 18 ans – scolaires, étudiants, demandeurs d'emploi)
- Adulte (plus de 18 ans)
- Carte familiale (2 adultes + 2 enfants et plus)

3-2- Les horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture et le planning d'occupation des locaux de la MJC sont affichés à l'entrée. Ils peuvent être modifiés en fonction de l'actualité de l'association (vacances scolaires, etc). Une permanence téléphonique est assurée aux heures indiquées.

En dehors de ces horaires, ainsi que durant les fermetures annuelles de l'équipement, il n'est pas possible d'utiliser les locaux sans autorisation préalable de la direction en lien avec les membres du Bureau. Sont exclus de cette disposition, les membres élus du Conseil d'Administration.

L'ensemble des ateliers interrompent leurs activités durant les vacances scolaires.

Seul l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et l'Espace Jeunes / Multi-activités sont habilités à fonctionner pendant ces périodes.

L'utilisation des salles est soumise à la signature d'une convention « prêt de salle » entre le demandeur concerné et la MJC. Un planning d'occupation des locaux sur la saison est soumis. Tout changement doit être signalé et validé par la direction.

3-4- Le matériel de l'association

Le matériel de l'association : le mobilier, hifi, vidéo, véhicule... (Liste consultable au secrétariat de la MJC) peut être mis à disposition pour des activités ou événements liés au projet de la MJC, après accord de la direction en lien avec les membres du Bureau.

3-5- Les activités

Il est demandé à chaque activité d'élire un référent et un suppléant afin de favoriser les liens entre les activités, le projet de la MJC et son équipe.

Une charte de fonctionnement est remise à chaque adhérent d'atelier, en début d'année, afin de favoriser le lien avec la MJC au travers de rencontres ponctuelles au cours de la saison.

Un planning des séances sur la saison sera remis à chaque intervenant d'activité une fois la saison enclenchée, prévoyant le nombre total de séances à effectuer (tenant compte des jours fériés/pont).

Pour les ateliers dits « libres » avec intervenant bénévole et pour les demandes de prêt de salle pour des réunions des différents partenaires, toute demande de prêt de salle au sein de la MJC ou de locaux externes gérés par la MJC ou la municipalité doit faire l'objet d'une demande et autorisation auprès de la direction en lien avec les membres du Bureau.

Chaque utilisateur (intervenant, associations ...) des salles de la MJC ou de locaux externes gérés par la MJC doit veiller à :

- respecter le Règlement Intérieur de la salle
- son départ à laisser propres les lieux et ranger selon les consignes le matériel mis à disposition dans les lieux réservés à cet effet
- la fermeture des portes et à la mise sous alarme des lieux selon les consignes données

Dans le cadre de sorties, d'évènement exceptionnel, d'activité/atelier, l'intervenant ou le référent doit se rapprocher de la direction de la MJC en lien avec le Bureau pour information et validation des modalités et des procédures, en adéquation avec la réglementation et le présent Règlement Intérieur.

3-6- Tarification - inscription - paiement

3-6-1- La tarification des secteurs, des activités

La tarification des actions est soumise à un barème assujéti au quotient familial. Cette tarification s'applique en priorité aux personnes résidant sur la commune de Saint-Marcel-lès-Valence sur des semaines identifiées puis aux extérieurs à la commune dans la limite des places disponibles.

Pour les non-Saint-Marcellois, s'applique un barème dit « extérieur ».

3-6-2- Les inscriptions

- **Pour les inscriptions aux activités régulières proposées par la MJC :**

Elles se font principalement au démarrage de la saison au siège de l'association au 265, rue de l'Etrau – 26320 Saint-Marcel-lès-Valence, aux heures d'ouverture du secrétariat.

Pour valider une inscription à une activité régulière, il faut impérativement que le dossier soit complet. Il faut fournir les éléments et documents demandés au moment de l'inscription au secrétariat.

Une inscription en cours d'année est possible sous réserve des places disponibles. Cette demande sera validée par la direction après accord de l'intervenant.

