

### Sommaire

#### PRÉAMBULE

#### TITRE I - DÉFINITION ET BUT DE LA MJC

ARTICLE 1 : Moyens d'action

ARTICLE 2 : But

ARTICLE 3 : Affiliation des activités

#### TITRE II – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE – ADMINISTRATION

ARTICLE 4 : Convocation

ARTICLE 5 : Participation

ARTICLE 6 : Commission électorale

ARTICLE 7 : Litige

ARTICLE 8 : Candidature

ARTICLE 9 : Scrutin

ARTICLE 10 : Résultats

ARTICLE 11 : Commissaire aux comptes

ARTICLE 12 : Compte rendu de l'assemblée générale

#### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.)

ARTICLE 13 : Membres associés

ARTICLE 14 : Convocation, ordre du jour, compte rendu

ARTICLE 15 : Vote

ARTICLE 16 : Compétence du Conseil d'Administration

ARTICLE 17 Organisation de l'Assemblée Générale

ARTICLE 18 : Commission électorale

ARTICLE 19 : Élection du bureau

ARTICLE 20 : Compétence du bureau

ARTICLE 21 : Représentation de la MJC

#### LES COMMISSIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 22 : Rôle et fonctionnement des commissions

ARTICLE 23 : Commission Finances

ARTICLE 24 : Commission Animation

ARTICLE 25 : Commission Recrutement

ARTICLE 26 : Commission Juridique et Personnel

ARTICLE 27 : Commission Conseil de Maison

#### TITRE III – FONCTIONNEMENT DE LA MJC – ADHÉSION À LA MJC

ARTICLE 28 : Adhésion

ARTICLE 29 : Inscription aux activités

ARTICLE 30 : Remboursement, exonération de la participation aux frais

ARTICLE 31 : Organisation des activités

ARTICLE 32 : Formation des intervenants, non salariés

ARTICLE 33 : Stages et manifestations évenementielles

#### TITRE IV - RÈGLEMENT

ARTICLE 34 : Rôle du Directeur

ARTICLE 35 : Horaires

ARTICLE 36 : Tenue et comportement

ARTICLE 37 : Recommandations générales

ARTICLE 38 : Responsabilité et sécurité

ARTICLE 39 : Autorisation de dépense

ARTICLE 40 : Communication, règle de bonne pratique

ARTICLE 41 : Locaux et le matériel

ARTICLE 42 : Boissons

ARTICLE 43 : Commerces, jeux d'argent

#### TITRE V – CONTRÔLE ET SANCTIONS

ARTICLE 44 : Vérification

ARTICLE 45 : Sanctions

ARTICLE 46 : Litiges

ARTICLE 47 : Disponibilité du règlement

ARTICLE 48 : Modification, adoption

## PRÉAMBULE

Le fonctionnement de la MJC de Castanet-Tolosan repose sur l'engagement de nombreux bénévoles :

- qu'ils transmettent un savoir bénévolement dans le cadre d'une activité,
- qu'ils animent et organisent une activité en tant que référents ou bénévoles occasionnels,
- qu'ils participent à la vie générale de la MJC en contribuant aux commissions ou en tant que membre élu du conseil d'Administration,

L'ensemble de ces bénévoles fait la richesse, le dynamisme et la diversité de la maison et de ses activités.

« Le bénévole est celui qui s'engage de son plein gré, d'une manière désintéressée, dans une action organisée au sein de la communauté »  
Extrait de la Charte Internationale du volontariat. Le bénévole contribue donc à l'épanouissement des personnes, à l'amélioration de la qualité de la vie et à une solidarité plus grande.

Aux cotés des bénévoles, des collaborateurs salariés, professionnels de l'animation assurent de nombreux cours ou ateliers et les tâches administratives, d'animation et de direction de la MJC.

Dans le cadre de sa mission d'éducation populaire, la MJC encourage la création d'activités ou la mise en place de projets animés par ses adhérents. Après approbation du Conseil d'Administration, la MJC met à leur disposition des moyens facilitant leur volonté d'action :

- elle met à disposition des bénévoles les compétences des permanents et leur savoir faire professionnel.
- elle apporte un soutien logistique à travers des locaux dont elle a la responsabilité et des moyens administratifs (secrétariat, photocopies,...).
- elle investit dans le matériel utile au bon déroulement de l'activité dans la mesure de ses moyens financiers, et après décision du Conseil d'Administration.

