



REGLEMENT INTERIEUR

**Applicable à tout utilisateur, quel que soit son statut au sein de l'association
(Adhérent(e), usager, bénévole)**

SOMMAIRE

PRÉAMBULE ET GÉNÉRALITÉS	3
TITRE I – ACTEURS DE L'ASSOCIATION	4
Article 1 – ACCESSIBILITÉ	4
Article 2 – ADHESION DES PERSONNES PHYSIQUES	4
Article 3 – ADHESIONS DE PERSONNES MORALES	5
Article 4 – LIBRES USAGERS	6
Article 5 – SALARIÉS	6
Article 6 – PERSONNELS DÉTACHÉS	6
Article 7 – CREATION GROUPEMENTS ET ASSOCIATIONS	7
Article 8 – GESTION ACTIVITES	7
Article 9 – MINEUR(E)S DANS LES LOCAUX	7
Article 10 – BENEVOLES	8
TITRE II – ASSEMBLEE GENERALE (A.G.)	10
Article 11 – AUTORITE ET QUALIFICATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE	10
Article 12 – VOTES DES RAPPORTS AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	11
Article 13 – CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR	12
Article 14 – FEUILLE DE PRESENCE ET GESTION	12
Article 15 – COMPOSITION DE L'ASSEMBLEE GENERALE	12
Article 16 – DELIVRANCE DES MANDATS	13
Article 17 – COMMISSION DES LITIGES	13
Article 18 – VOTES	14
Article 19 – CONTESTATION D'UNE ASSEMBLEE GENERALE (ORDINAIRE OU EXTRAORDINAIRE)	15
TITRE III – INSTANCES DE FONCTIONNEMENT	15
Article 20 – ÉLECTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	15
Article 21 – COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	17
Article 22 – ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	17
Article 23 – DEROULEMENT DES REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	17

Article 24 – VOTES ET PROCURATIONS AU CONSEIL D’ADMINISTRATION	18
Article 25 – ELECTION DU BUREAU	19
Article 26 – ATTRIBUTIONS DU BUREAU DU CONSEIL D’ADMINISTRATION	20
Article 27 – FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS.....	20
Article 28 – REPRESENTANTS DES PERSONNELS ET COMITE SOCIAL ECONOMIQUE	21
Article 29 – COMMISSAIRE AUX COMPTES	21
TITRE IV – LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS	22
Article 30 – GESTION GÉNÉRALE DES LOCAUX	22
Article 31 – STATIONNEMENT DANS LES LOCAUX	22
Article 32 – GESTION DES MATÉRIELS	22
Article 33 – SERVICES ET MISE À DISPOSITION DES MOYENS INTERNES.....	22
Article 34 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	23
TITRE V – ACTIVITÉS.....	24
Article 35 – ACTIVITÉS PERMANENTES ET STAGE	24
Article 36 – RESPONSABLE - CORRESPONDANT D’ACTIVITÉ.....	25
Article 37 – CONDITIONS D’ACCÈS AUX ACTIVITÉS.....	25
Article 38 – ACTIVITÉS DE TYPE COURS	25
TITRE VI – DIVERS	26
Article 39 – DROIT DE PAROLE ET DEVOIR DE RÉSERVE	26
Article 40 – HARCÈLEMENT SEXUEL ET MORAL	27
Article 41 - DROIT DE DIFFUSION DE L’IMAGE.....	27
Article 42 – INFORMATIQUE ET CONFIDENTIALITÉ	28
Article 43 – PROTECTION DES LANCEURS D’ALERTE	29
TITRE VII – INFORMATION - SANCTIONS	29
Article 44 – INFORMATION	29
Article 45 – SANCTIONS.....	29
Article 46 – LITIGES.....	30
Article 47 – ADOPTION ET MODIFICATION.....	30

PRÉAMBULE ET GÉNÉRALITÉS

Le règlement intérieur de la Maison des Jeunes et de la Culture, Maison pour Tous, de Cahors, a été adopté et approuvé par le Conseil d'Administration du 14 octobre 2024. Il a pour objet d'apporter des précisions et compléments aux statuts de l'association adoptés par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 18 janvier 2024.

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 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 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 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.

La Ville de Cahors reconnaît l'utilité de l'association dans le cadre d'une convention d'objectifs et de moyens. Elle soutient l'action de l'association en lui octroyant une subvention annuelle de fonctionnement et en mettant à sa disposition des moyens immobiliers et matériels nécessaires à l'accomplissement de son action.

TITRE I – ACTEURS DE L'ASSOCIATION

Article 1 – ACCESSIBILITÉ

La M.J.C. est accessible à tous et toutes 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 adhérent(e)s, les usagers et les bénévoles doivent s'abstenir de toute propagande, sous quelque forme que ce soit, à caractère politique, religieux ou commercial concernant les partis, mouvements ou associations auxquels ils peuvent appartenir par ailleurs ou qu'ils soutiennent. 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 – ADHESION DES PERSONNES PHYSIQUES

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

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, il est possible d'être adhérent sans participer à une activité spécifique.

Les prix d'adhésion individuelle à la M.J.C. sont fixés chaque année par l'assemblée générale ordinaire dans le cadre du vote budgétaire (statuts, article 12).

L'adhésion est valable un an, du 1^{er} septembre d'une année au 31 août de l'année suivante. La possibilité d'inscription aux activités permanentes, encadrées par des bénévoles ou des salarié(e)s, nécessitant ou non une participation financière, n'est possible qu'après paiement de l'adhésion à l'association. Les adhésions à l'ALSH courent sur une année de juillet à juin de l'année suivante.

L'inscription à la M.J.C. et la participation effective des mineurs 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(e) 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(e), se verra 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 3 – ADHESIONS DE PERSONNES MORALES

Section 3.1 : Organisation souhaitant adhérer à la MJC

La demande d'adhésion d'une association doit faire l'objet d'une décision de la direction de la M.J.C.