- **Accueil périscolaire, Espace Jeunes et Multi-Activités :** les inscriptions se font tout au long de l'année selon les places disponibles à la MJC.
- **En particulier pour l'accueil périscolaire :**
Pour **les mercredis** : inscription à l'année avec des cycles thématiques.
Pour **les vacances** : les inscriptions se font à l'avance. La date est communiquée sur les programmes, sur le site internet.

Les inscriptions peuvent être faites jusqu'à 1 semaine de jour à jour avant l'échéance selon les places disponibles.

Pour valider les inscriptions aux différents secteurs d'activités, il faut IMPERATIVEMENT que le dossier soit complet en fournissant les documents demandés.

3-6-3- Les moyens de paiement et modalités

- Espèces (un justificatif est remis)
- Chèques bancaires
- Chèques ANCV (un justificatif est remis)
- Titre CESU (un justificatif est remis)
- Bons CAF* et MSA

- ...

* les bons CAF peuvent être pris en compte s'il y a au minimum 3 journées complètes sur la période de vacances (jours consécutifs ou pas).

** pour les allocataires extérieurs au département de la Drôme une demande sera nécessaire auprès de la CAF concernée.

Des facilités de paiement peuvent être consenties dans la limite d'un échelonnement de 4 mensualités.

Aucun remboursement d'activité ne sera effectué.

En cas d'arrêt de l'encadrant professionnel en cours d'année, le remboursement de la cotisation sera effectué au prorata des semaines restantes sachant que les ateliers fonctionnent entre 30 à 33 semaines de septembre à juin (suivant le calendrier).

3-6-4- La facturation

Une facture peut être fournie sur demande.

En cas d'aide de Comité d'entreprise ou autre organisme, la MJC fournira à la demande les documents nécessaires pour l'obtention de l'aide.

3-7- Accès aux loisirs et lieux d'accueil

Le Centre de Loisirs Sans Hébergement de la MJC occupe différents lieux d'accueil sur la commune de Saint-Marcel-lès-Valence suivant les périodes :

Le Centre de Loisirs Sans Hébergement occupe les locaux de :

- L' Ecole Jean-Louis Bouvier de Saint-Marcel-lès-Valence

- la grande salle de restauration + une cuisine
- la salle de garderie périscolaire
- un petit dortoir
- les sanitaires
- un bureau servant aussi de rangement du matériel éducatif
- la cour de l'école primaire
- la salle de motricité de l'école maternelle sur demande exceptionnelle.

- Les locaux du Chalet de Thodure avec son parc communal public à Saint-Marcel-lès-Valence

- une grande salle d'activités
- une cuisine permettant de réceptionner les repas du traiteur
- une petite salle de sieste servant aussi de rangement de matériel et du mobilier le Week end
- un bureau servant aussi de rangement de matériel pédagogique
- un accès au bois de Thodure, parc communal public.

L'accès aux toilettes au sein de la MJC est réservé exclusivement au personnel, aux adhérents, usagers et aux associations partenaires de la MJC.

Le stationnement de véhicule motorisé sur le parc de la MJC doit être effectué sur les places réservées à cet effet à l'exception d'un temps de chargement et déchargement de matériel autorisé par la direction.

Un registre des sorties et entrées de clés est tenu au secrétariat. Un code d'accès pour la mise sous alarme de la salle occupée et son extension est remis à l'intervenant qui est tenu de ne pas le communiquer.

Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés dans l'enceinte de la MJC et des différents lieux d'accueil de son public (Salle des Margillières, écoles de la commune, chalet du bois de Thodure...)


Tout manquement à ce règlement intérieur sera porté à la connaissance du Conseil d'Administration. Celui-ci prendra les décisions qui s'imposent (avertissement, exclusion temporaire ou définitive).

Toute demande ou situation exceptionnelle sera étudiée par les membres dirigeants de la MJC.

Fait le 28/06/2017

Nom - Prénom et Signatures de :

Le(la) Président(e)



Le(la) Secrétaire