Les personnes qui assurent l'animation d'ateliers ou de cours dans une activité qu'il s'agisse de bénévole, de personne indemnisée ou de salarié, qu'il soit professeur, animateur-technicien, moniteurs, éducateur, entraîneur, instructeur, etc. seront désignées dans le présent règlement intérieur sous le terme « **l'intervenant** ».

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de compléter le cadre général que sont les Statuts et de préciser les règles collectives de fonctionnement dans la MJC. Il constitue un ensemble de référence par rapport à l'organisation et au fonctionnement de l'association et de ses activités. La qualité de membre de la MJC implique le respect des statuts, du règlement intérieur et des règles de fonctionnement de l'activité pratiquée. En cas de difficulté d'interprétation, ce sont les dispositions statutaires qui priment.

## TITRE I - DÉFINITION ET BUT DE LA MJC

Les statuts précisent les :

- Dénomination, durée, siège social, article 1 ;
- Vocation, Article 2 ;
- Valeurs, Article 3 ;
- Mission, Article 4 ;
- Moyens d'action, Article 5 ;
- Affiliation, Article 6.

### ARTICLE 1 : Moyens d'action

La MJC organise pour ses adhérents, dans le cadre d'installations et de locaux mis à disposition par la municipalité, grâce au concours de bénévoles et de professionnels salariés, de multiples activités dans les domaines culturel, artistique, éducatif, sportif, etc. Elle propose également de l'animation locale ouverte à tous.

### ARTICLE 2 : But

Le but essentiel de la MJC de CASTANET-TOLOSAN est de permettre aux jeunes et aux adultes qui la fréquentent de s'instruire, se cultiver, se distraire sagement, et de se former à l'exercice des responsabilités.

### ARTICLE 3 : Affiliation des activités

Chaque activité pourra être affiliée à sa fédération respective au nom de la MJC. Le directeur ou le président de la MJC prendront soin de faire la déclaration d'affiliation à la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports de toutes les activités sportives afin d'être pris en compte lors de l'attribution des subventions du CNDP (Comité National pour le Développement du Sport).

Au cas où une activité voudrait prendre son autonomie, la MJC reste détentrice de l'appellation, de l'affiliation, des titres accumulés, du matériel, des finances, des locaux et créneaux horaires, et continue la discipline si elle le désire.

## TITRE II – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE – ADMINISTRATION

Les statuts fixent :

- La Composition de l'association, Article 7 ;
- Démission, radiation : Article 8 ;
- Assemblée générale, élections, électeurs, éligibles, inéligibles, article 9 ;
- Assemblée générale extraordinaire, article 10 ;

- Rôle de l'assemblée générale, article 11.

#### **ARTICLE 4 : Convocation**

La convocation, l'ordre du jour, la fiche de pouvoirs, et le détail des postes à pourvoir au Conseil d'Administration sont envoyés par courrier à chaque Membre de la MJC dix jours avant l'Assemblée Générale

L'ordre du jour, les différents rapports et la liste des membres renouvelables au conseil d'administration seront affichés à la MJC dix jours avant la date de l'assemblée générale.

Les différents rapports seront remis au moment de l'émargement des présents et représentés à l'Assemblée Générale, ils pourront être consultés au siège de la MJC 10 jours avant l'Assemblée Générale.

#### **ARTICLE 5 : Participation**

La participation des Membres de l'Association à l'Assemblée Générale est nécessaire. Aucune activité ne doit fonctionner aux heures de l'Assemblée Générale, à l'exception des compétitions officielles et fédérales inscrites au calendrier.

#### **ARTICLE 6 : Commission électorale**

La commission électorale désignée par le conseil d'administration est élargie à trois adhérents participants à l'Assemblée Générale pour mener à bien les opérations de vote et le dépouillement à l'issue de l'assemblée générale.

#### **ARTICLE 7 : Litige**

En cas de litige, le Conseil d'Administration est seul habilité à statuer.

#### **ARTICLE 8 : Candidature**

Les candidats au Conseil d'Administration doivent faire acte de candidature auprès du président de la MJC huit jours au plus tard avant la tenue de l'Assemblée Générale (cachet de la poste ou du secrétariat MJC faisant foi). Le président proposera une réunion d'information aux futurs candidats.

#### **ARTICLE 9 : Scrutin**

Les Membres Élus au Conseil d'Administration sont désignés à bulletins secrets.

Chaque membre, personne physique ou morale, ne dispose que d'une voix et ne peut recevoir qu'une seule délégation de mandat.