L'organisation doit fournir le compte rendu de la dernière Assemblée Générale ainsi qu'une attestation d'assurance. Sur demande de la direction, des justificatifs peuvent être demandés.

Si la demande est acceptée, la M.J.C. fera parvenir à l'association une confirmation d'adhésion. L'association signera alors une convention avec la M.J.C..

L'association recevra une facture correspondant au montant annuel de cette adhésion fixé par l'Assemblée Générale et au montant forfaitaire journalier, mensuel ou annuel pour la participation aux fluides et charges administratives. L'association devra en honorer le paiement. L'adhésion est valable un an calendaire.

En cas de non-paiement ou non-respect de ce règlement, l'association pourrait être radiée administrativement par décision de la direction qui sera confirmé ou infirmé par le Conseil d'Administration de la M.J.C ou par le Conseil d'Administration lui-même.

Section 3.2 : Adhésion des organisations dont les activités se déroulent en partie ou en totalité à la MJC

Les associations adhérentes payent chaque année une adhésion et des frais de fonctionnement à la M.J.C.

Le montant de l'adhésion est fixé chaque année par décision de l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Le montant du forfait des frais de fonctionnement est fixé chaque année par le Conseil d'Administration en fonction d'une offre de services proposée par la M.J.C.

Les associations adhérentes conventionnent avec la M.J.C. en tant que « club associé », « groupement d'utilisateur » ou « groupement partenaire ».

- « Les clubs associés » sont les personnes morales proposant une activité régulière au sein de la M.J.C.. Leur activité participe à l'offre socio-culturelle portée par la M.J.C.. Une convention d'un an, renouvelable, est établie entre les deux structures.

- « Les groupements utilisateurs » sont des personnes morales utilisant les services de la M.J.C. pour la simple gestion administrative de leur groupement. Une convention d'un an, renouvelable, est établie entre les deux structures.

- « Les groupements partenaires » sont des personnes morales qui contribuent à des missions d'intérêt publics, soutenus par des financeurs institutionnels dont l'action est complémentaire aux missions portées par la M.J.C. Une convention d'un an, renouvelable, est établie entre les deux structures.

Article 4 – LIBRES USAGERS

Le titre de « libres usagers » est attribué aux personnes qui participent à l'organisation ou à l'animation des manifestations et projets ouverts à tous publics.

S'il est prévu une participation financière pour une séquence d'activité ou un évènement, l'accès à cette activité n'est possible que si le paiement prévu est effectué.

Article 5 – 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 le Conseil d'Administration. Les projets éducatifs sont du ressort de la direction de la M.J.C. en accord avec le conseil d'administration.

Article 6 – 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 Régionale des Maisons des Jeunes et de la Culture Occitanie), de postes techniques, ou autres.

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.

Article 7 – CREATION 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.

En cas de création d'une association à partir d'une activité, le Conseil d'Administration et la direction doivent être informés de ce souhait, de son aboutissement et de leur position par rapport à la M.J.C..

La M.J.C. peut accueillir dans ses locaux des associations, groupements organisés, clubs ou institutions extérieurs à la MJC (cf article 3 du présent règlement).

Article 8 – GESTION ACTIVITES

Tout souhait d'adhésion à une fédération ou association de la part d'un club d'activité doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au Conseil d'Administration et à la direction. Ces derniers valideront ou non cette demande.

Toute dépense de la part d'un club d'activité doit faire l'objet d'une validation de la direction ou de la comptabilité.

Article 9 – MINEUR(E)S DANS LES LOCAUX

Les mineur(e)s sont encadré(e)s pendant les horaires des activités où ils/elles sont inscrit(e)s et présent(e)s. En dehors de ces horaires les mineur(e)s demeurent sous la responsabilité de leurs parents.

Les mineur(e)s non- inscrit(e)s, 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/la 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/trice ou le/la 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.

Article 10 – BENEVOLES

Section 10.1 : La place des bénévoles dans le Projet Associatif

Le bénévolat est l'engagement libre et non rétribué de personnes qui agissent, pour d'autres ou pour l'intérêt collectif, dans un cadre qui va au-delà de l'entraide familiale ou amicale. Le bénévole est donc celui qui s'engage de son plein gré, sans percevoir en retour de rémunération, dans une action au service d'un tiers ou de la communauté.

À ce titre, le bénévolat à la M.J.C. est un don de temps et de compétences librement consenti et gratuit ; c'est le choix de partager ses savoirs et savoir-faire au profit de l'Association ou des personnes accompagnées par l'Association.

À la M.J.C., le bénévolat doit se réaliser dans une approche éthique et humaniste respectueuse de la dignité humaine. Il s'inscrit dans son projet associatif.

Tout au long de l'histoire de la M.J.C., des bénévoles ont contribué à la réalisation de nombreux projets. L'Association reconnaît la place spécifique qu'occupe le bénévole en tant qu'acteur de soutien et/ou force de proposition, croit en son action complémentaire et non concurrentielle au travail rémunéré.

Les bénévoles sont indispensables pour la vie de la MJC. Grâce à eux, la vie des instances et l'ensemble du projet de l'association, des activités et manifestations peuvent se développer et des initiatives peuvent être accueillies.

Chaque bénévole fait le choix de participer à la vie de l'association, c'est un réel engagement au sein d'un collectif. Il prend part aux différentes actions selon son souhait et ses envies, apporte ses connaissances et s'enrichit du savoir-faire des autres membres de l'association.