Est considéré comme nul tout bulletin :

- sur lequel subsiste un nombre de noms supérieur au nombre de postes à pourvoir ;
- portant une mention ou un signe distinctif quelconque ;
- d'un modèle différent de celui délivré par la MJC.

#### **ARTICLE 10 : Résultats**

Sont proclamés élus les candidats totalisant le plus de voix, jusqu'à concurrence du nombre de postes à pourvoir. Toutefois la majorité absolue des voix des membres présents et des membres représentés est requise.

Dans le cas du remplacement de postes vacants, les postes à pourvoir peuvent avoir une durée limitée à un ou deux ans. Les postes étant attribués en fonction du nombre de voix obtenues, ces postes seront pourvus respectivement par les candidats élus ayant obtenu le moins de voix.

En cas d'égalité du nombre de voix, priorité est donnée au plus jeune.

#### **ARTICLE 11 : Commissaire aux comptes**

Conformément à l'article 11 des Statuts, l'Assemblée Générale se prononce sur le choix du commissaire aux comptes.

#### **ARTICLE 12 : Compte rendu de l'assemblée générale**

La prise de note et la rédaction sont assurées par le secrétaire.

Le compte rendu de l'Assemblée Générale est validé par le Conseil d'Administration dans les 3 mois qui suivent la tenue de l'AG.

### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.)**

La MJC est animée et administrée par un conseil d'administration. dont les statuts dans les articles de 12 à 16 définissent :

- la Composition du Conseil d'Administration, Article 12
- les Réunions du conseil d'administration, les conditions de convocation, de quorum et de scrutin, Article 13
- la Désignation du bureau, Article 14,
- la Compétence du conseil d'administration, Article 15
- la Compétence du bureau, Article 16

En complément, les articles suivants en précisent les modalités de fonctionnement.

#### **ARTICLE 13 : Membres associés**

Des Membres Associés peuvent être choisis pour représenter des groupements locaux intéressés aux buts suivis par la MJC ; leur représentation ne peut excéder leur mandat au sein dudit groupement.

Quand ils sont choisis à titre personnel, en raison de leurs compétences particulières, la durée de leur mandat sera définie par le Conseil

d'Administration.

#### **ARTICLE 14 : Convocation, ordre du jour, compte rendu**

Les convocations accompagnées de l'ordre du jour précis et détaillé et éventuellement de différents rapports sur les questions à débattre devront être envoyées huit jours avant la séance pour le cas d'une réunion ordinaire.

Ce délai est réduit en cas d'une réunion extraordinaire et les convocations envoyées par les moyens les plus rapides..

L'ordre du jour comprendra obligatoirement l'approbation du compte-rendu du Conseil d'Administration précédent. Certains documents pourront être joints pour étayer les débats.

Le Compte-rendu de chaque séance est envoyé aux membres du Conseil d'Administration dès sa rédaction et également avec la prochaine convocation. Il sera discuté puis adopté à la séance suivante en tenant compte des remarques de chacun. Ce procès-verbal des séances sera paraphé par le président et le secrétaire et classé chronologiquement au siège de l'association.

De plus, un relevé de décisions adopté par le CA au terme de la séance sera mis à disposition des activités de la MJC

#### **ARTICLE 15 : Vote**

Les décisions du conseil donnent lieu à un vote.

Le scrutin se fait à main levée sauf si l'un des membres du C.A. s'y oppose.

Dans le cas d'un vote nominatif, il sera systématiquement demandé au C.A. de se prononcer sur l'opportunité d'un vote à bulletin secret.

Un membre absent du Conseil d'Administration peut déléguer son pouvoir à un autre membre du conseil. Le nombre de pouvoirs délégués est limité à deux par personne.

#### **ARTICLE 16 : Compétence du Conseil d'Administration**

Le conseil d'administration est responsable de la marche générale de la MJC :

- il décide des orientations de la MJC en accord avec les orientations adoptées par l'assemblée générale.
- il détermine et évalue les actions, les animations et les activités de l'association ;
- il accorde, par délibération spéciale, les délégations de responsabilités qu'il estime nécessaires à la Direction, notamment les responsabilités de chef du personnel, de la mise en œuvre pédagogique et du suivi des activités, des services d'animation et administratif, etc. ; et décide des délégations de tâches à l'ensemble des salariés,
- il fixe les tarifs des activités et gère les ressources de la MJC (adhésions, participations aux frais des activités, subventions...);
- il s'assure du bon fonctionnement des activités dont il a la responsabilité notamment les aspects d'organisation, matériel, financier et de vie démocratique ;
- il assume les fonctions d'employeur du personnel avec lequel est établi un contrat de travail ;
- il nomme le personnel rétribué par lui selon les normes en vigueur ;
- il décide des conventions et des contrats signés ;
- il arrête le calendrier de la saison (journée d'inscriptions, début des activités, nombre de semaines de la saison, vacances, etc.).

#### **ARTICLE 17 : Organisation de l'Assemblée Générale**

Le Conseil d'Administration est chargé de l'organisation de l'Assemblée Générale.

- il prépare les rapports : Moral ou d'Orientation, et Financier ;
- il établit un budget prévisionnel ;
- il désigne une commission électorale.

#### **ARTICLE 18 : Commission électorale**

Le Conseil d'Administration élit en son sein, une commission électorale composée d'au moins trois membres élus dont le mandat n'est pas renouvelable à l'assemblée générale. Elle est chargée, en regard des Statuts et du présent Règlement Intérieur, de vérifier contrôler la validité des candidatures, d'effectuer la vérification de l'émargement des présents et représentés à l'Assemblée Générale et donc de vérifier la validité des mandats et procurations.

Les fonctions de membre de la commission électorale et de candidat au poste de Conseiller d'Administration sont incompatibles.

#### **ARTICLE 19 : Élection du bureau**

La première réunion du Conseil d'Administration, de préférence immédiatement après l'Assemblée Générale, donne lieu à l'élection du bureau qui se déroule au scrutin secret, à la répartition des tâches et responsabilités et aux délibérations pour les délégations de responsabilités.

Pour être valable, la présence des deux tiers des membres du CA est exigée.

Si l'élection du bureau n'a pas eu lieu à la suite de l'Assemblée Générale, elle se fera au premier Conseil d'Administration suivant l'Assemblée Générale, convoqué par son doyen d'âge, dans les huit jours. La convocation portera à l'ordre du jour :

- l'élection du bureau ;
- la répartition des tâches et responsabilités ;
- les délibérations pour les délégations de responsabilités ;

Il est nécessaire d'avoir un an de présence au CA pour être candidat au bureau et d'avoir un an de présence au bureau pour être candidat aux postes de président ou de trésorier, sauf en cas de démission complète du conseil d'administration ou absence de candidat.

### **ARTICLE 20 : Compétence du bureau**

Il prépare les travaux du conseil d'administration et veille à l'exécution des décisions du conseil d'administration.

Il assure le fonctionnement courant de la MJC et rend compte de son action devant le conseil d'administration. Il se réunit sur convocation du Président au moins une fois par trimestre. Le bureau est chargé :

- en amont de la décision du CA, de la préparation et de la présentation des orientations, études et projets dont le Conseil d'Administration doit être saisi,
- après la décision du Conseil d'Administration, il en assure la mise en œuvre : en réunissant les moyens nécessaires, en dirigeant et contrôlant l'exécution, en rendant compte des résultats.

### **ARTICLE 21 : Représentation de la MJC**

Seul le président de l'association, la ou les personnes mandatées par lui, peuvent intervenir ou représenter l'association auprès des organismes officiels. Les personnes mandatées doivent être conscientes que leur intervention, verbale ou écrite, engage l'association.

Nul ne peut représenter l'association, écrire ou traiter en son nom sans être mandaté par le président.

Le Directeur peut représenter la MJC dans divers comités techniques ou de pilotages.

## **LES COMMISSIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Pour préparer et faciliter ses prises de décisions le conseil d'Administration met en place des groupes de travail ou des commissions.

### **ARTICLE 22 : Rôle et fonctionnement des commissions**

Les commissions sont des groupes de travail qui vont faciliter les prises de décisions du conseil d'administration. Elles ont pour rôle la réflexion, l'étude d'un dossier, l'échange et l'élaboration d'une action ou d'une proposition de décision.

Les commissions ont un rôle consultatif, elles sont ouvertes aux adhérents et à toutes personnes invitées susceptibles d'apporter des compléments d'informations par leurs compétences, aux projets de l'association en donnant bénévolement leur temps et leurs connaissances.