Le bénévole est un acteur de terrain, il ne se substitue pas aux salariés : son action est différente de celle de ces derniers. Il ne peut se prévaloir des droits et obligations liés au statut de salarié ou de stagiaire. Il n'est pas soumis aux durées de travail applicables dans l'établissement, ni à une quelconque subordination juridique. Il s'engage à œuvrer dans le respect de la M.J.C., de l'organisation mise en place ainsi que de ses règles de fonctionnement définies. Acteur engagé aux côtés de l'association, il en est solidaire.

En s'engageant en tant que bénévole à la MJC, chaque personne se doit de :

- Respecter les valeurs portées par l'association,
- Contribuer au projet de l'association,
- Respecter l'ensemble des textes qui régissent la MJC : statuts, règlement intérieur, normes de sécurité et protocoles sanitaires.

Section 10.2 : Les droits des bénévoles

La M.J.C. s'engage à l'égard de ses bénévoles :

En matière d'information :

- À les informer sur les finalités de l'Association, le contenu du Projet Associatif, les principaux objectifs de l'année, le fonctionnement et la répartition des principales responsabilités.
- À faciliter les rencontres avec les dirigeants, les autres bénévoles, les salarié(e)s permanent(e)s et les adhérent(e)s.

En matière d'accueil et d'intégration :

- À définir les missions, responsabilités et activités de chaque bénévole.
- À les accueillir et à considérer chaque bénévole comme un collaborateur à part entière.
- À leur confier, en fonction de leurs besoins propres, des activités en regard avec leurs compétences, leurs motivations et leur disponibilité.

En matière de gestion et de développement de compétences dans la mesure de ses possibilités :

- À assurer leur intégration et leur formation par tous les moyens nécessaires et adaptés à la taille de l'association : formation, tutorat, compagnonnage, constitution d'équipes...
- À organiser des réunions régulières sur les difficultés rencontrées, les centres d'intérêts et les compétences développées.
- Si souhaité, à les aider dans des démarches de validation des acquis de l'expérience (VAE).

L'Association conserve le droit d'interrompre l'activité et la mission d'un bénévole, mais, dans la mesure du possible, en respectant des délais de prévenance raisonnables.

Section 10.3 : Les obligations des bénévoles

L'activité bénévole est librement choisie ; il ne peut donc exister de liens de subordination, au sens du droit du travail, entre la M.J.C. et ses bénévoles, mais ceci n'exclut pas le respect des règles et des consignes.

Ainsi, le bénévole s'engage :

- À adhérer à la finalité et à l'éthique de l'association.
- À se conformer à ses objectifs.
- À respecter son organisation, son fonctionnement et son règlement intérieur.

- À assurer de façon efficace sa mission et son activité, sur la base des horaires et disponibilités choisis conjointement, au sein éventuellement « d'une convention d'engagement ».
- À exercer son activité dans le respect des convictions et opinions de chacun et en respectant la confidentialité et la vie privée de chacun(e).
- À considérer que le bénéficiaire est au centre de toute l'activité de l'Association, donc à être à son service, avec tous les égards possibles.
- À collaborer avec les autres acteurs de l'Association : dirigeants, salariés et autres bénévoles.
- À suivre les actions de formation proposées.
- À notifier dans le cahier bénévolat les heures de bénévolat effectuées pour la structure. Ce cahier sera dans les bureaux administratifs au premier étage.

Les bénévoles peuvent interrompre à tout moment leur collaboration, mais s'engagent, dans la mesure du possible, à respecter un délai de prévenance raisonnable.

Un guide du bénévole a été établi et complète cet article.

TITRE II – ASSEMBLEE GENERALE (A.G.)

Article 11 – AUTORITE ET QUALIFICATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Les décisions collectives des membres de la M.J.C. sont prises en Assemblées Générales, lesquelles sont qualifiées Ordinaires ou Extraordinaires, selon la nature des décisions qu'elles sont appelées à prendre.

Les décisions prises par vote lors des Assemblées Générales s'imposent sans aucune restriction à la totalité des adhérent(e)s de la M.J.C. qui doit prendre les mesures nécessaires pour en assurer l'exécution

Les dispositions concernant les convocations, les contenus et le rôle des Assemblées Générales figurent aux articles 9, 10, 11 et 12 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/trices tous les usagers de l'association ayant adhéré pour la première fois à la M.J.C. au moins trois mois avant la date de l'assemblée générale, la référence figurant au fichier informatisé des adhérent(e)s 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.

Toute propagande électorale est interdite. La M.J.C. peut sur demande des candidats organiser un temps d'échange commun avec les adhérent(e)s.

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

Les personnels de la MJC et les prestataires qui, par ailleurs, sont adhérents à l'association, ne peuvent pas intervenir au titre de leur Statuts de salariés ou de prestataires, ni au sujet de leur condition d'exercice professionnel. Pour ces derniers, toute intervention éventuelle dans un débat en Assemblée Générale doit tenir compte du droit de réserve et de l'obligation de confidentialité inhérents à leur situation de salariés ou de prestataires.

Article 12 – VOTES DES RAPPORTS AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

En Assemblée Générale Ordinaire les votes se déroulent à bulletins secrets ou sur la demande unanime de l'assemblée à main levée. L'élection des membres administrateurs se déroulera uniquement à bulletin secret. La validation du résultat repose 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 12 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 12 des statuts.

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 envoyé 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 11 des statuts. Le vote ne peut donc avoir lieu que sur les points faisant l'objet de la convocation et à bulletins secrets ou sur la demande unanime de l'assemblée à main levée.

Article 13 – CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR

15 jours au moins avant la réunion de l'Assemblée Générale, les adhérent(e)s seront convoqué(e)s par les moyens habituellement utilisés par l'association et par voie d'affichage et/ou de presse, pour rendre visible son fonctionnement démocratique.

Les collectivités partenaires sont invitée(s) à chaque Assemblée Générale.

L'organisation d'une Assemblée Générale à distance par visioconférence ou par correspondance en veillant à ce que les participant(e)s disposent d'une information suffisante pour accéder aux débats et procéder aux votes, est possible.