Après chaque Assemblée Générale, le Conseil d'Administration met en place les commissions pour mener à bien les objectifs de la MJC et fixe leurs prérogatives. Par exemple les commissions Finances, Animation, Juridique et Personnel, Recrutement, Électorale, sont nécessaires au bon fonctionnement.

La composition d'une commission est au minimum de trois membres. Celles-ci ont pour mission d'étudier tout ce qui a rapport à leur secteur et de présenter le fruit de leur travail au Conseil d'Administration.

Un membre du Conseil d'Administration sera élu comme responsable de chaque commission. Il sera chargé de convoquer, de coordonner et de diriger les débats de la commission. Il sera chargé de faire un compte-rendu de chaque réunion, qu'il diffusera aux membres de la commission. Il sera le rapporteur auprès du Conseil d'Administration auquel il rendra compte régulièrement. Un compte-rendu final sera distribué à tous les membres du Conseil d'Administration qui en débattront pour sa prise de décision.

Le président, le directeur, le directeur adjoint et le trésorier sont membres de droit de toutes les commissions. Ils participent à leur gré aux réunions des commissions.

### **ARTICLE 23 : Commission Finances**

Une Commission Finances est constituée pour étudier tous les problèmes liés aux questions budgétaires (budgets prévisionnels...) et aux questions financières (bilans, demandes d'investissement, tarifs...)

Le trésorier en assure l'animation et la responsabilité.

### **ARTICLE 24 : Commission Animation**

Le CA détermine les thèmes prioritaires notamment ceux découlant d'un accord avec la mairie et alloue chaque année un budget d'animation. Dans ce cadre, la commission animation est chargée de proposer, d'organiser, d'animer des événements ou moments forts sociaux, culturels, sportifs ou artistiques au travers de rendez-vous périodiques ou exceptionnels. Ces événements ont pour but d'ouvrir la MJC vers l'extérieur en participant à l'animation locale et en favorisant les échanges, les rencontres et le lien social mais également en interne de développer l'appartenance à la MJC au delà de l'activité pratiquée par les adhérents.

### **ARTICLE 25 : Commission Recrutement**

Une commission spécifique sera créée pour tout recrutement de personnel.

Elle aura pour tâche de définir un profil de poste et de participer aux modalités de recrutement du personnel ; le CA prononçant sa nomination.

Elle est composée :

- pour le choix d'un directeur : du bureau et deux membres du CA ;
- pour le choix d'un intervenant salarié : du Directeur, du référent de l'activité concernée ou son représentant (voir article 31), et éventuellement de deux membres du CA ;
- pour le choix d'un permanent : du Directeur, de deux membres du bureau et de deux membres du CA.

Dans les cas d'urgence, remplacement de professeur absent par exemple, le directeur assure le recrutement avec l'aval du président.

## **ARTICLE 26 : Commission Juridique et Personnel**

Une Commission Juridique et Personnel est constituée pour étudier tous les problèmes liés d'une part aux modifications des Statuts, du Règlement Intérieur ou à tout règlement interne et d'autre part à la gestion des personnels (carrières, formation, convention collective, etc.).

Un Vice président de la MJC est responsable de cette commission.

## **ARTICLE 27 : Commission Conseil de Maison**

Le Conseil d'Administration peut mettre en place une commission appelée Conseil de Maison. Le Conseil de Maison regroupe l'ensemble des référents des activités de la MJC, des élus du Conseil d'Administration, des adhérents particulièrement dynamiques au sein des activités, sous la responsabilité du directeur et/ou de l'animateur coordinateur. Son rôle est de :

- favoriser les rencontres et les échanges inter-activités ;
- affirmer le caractère et l'entité de la MJC ;
- développer les liens et la convivialité entre les adhérents ;
- formuler des propositions concernant l'amélioration du fonctionnement et de la vie quotidienne ;
- préparer la journée inscriptions de rentrée ou les animations de l'année.

## **TITRE III – FONCTIONNEMENT DE LA MJC – ADHÉSION À LA MJC**

### **ARTICLE 28 : Adhésion**

La MJC est une association d'éducation populaire, laïque, ouverte à tous, administrée par des adhérents élus à l'assemblée générale.

L'adhésion à la MJC engage chaque personne au respect des statuts, du règlement intérieur et des règles de fonctionnement de l'activité pratiquée.

Les tarifs des adhésions sont votés en assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.

La carte MJC qui est délivrée est valable une saison, du 1er septembre au 31 août. Elle est le symbole de l'adhésion à la MJC et permet :

- de s'inscrire à une activité proposée par l'association ;
- de bénéficier d'une assurance responsabilité civile pour les risques survenus au cours de la pratique des activités ;
- de profiter de tarifs réduits notamment pour les animations organisées par la MJC.

Pour les enfants mineurs, les deux parents ou le responsable légal doivent obligatoirement remplir et signer eux mêmes le bulletin d'adhésion et d'inscription à une activité. La MJC ne pourrait être tenue responsable des mineurs non inscrits ou irrégulièrement inscrits.

Une photo de l'adhérent doit être apposée sur la carte pour quelle soit valable.

La carte est strictement personnelle, renouvelable chaque année, et doit être systématiquement présentée pour disposer des divers avantages, pour voter à l'Assemblée Générale de la MJC, en cas d'accident et chaque fois qu'elle est demandée par un responsable de la MJC.

En aucun cas l'adhésion à la MJC ne sera remboursée après le 30 septembre de la saison en cours.

### **ARTICLE 29 : Inscription aux activités**

Une participation aux frais annuelle liée à chaque activité est exigée à l'inscription. Elle contribue solidairement au maintien de l'activité et de l'emploi (salaires et indemnités des intervenants, matériel, fournitures, etc.). Les montants forfaitaires des diverses participations sont fixés annuellement par le C.A.

Les modalités de paiement sont précisées à l'inscription et disponibles auprès de l'équipe administrative de la MJC ou dans la plaquette éditée annuellement.

**Tarif spécifique** : un tarif spécifique aux castanéens est appliqué en fournissant un justificatif de domicile à Castanet-Tolosan.

**Le QF** : Une réduction de la participation peut être appliquée en fonction du Quotient Familial sur présentation d'une attestation délivrée par la mairie si le financement en est assuré.

Un certificat médical de moins de trois mois est demandé pour l'inscription des adhérents aux activités physiques et sportives.

**Responsabilité à l'égard des mineurs** : les adhérents mineurs sont sous la responsabilité de la MJC uniquement durant le temps de leurs activités.

### **ARTICLE 30 : Remboursement, exonération de la participation aux frais**

**Remboursement** : le remboursement de la participation aux frais à une activité ne peut être envisagé que pour un cas de force majeure. Les demandes de remboursements doivent impérativement être faites par écrit et ne peuvent être acceptées que pour des raisons dûment justifiées : maladie (avec certificat médical), déménagement hors de Castanet, changement d'horaires professionnels empêchant la pratique de l'activité (avec certificat de l'employeur). La prise en compte de la demande n'est effectuée qu'à partir du moment où toutes les pièces du dossier sont déposées au secrétariat de la MJC. En cas de mauvais choix d'une activité ou d'un essai non satisfaisant le remboursement de la participation peut être effectué si la demande est faite avant le premier octobre de la saison en cours.

Tout trimestre commencé est dû.

Toute contestation ou demande particulière doit être soumise par écrit au Président de la MJC.

En cas d'une absence prolongée d'un animateur, la MJC s'engage à le remplacer au plus vite et à faire rattraper les cours. En cas d'impossibilité de remplacement, la MJC s'engage à rembourser les adhérents.

Les cas spécifiques seront étudiés par la Direction de la MJC.

**Exonération** : dans le cas où un adhérent bénévole assure une formation, transmet un savoir et s'engage à une présence régulière hebdomadaire, il est dispensé d'acquiescer sa participation aux frais de l'activité. La MJC reconnaît son rôle pédagogique et son investissement personnel, l'adhésion est cependant obligatoire. Ces exonérations seront soumises à l'approbation du bureau. Le statut d'intervenant bénévole n'ouvre pas droit à exonération ou tarif réduit si celui-ci est pratiquant d'activité.

### **ARTICLE 31 : Organisation des activités**

La MJC favorise la vie, l'évolution et la création d'activités sportives, culturelles ou de loisir pour répondre aux attentes des adhérents et des concitoyens. Toute proposition de création de nouvelle d'activité ou de modification importante concernant une activité existante implique une démarche auprès de la direction pour l'étude préalable du projet avant d'être soumis au CA.

Pour un bon fonctionnement l'activité doit :

- répondre au contenu adopté par le conseil d'administration ;
- compter des bénévoles ou référents d'activité (élus ou cooptés par les adhérents de l'activité) pour l'organiser, l'animer et favoriser la vie démocratique et la convivialité ; à défaut l'intervenant de l'activité ou les permanents peuvent assurer ce rôle,
- disposer d'un local ou d'un lieu de pratique ;
- générer ou disposer d'un financement pour assurer son fonctionnement et/ou la rémunération du ou des intervenants ;
- rassembler un nombre minimum de pratiquants à jour de leur adhésion et de leur participation aux frais de l'activité.