L'ordre du jour des Assemblées Générales figure dans la convocation.

Article 14 – FEUILLE DE PRESENCE ET GESTION

A chaque Assemblée Générale est tenue une feuille de présence contenant :

- L'identification de chaque membre présent et le nombre de voix dont il est titulaire.
- L'identification de chaque membre représenté.

Cette feuille de présence, dûment émargée par les membres présents et les mandataires, est certifiée exacte par le Bureau de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale est présidée par le/la Président(e) de la M.J.C. qui assure la police de l'Assemblée. En cas d'empêchement, l'Assemblée Générale pourra être présidée par un autre membre du bureau.

Article 15 – COMPOSITION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Seules sont convoquées aux Assemblées Générales les personnes habilitées par les statuts (article 9).

Les mandataires des personnes physiques doivent justifier d'un mandat nominatif délivré et validé dans les conditions fixées à l'article II.16 ci-après.

Le Conseil d'Administration (qui peut déléguer au Bureau) peut inviter ou autoriser des personnes non habilitées par les statuts à assister à l'Assemblée Générale en qualité d'auditeurs. Les auditeurs ne peuvent en aucun cas intervenir dans le déroulement de l'Assemblée, que ce soit lors des délibérations ou à l'occasion des votes. Toutefois, le/la Président(e) de l'Assemblée peut inviter, s'il/elle le juge utile, toute personne présente à prendre la parole.

Article 16 – DELIVRANCE DES MANDATS

Les mandats délivrés par les personnes physiques à leurs représentants doivent être examinés par une commission désignée par le Bureau et validés sous l'autorité de la présidence.

Conditions de validation :

Aucune demande de validation de mandat ne peut être acceptée moins de 72 heures avant la date de la réunion de l'Assemblée Générale.

La validation des mandats ne peut être accordée qu'aux membres à jour du paiement de leur adhésion : adhésion de l'année pour laquelle l'Assemblée Générale se réunit ainsi que de celles des années antérieures.

Un mois avant la réunion de l'Assemblée Générale :

La commission valide les membres électeurs tel que défini dans l'article 10 des statuts. Le formulaire de représentation devra parvenir à la M.J.C. au plus tard 72 heures avant la date d'Assemblée Générale.

72 heures avant la réunion de l'Assemblée Générale :

Il est procédé à la validation des mandats. Tout mandat non conforme au modèle remis par la M.J.C. ou incomplet sera considéré comme nul.

Il est établi des enveloppes comportant au maximum deux mandats certifiés. Ces enveloppes seront remises aux membres actifs présents lors de l'Assemblée Générale. Ces enveloppes seront dès lors nominatives et ne pourront être utilisées que par leur mandataire. Elles indiquent le nombre de voix dont dispose leur titulaire à l'occasion des votes. Ce nombre ne peut excéder 3 voix (celle du titulaire et deux pouvoirs). Les pouvoirs ne peuvent être transmis qu'à des personnes ayant le droit de vote (Article 10 des statuts).

Le jour de l'Assemblée Générale :

En début d'instance, à la remise de son enveloppe de vote, le/la mandaté(e) doit vérifier que son enveloppe comporte le bon nombre de voix qui lui revient.

En cas de contestation, il appartient à la commission des litiges dont il est fait mention dans l'article 17, de régler chaque différend et de prendre toute mesure à cet effet, dans le respect des statuts et du présent règlement.

Article 17 – COMMISSION DES LITIGES

Elle est composée de trois membres titulaires et de trois membres suppléants désignés par le Conseil d'Administration qui précède toute Assemblée Générale. Ces membres sont désignés parmi les membres élus du Conseil d'Administration. Cette commission désigne en son sein un Président.

Elle a pour rôle de trancher sur les litiges relatifs à la validation des mandats et ceux qui peuvent survenir pendant le déroulement de l'Assemblée Générale. Ses décisions sont sans

appel sous réserve qu'elles ne soient pas prises en contradiction avec les statuts et le présent règlement. La preuve de cette contradiction doit être apportée par la partie contestataire dans un délai de 2 mois, nonobstant les recours légaux présentés par voie contentieuse dans un délai de 5 ans. Les membres de la commission des litiges peuvent faire partie des bureaux de vote.

En cas de confirmation du litige par la commission, une nouvelle Assemblée Générale sera convoquée traitant le point litigieux et les votes affiliés. En attendant le déroulement de cette nouvelle Assemblée Générale, le Conseil d'Administration prendra les mesures ou décisions nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

Article 18 – VOTES

Bureau

La M.J.C. prévoient autant de bureaux de vote que nécessaires à l'Assemblée Générale.

Chaque bureau de vote est composé de deux membres désignés par la commission (Assemblée Générale).

Chaque bureau a pour rôle de procéder aux opérations de vote à l'aide des registres préparés à cet effet par les services, registres ayant préalablement servi à la validation des mandats.

Durant le scrutin, le bureau de vote doit vérifier :

- Que tout votant est effectivement habilité à voter.
- Que le nombre de bulletins de vote que détient chaque votant correspond au nombre de voix indiqué sur son enveloppe et registre d'admission.

Les opérations de dépouillement sont publiques et sont assurées par les membres des bureaux de vote.

Chaque bureau de vote procède au dépouillement des bulletins contenus dans l'urne et vérifie la conformité avec la liste d'émargement. Chaque bureau de vote consigne la conformité des résultats ou les éventuelles disparités constatées. Les bulletins sont ensuite rassemblés pour un dépouillement global.

Après regroupement, le résultat fait l'objet d'un rapport signé par les membres des bureaux de vote. Ce rapport établi immédiatement après la fin du dépouillement est communiqué aussitôt au/à la Président(e) de la M.J.C. ou à son/sa représentant(e) qui en informe l'Assemblée Générale dans les meilleurs délais.