### **ARTICLE 32 : Formation des intervenants, non salariés**

La MJC entend fournir des activités de qualité à ses adhérents. Afin de permettre aux intervenants de maintenir à jour ou de parfaire leur formation dans leur discipline la MJC propose ou étudie, sur leur demande, les possibilités de formation.

### **ARTICLE 33 : Stages et manifestations évènementielles**

Afin d'accroître ou de compléter l'offre d'activités de la MJC, des stages peuvent être organisés à l'initiative des activités ou de la commission animation. Deux formes sont à distinguer :

- les stages « internes », prolongement de l'activité, qui rassemblent les adhérents d'une ou plusieurs activités ;
- les stages « ouverts » qui rassemblent des adhérents et des pratiquants extérieurs. Le nombre de stages ouverts organisés par une activité ne peut excéder six par saison

De même, il peut être organisé des tournois, manifestations exceptionnelles, fêtes de fin d'année et autres évènements.

Cependant tout projet d'organisation dans ces domaines implique soit une inscription au budget prévisionnel, soit un budget spécifique, ainsi qu'une démarche auprès de la direction pour s'assurer des bonnes conditions de mise en place.

Il importe notamment de respecter les contraintes liées au respect des droits d'auteurs en effectuant les déclarations nécessaires à la SACEM.

## **TITRE IV - RÈGLEMENT**

### **ARTICLE 34 : Rôle du Directeur**

Il est responsable du bon fonctionnement de la MJC, sous l'autorité de son président.

Par délégation, le Directeur assure les responsabilités suivantes :

- il est chargé de faire respecter les Statuts et le Règlement Intérieur de la MJC ;
- il assure, dans le cadre défini par le CA, la responsabilité de la mise en oeuvre pédagogique et du suivi des activités ;
- il est le chef du personnel ;
- il veille à la bonne marche des services d'animation et administratif de la MJC ;
- il assure les relations avec les Services Municipaux.

### **ARTICLE 35 : Horaires**

Les jours et heures d'ouverture de la MJC sont fixés par le Conseil d'Administration.

Les créneaux horaires des activités sont établis en concertation avec la municipalité, les activités et la direction de la MJC.

L'utilisation et la répartition des salles sont sous la responsabilité du directeur qui s'assure de la mise à jour du planning d'occupation.

Tous changements d'emploi du temps ou déplacement d'un cours, modification du nombre d'adhérents, arrivée ou départ de pratiquants dans une activité doivent être signalés dans les 8 jours à l'administration de la MJC.

### **ARTICLE 36 : Tenue et comportement**

Les personnes fréquentant la MJC (adhérents, salariés ou usagers) doivent avoir une tenue et un comportement corrects.

Chacun se doit de respecter les personnes, les lieux et le matériel mis à disposition.

Ceux qui n'observeraient pas les règles de bonne conduite s'exposent aux sanctions prévues à l'Article 45.

Des règles de bonne pratique dans les activités peuvent être prescrites (exemples : chaussures spécifiques ou non autorisées dans certaines salles, port du kimono dans les dojos, règles d'utilisation du matériel mis à disposition, etc.) Ces règles viennent en complément au présent règlement intérieur et doivent être validées par le conseil d'administration.

### **ARTICLE 37 : Recommandations générales**

Il est recommandé d'une façon générale, et surtout après 22 heures d'éviter tous les bruits excessifs (conversations répétées ou

prolongées, portières, moteurs etc.).

### **ARTICLE 38 : Responsabilité et sécurité**

Les parents accompagnant un enfant à un cours doivent s'assurer sur place de la présence de l'intervenant. Dans le cas contraire, leur responsabilité est entièrement engagée. La présence des parents pendant les cours n'est pas souhaitable.

Les adhérents doivent fournir un certificat médical d'aptitude à la pratique des activités physiques et sportives.

L'intervenant est responsable des adhérents durant les horaires de l'activité. Il est garant de leur sécurité physique et morale. Toute violence qu'elle soit verbale, physique ou psychologique est exclue de part et d'autre.

Les usagers de la MJC doivent respecter les consignes de sécurité et les règles de fonctionnement affichées dans les locaux.