Aucune contestation ne sera acceptée au-delà d'un délai de 15 jours. Les matériels de vote seront conservés pendant une durée de 5 ans pour répondre à tout recours contentieux.

Modalités

L'Assemblée Générale est souveraine pour choisir, par un vote à main levée et pour chaque question, la forme dans laquelle le vote doit avoir lieu. Si le vote à bulletin secret est demandé

par une seule personne, il devient obligatoire. L'élection des membres administrateurs se déroulera uniquement à bulletin secret.

Il est délivré à chaque participant un nombre de bulletins de vote (vote à bulletin secret) et de fiches colorées (vote à main levée) égales à celui des voix dont il dispose.

Les modalités de vote qui peuvent être utilisées sont :

- Vote à main levée : chaque participant(e) au vote présente le nombre de fiches colorées correspondant au nombre de voix dont il dispose. Si le dénombrement des voix est contesté, la commission des litiges décide s'il doit être procédé à un vote par bulletin secret.
- Vote par bulletin secret : chaque participant(e) présente au/à la Président(e) du bureau de vote le nombre de bulletins délivrés par la M.J.C. correspondant au nombre de voix dont il dispose.

Au cours du dépouillement, seront considérés comme nuls :

- Tout bulletin laissant subsister un nombre de candidats supérieur au nombre de postes à pourvoir.
- Tout bulletin portant une mention ou un signe distinctif quelconque.
- Tout bulletin d'un modèle différent de celui délivré par les services au cours de la validation des mandats.

Article 19 – CONTESTATION D'UNE ASSEMBLEE GENERALE (ORDINAIRE OU EXTRAORDINAIRE)

Les résultats des Assemblées Générales seront portés à la connaissance des membres, par voie d'affichage, au plus tard un mois après l'Assemblée Générale. Toute contestation concernant un quelconque problème dans le déroulement d'une Assemblée Générale devra faire l'objet d'une remarque écrite par lettre recommandée avec AR dans un délai de 15 jours.

TITRE III – INSTANCES DE FONCTIONNEMENT

Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration administre la M.J.C. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser les actes qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale et qui ne sont contraires ni à la loi ni aux statuts.

Article 20 – 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/trice et de satisfaire aux critères définis à l'article 13 des statuts.

Les salariés de l'association et les personnels détachés ne peuvent pas présenter leur candidature au conseil d'administration.

Les candidatures et renouvellement doivent être portés à la connaissance du Conseil d'Administration précédant l'Assemblée Générale afin de pouvoir préparer les bulletins adéquats et vérifier l'éligibilité des candidat(e)s. Au-delà de cette échéance, les candidatures ne pourront être acceptées.

Le conseil d'administration est composé de 6 à 21 membres élus par l'Assemblée Générale parmi les membres éligibles (article 14 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 adhérent(e)s présent(e)s ou représenté(e)s.

La règle précitée ou des départs en cours d'année peuvent avoir pour effet que le nombre d'administrateurs/trices 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. Ces cooptations pourront être étudiées uniquement si une candidature écrite est déposée auprès du Conseil d'Administration et que le/la candidat(e) se présente au Conseil d'Administration pour lequel sa demande est à l'ordre du jour. Le vote pour chaque cooptation s'effectuera à bulletin secret. Le/la candidate quittera le Conseil d'Administration le temps d'étude de sa candidature par les administrateurs/trices ainsi que pour le vote. Il/elle réintégrera la réunion lors de la restitution des résultats s'il/elle le souhaite ou ils lui seront transmis par la suite.

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.

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.

Article 21 – COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les dispositions concernant la composition et le rôle général du conseil d'administration figurent aux articles 14 à 16 des statuts.

Le Conseil d'Administration peut facultativement comprendre jusqu'à 2 membres associés, représentants d'associations ou de groupements, avec voix délibérative. Ces membres ne doivent cependant pas dépasser le nombre de membres élus.

Sur proposition du Conseil d'Administration, la désignation de ces membres associés est validée par l'Assemblée Générale au moyen d'un vote à la majorité absolue. Le(s) nouveau(x) membre(s) associé(s) fera(ont) connaître chaque année par écrit le nom de son/sa(leur) représentant(e), et éventuellement de son/sa(leur) suppléant(e). Le Conseil d'Administration peut également radier l'un de ces membres si cela est validé à la majorité.

Article 22 – ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément à l'article 16 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 :

Approbation des rapports financiers et du budget annuel, signature de conventions permanentes, modifications des statuts et du règlement intérieur, préparation des assemblées générales, délégation de responsabilité au/à la directeur/trice 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 23 – DEROULEMENT DES REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Un ordre du jour est établi par la Présidence, la direction et le secrétaire. L'ordre du jour sera transmis par le/la secrétaire élu ou personnel désigné aux membres du Conseil d'Administration avec les pièces jointes nécessaires notamment les derniers compte rendus des commissions actives.

Les réunions du Conseil d'Administration sont présidées par le/la Président(e) de la M.J.C. et, en cas d'empêchement, par le/la Vice-Président(e), le/la Trésorier(e) ou le/la Secrétaire ou membre du Conseil d'Administration désigné. Les points sont traités suivant l'ordre du jour établi, sauf sur suggestions agréées par les membres.

Si une question est mise au vote, celui-ci peut avoir lieu soit à main levée, soit à bulletin secret, si un seul membre du Conseil d'Administration le demande. Entre le moment où la question est débattue et la mise au vote, une suspension de séance pourra être décidée à la majorité des présents ou par le/la Président(e) de séance, afin que les membres du Conseil d'Administration puissent se consulter. Un vote commencé ne peut jamais être interrompu.

Article 24 – VOTES ET PROCURATIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément aux dispositions de l'article 15 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 uniquement par un autre membre avec voix délibérative. Le pouvoir doit être écrit, daté, signé, et porter les mentions de l'adhérent(e) donnant le pouvoir et de l'adhérent(e) bénéficiaire.

Le Conseil d'Administration ne se réunit valablement qu'avec la présence ou la représentativité d'au moins le tiers de ses membres et si les membres élus sont en nombre supérieur aux membres de droit et associés. 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 et mis à l'ordre du jour du Conseil d'Administration suivant.

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.

Le bureau

Le bureau prépare les travaux du conseil d'administration et veille à l'exécution des décisions du Conseil d'Administration. Il expédie les affaires courantes et précise les attributions de chacun de ses membres, répertoriées dans le règlement intérieur. Le bureau propose au C.A les investissements, la création d'éventuelles commissions... Le bureau peut avoir des délégations du Conseil d'Administration.

Il étudie les demandes du personnel remontées par le CSE et/ou la direction ou administrateur/trice et y répond ou transfère à la direction selon ces délégations.

Le bureau est l'instance employeur ayant à charge la gestion des Ressources Humaines sur les points qui n'entrent pas dans la délégation à la direction en tant que chef du personnel. Il peut dans ce cadre prononcer des sanctions ou licenciements.

Un bureau peut être convoqué à la demande de le/la président(e). Une réunion sera programmée en fonction du calendrier CSE et Conseil d'Administration ou autre nécessité.

Article 25 – ELECTION 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 3 membres dont un poste de président(e), un poste de trésorier(e) et un poste de secrétaire du conseil d'administration. Il peut comprendre éventuellement, un(e) ou plusieurs vice-président(e), un(e) secrétaire adjoint(e), un trésorier ou une trésorière adjointe, un ou plusieurs administrateurs/trices élus.

Tout administrateur/trice élu(e) 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/la directeur/trice est membre du Conseil d'Administration et du bureau du Conseil d'Administration avec voix consultative.

Ces membres peuvent être destitués de leur fonction pour des motifs graves tels que la négligence de ses responsabilités, un comportement contraire aux valeurs de l'association, des marques d'irrespect ou d'agressivité répétées ou toute autre violation sérieuse des statuts de l'association.

La procédure de destitution peut être enclenchée par une motion signée par plus de la moitié des administrateurs/trices de l'association ou par plus de la moitié des adhérent(e)s de l'association.

Cette motion doit être déposée auprès du Conseil d'Administration de l'association.

Le Conseil d'Administration convoquera alors une Assemblée Générale Extraordinaire afin de discuter de la destitution du/de la membre en question.

Lors de cette Assemblée Générale Extraordinaire, le/la membre concerné(e) aura l'opportunité de présenter sa défense.

La destitution du/de la membre ne peut être votée qu'à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés à l'Assemblée Générale.

En cas de destitution le/la membre perd immédiatement tous ses pouvoirs et responsabilités au sein de l'association. Il/elle peut également perdre son statut d'adhérent selon la décision prise par l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale peut décider des mesures à prendre pour assurer la continuité des activités de l'association jusqu'à l'élection d'un(e) nouveau(elle) membre.

Le/la membre destitué(e) a le droit de faire appel de la décision de destitution dans un délai de 15 jours après l'Assemblée Générale Extraordinaire par courrier adressé au Conseil d'Administration. L'appel sera examiné lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire ultérieure, dont la décision sera définitive.

La décision de destitution du/de la membre sera notifiée à tous les membres de l'association dans un délai d'un mois après l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Article 26 – 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 18 des statuts). Le bureau est l'instance employeur ayant à charge la gestion des Ressources Humaines sur les points qui n'entrent pas dans la délégation à la direction en tant que chef du personnel. Il peut dans ce cadre prononcer des sanctions ou licenciements.

Un bureau peut être convoqué à la demande de le/la président(e). Une réunion sera programmée en fonction du calendrier CSE et Conseil d'Administration ou autre nécessité.

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), 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/la président(e) du Conseil d'Administration peut donner délégation à des membres du bureau ou à la direction pour représenter la M.J.C. Il/elle 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 en les notifiant dans un relevé de décisions laissé à disposition à la M.J.C.. Ce relevé ne peut être déplacé ni conservé par un quelconque membre. Il est consultable sur place par les administrateurs de la M.J.C..

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 comptes rendus des réunions du bureau sans restriction. Le bureau peut solliciter un membre du Conseil d'Administration, un(e) adhérent(e), un(e) salarié(e) 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.

Les 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.

Article 27 – FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS

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 et toutes mais le Conseil d'Administration doit en approuver les membres.

Toute commission créée doit comporter au minimum 3 membres dont au moins deux administrateurs/trices élu(e)s de l'association.

Le Conseil d'Administration définira les pouvoirs et la délégation lors de la création de la commission. Cette dernière doit faire part régulièrement de l'avancée des travaux réalisés et en préparation.

Pour chaque séance, les membres de la commission désigneront parmi ses membres (hormis les salariés) un(e) secrétaire de séance qui rédigera le compte rendu. Ce compte rendu sera transmis aux membres de la commission, à la présidence et à la direction de la M.J.C.. Un exemplaire sera archivé (envoyé au/à la secrétaire administratif/ve).

Les derniers comptes rendus de chaque commission actives seront transmis avec l'ordre du jour aux membres du Conseil d'Administration afin d'assurer le suivi et selon les avancées et demandes des commissions.

Le Conseil d'Administration peut clôturer une commission sur demande de la commission ou sa demande.

Article 28 – REPRESENTANTS DES PERSONNELS ET COMITE SOCIAL ECONOMIQUE

Représentants des personnels

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

Sa mission essentielle est de représenter les salariés auprès des instances responsables de l'association. Il présente à l'employeur, le/la directeur/trice 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 collective Education, culture, loisirs et 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.

Il se doit de respecter la confidentialité des débats 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.

Comité Social Economique (CSE)

Le comité social et économique (CSE) est l'instance de représentation du personnel dans l'association. Elle permet aux représentants des personnels et aux membres du Conseil d'Administration de se rencontrer une fois par mois afin de pouvoir dialoguer.

Un règlement intérieur du CSE encadre son fonctionnement.

Article 29 – COMMISSAIRE AUX COMPTES

Le Conseil d'Administration nomme la structure avec laquelle la M.J.C. va travailler. Cette dernière nommera un Commissaire aux Comptes titulaire et un Commissaire aux Comptes suppléant qui sont chargés de vérifier la sincérité et la régularité des comptes et de

présenter un rapport sur les comptes lors de chaque Assemblée Générale Ordinaire. Conformément à la loi, le Conseil d'Administration nomme un Commissaire aux Comptes professionnels. Les fonctions de membre du Conseil d'Administration sont incompatibles avec celles de Commissaire aux Comptes.

TITRE IV – LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS

Article 30 – GESTION GÉNÉRALE DES LOCAUX

La convention d'objectifs et 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(e) adhérent(e), 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 et les fenêtres également. Les lumières doivent être éteintes. Les accès aux bâtiments doivent demeurer libres. Tout stationnement et circulation dans l'enceinte de l'association notamment dans la cour est interdit. Les issues de secours ne doivent pas être bloquées ou entravées. Aucun rangement ne doit se faire dans les couloirs et escaliers.

Article 31 – STATIONNEMENT DANS LES LOCAUX

La circulation et le stationnement de véhicules dans la cour de la MJC est strictement interdit.

Article 32 – 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 et le renouvellement. L'autre partie est propriété de l'association qui se charge de sa maintenance et de son renouvellement.

Ils doivent être respectés 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/trice responsable.

Article 33 – SERVICES ET MISE À DISPOSITION DES MOYENS INTERNES

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 une personne morale, non adhérente de la M.J.C., relève d'un caractère exceptionnel.

L'accord de la direction est requis pour les adhérents. L'accord du bureau est requis pour les utilisateurs potentiels non adhérents de la M.J.C., qu'il s'agisse de personnes isolées ou de personnes morales.

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 sans un accord expresse de la direction, ou de façon permanente, sans un accord expresse du Bureau du Conseil d'Administration.

Les bénéficiaires des mises à disposition s'engagent à accepter les conditions de prêts telles qu'elles leur seront proposées et qui peuvent faire l'objet de documents techniques à approuver. Il sera spécialement veillé aux questions relatives aux assurances.

Dans le cas où une participation financière est prévue, le demandeur devra signer un accord préalable sur le montant et les conditions de prêt. Il s'engage par là-même à honorer le paiement du montant correspondant dans les 30 jours de sa date d'émission.

Les dispositions précédentes s'appliquent à toute prestation de services qui pourrait être fournie par la M.J.C.

De 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 34 - 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. Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse. La consommation d'alcool dans l'enceinte de la M.J.C. est interdite excepté dans le cadre de moments festifs autorisés par la direction.

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 adhérent(e)s dans le cadre strict des activités où ils sont inscrits. Elle décline toute responsabilité concernant les personnes non inscrites et celles ne pratiquant pas leur activité qui seraient présentes dans les locaux. Toute activité doit respecter les horaires dédiés. Tous moments festifs en dehors de ces horaires doivent être réalisés en accord avec l'animateur de l'atelier et avec autorisation de la direction.

Les adhérent(e)s, 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.

Lorsqu'elles sont inoccupées, les salles d'administration et d'activités doivent être fermées et les fenêtres également. Les lumières doivent être éteintes. Les accès aux bâtiments doivent demeurer libres. Tout stationnement et circulation dans l'enceinte de l'association notamment dans la cour est interdit. Les issues de secours ne doivent pas être bloquées ou entravées. Aucun rangement ne doit se faire dans les couloirs et escaliers.

Les normes d'hygiène sont soumises à des normes sanitaires qui peuvent évoluer en fonction du contexte.

TITRE V – ACTIVITÉS

Article 35 – ACTIVITÉS PERMANENTES ET STAGE

Une activité permanente et stage n'est viable que dans la mesure où elle est le rassemblement d'un nombre suffisant d'adhérents pour la pratique régulière ou ponctuelle 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 ou ponctuelles 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 10 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 notamment concernant l'Accueil de Loisir Sans Hébergement (ALSH).

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 adhérent(e)s seront avisé(e)s de la date d'arrêt et des éventuels remboursements de cotisations décidés suivant le nombre de cours annulés.

Article 36 – RESPONSABLE - CORRESPONDANT D'ACTIVITÉ

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

Il peut s'agir d'un(e) adhérent(e) bénévole, d'un personnel ou d'un prestataire assurant l'encadrement. Le rôle essentiel de ce(tte) 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 la direction, le/la comptable et 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(e) professionnel(le), salarié(e) ou non de la M.J.C., celui/celle-ci conserve cette responsabilité légale,
- ✓ La promotion de leur activité.

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

Article 37 – CONDITIONS D'ACCÈS AUX ACTIVITÉS

En complément des conditions générales prévues à l'article 2 et 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 38 – ACTIVITÉS DE TYPE COURS

Les inscriptions s'effectuent auprès du service accueil 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(e) désire continuer l'activité. Ce cours sera alors facturé.

Les activités de type cours hebdomadaires couvrent une saison suivant un calendrier défini chaque année pour chaque cours de chaque activité. La M.J.C. garantit un nombre de cours et/ou ateliers forfaitaire tenant compte des jours fériés. Ces cours se déroulent tout au

long de la saison en dehors des vacances scolaires et jours fériés qui n'ouvrent donc pas droit à des cours et/ou atelier de rattrapage. Des dérogations pour des ouvertures lors des vacances scolaires peuvent être demandées à la direction qui en appréciera la faisabilité.

Une inscription peut se faire à tout moment de l'année en fonction des places disponibles. En cas d'arrivée en cours d'année, la cotisation sera calculée au prorata des cours restants.

Pour les cours de musique, en cas d'arrivée entre les mois d'octobre à décembre, les cours non réalisés seront rattrapés. A partir de janvier, la cotisation sera calculée au prorata des cours restants.

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(e), 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..

La cotisation peut être réglée en plusieurs versements qui doivent être soldés au plus tard en juin.

En cas de départ en cours de saison pour démission, raisons personnelles ou exclusion, aucun remboursement ne sera effectué.

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 39 – DROIT DE PAROLE ET DEVOIR DE RÉSERVE

Chaque responsable, bénévole ou salarié(e) 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. Il s'agit de 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 40 – 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 41 - 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 adhérent(e)s et usagers devant expressément signifier s'ils/elles ne l'accordent pas.

Droit pour une personne majeure

Il est nécessaire d'avoir l'accord écrit de l'adhérent(e) pour utiliser une image où la personne est reconnaissable (diffusion, publication, reproduction ou commercialisation). L'image peut être une photo ou une vidéo.

Dans le cas d'une image prise dans un lieu privé, l'autorisation de l'adhérent est nécessaire si vous êtes reconnaissable : vacances, événement familial, manifestation sportive, culturelle...

Dans le cas d'une image prise dans un lieu public, l'autorisation est nécessaire si l'adhérent(e) est isolé(e) et reconnaissable.

L'image peut être diffusée via la presse, la télévision, un site internet, un réseau social ou autre support jugé adéquat.

Toutefois le droit à l'image est limité par le droit à l'information, le droit à liberté d'expression et la liberté artistique et culturelle. Ainsi, l'accord de l'adhérent(e) n'est pas nécessaire pour diffuser certaines images à condition que la dignité de l'adhérent(e) soit respectée et l'image de l'adhérent(e) ne soit pas utilisée dans un but commercial.

Droit pour une personne mineure

L'autorisation des parents ou du responsable légal doit obligatoirement être obtenue par écrit. Si l'image a été diffusée sans l'autorisation, l'adhérent(e) ou responsable légal peut contacter la MJC afin d'en demander son retrait.

Article 42 – INFORMATIQUE ET CONFIDENTIALITÉ

La gestion des adhérents et des animations enfants/jeunes, la paye et la comptabilité sont informatisées. Toutes les informations de ces différents fichiers sont confidentielles.

Les données collectées permettent la constitution de statistiques et la communication de la programmation et des activités proposées par la M.J.C.. Elles permettent également de fournir toute communication nécessaire au bon fonctionnement de la structure.

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 adhérent(e)s et salarié(e)s étant informé(e)s 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.

Les informations recueillies sont enregistrées sur un serveur sécurisé. La direction est responsable de la sécurité et de l'organisation du serveur.

La base légale de la récolte et du traitement de ces données est le consentement.

Les données collectées peuvent être communiquées aux responsables et salariés de la structure.

Les données sont conservées pendant trois ans.

Les adhérent(e)s peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données. Ils peuvent retirer à tout moment leur consentement au traitement de leurs données. Ils peuvent également s'opposer au traitement de leurs données et/ou exercer leur droit à la portabilité de leurs données. Le site cnil.fr contient plus d'informations sur les droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de leurs données dans ce dispositif, les adhérent(e)s peuvent contacter contact@mjc-cahors.fr ou la MJC de Cahors 201 rue Clémenceau 46000 CAHORS.

Si l'adhérent(e) estime, après avoir contacté la M.J.C., que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation à la CNIL (Commission nationale de l'informatique et des libertés).

Article 43 – PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE

L'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte prévoit au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

TITRE VII – INFORMATION - SANCTIONS

Article 44 – INFORMATION

Seront édités les réglementations applicables à la M.J.C. et comprenant les statuts, le projet associatif et le règlement intérieur.

Ces documents seront à la disposition des administrateurs/trices, des animateurs/trices d'activités ayant le statut de référent, à tous les salarié(e)s, prestataires de services et personnels détachés de la M.J.C.

Ils devront 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 45 – 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 suivantes :

- ✓ 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 (si possible) les explications de l'adhérent(e) contre lequel la procédure a été engagée.

L'adhérent(e) sera convoqué(e) 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(e) 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 dans un maximum d'un mois après le bureau. La mesure est exécutoire immédiatement,

l'adhérent(e) incriminé(e) 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/la président(e) de ce conseil.

La direction peut prendre en cas de force majeure des mesures préventives afin d'assurer le bon fonctionnement de l'association et la sécurité de tous(tes).

Article 46 – LITIGES

Tout litige entre l'association et un(e) de ses adhérent(e)s sera instruit par le Conseil d'Administration à titre de médiation.

Article 47 – ADOPTION ET MODIFICATION

Conformément à l'article 19 des statuts de l'association, le présent règlement intérieur adhérent a été adopté par le Conseil d'Administration. Il est effectif à compter du 15 octobre 2024.

Des additifs, des suppressions ou des modifications peuvent être apportés au présent règlement intérieur, en fonction de l'évolution souhaitée par la M.J.C. ou de la réglementation. Ces changements seront étudiés et approuvés ou non par le Conseil d'Administration. Le nouveau règlement validé par le Conseil d'Administration est mis en application. Il est porté à la connaissance de l'Assemblée Générale Ordinaire suivante pour approbation.

**** FIN ****

Adopté et validé par le Conseil d'Administration du 14 octobre 2024

La Présidente,
DUBOIS Solene