Tout accident, même bénin, doit être immédiatement signalé aux intervenants concernés et au directeur. Un dossier sera établi pour l'assurance et les consignes seront données à l'adhérent pour la conduite à tenir en cas de suite. L'association déclinerait toute responsabilité dans le cas contraire. La responsabilité de la MJC n'est effective que dans ses locaux ou ce qui en tient lieu et pendant le temps consacré à l'activité.

### **ARTICLE 39 : Autorisation de dépense**

Toute décision de dépense doit avoir l'accord préalable de la Direction ; les bons de commande et les chèques bancaires seront signés par le Président ou toute personne ayant reçu pouvoir du conseil d'administration et du Président. Le Conseil d'Administration accorde par délibération les autorisations de dépense aux Directeurs dans des limites fixées annuellement.

Le Président de la MJC pourra être autorisé à des dépenses exceptionnelles, d'un montant fixé par le C.A., avec l'obligation d'en rendre compte lors de la réunion du CA qui suit immédiatement la réalisation de la dépense.

### **ARTICLE 40 : Communication, règle de bonne pratique**

La publicité la plus large peut être faite auprès des médias pour tout ce qui concerne la vie de la MJC et de ses activités, particulièrement les animations. Toutefois, ces communications impliquant la MJC doivent recevoir l'aval du directeur. Dans le cas contraire, la responsabilité de l'association étant engagée, une sanction pourra être prise à l'encontre du contrevenant (article 45).

### **ARTICLE 41 : Locaux et le matériel**

Les locaux et le matériel mis à disposition doivent être utilisés avec le plus grand soin par les pratiquants des activités.

En cas de détérioration quelconque causée par négligence ou imprudence, les frais de réparation ou de remplacement sont à la charge de l'utilisateur responsable.

Pour une activité qui souhaite organiser une manifestation exceptionnelle, la mise à disposition des locaux nécessite une autorisation du directeur.

Le matériel commun disponible au prêt (sonorisation, etc.) pour le fonctionnement ou les animations des activités ne peut sortir sans accord préalable du directeur et doit être rendu en parfait état dans les délais et selon les modalités fixées.

### **ARTICLE 42 : Boissons**

Seules des boissons de 1ère Catégorie peuvent être servies dans le cadre des activités de la MJC

Il est formellement interdit d'apporter et de consommer à l'intérieur de la MJC, sauf cas exceptionnel et accord du Président, des boissons d'autres catégories sous peine des plus fortes sanctions prévues à l'Article 45.

### **ARTICLE 43 : Commerces, jeux d'argent**

Les activités artistiques ou artisanales ont pour objectif d'initier aux différentes techniques et non à la production d'objets destinés à la vente à titre individuel. De manière générale, aucune vente au sein de la MJC ne peut avoir lieu sans l'accord du directeur. Les réunions à but lucratif (vente de produits par des commerçants etc.) sont interdites.

Tout jeu d'argent est proscrit dans l'enceinte de la MJC (poker, dés, etc.).

## **TITRE V – CONTRÔLE ET SANCTIONS**

### **ARTICLE 44 : Vérification**

Chaque intervenant responsable d'une activité est tenu de vérifier si tous les pratiquants de l'activité sont adhérents à la MJC et régulièrement inscrits à l'activité.

### **ARTICLE 45 : Sanctions**

En cas de non respect des statuts ou du règlement intérieur par un adhérent, les sanctions suivantes peuvent être appliquées :

- 1) avertissement par lettre (adressée aux parents en cas d'adhérent mineur) ;
- 2) renvoi temporaire ;
- 3) radiation prononcée par le conseil d'administration.

En cas de faute grave, l'avertissement et le renvoi temporaire peuvent être prononcés par le directeur sous couvert du Président

Les questions soulevées par la violation des Statuts et des principes fondamentaux de la MJC sont du ressort du Conseil d'Administration. L'usager ou l'adhérent incriminé pourra faire appel et s'expliquer devant le Conseil d'Administration et devant l'Assemblée Générale. En attendant, les sanctions prises sont exécutoires immédiatement.



En cas de renvoi, les cotisations versées par l'adhérent restent acquises à l'Association.

**Sanction aux intervenants Bénévoles ou indemnisés** : le président peut à tout moment proposer au bureau et au Conseil d'Administration de retirer la responsabilité d'une activité à tout intervenant qui ne satisferait pas à ses obligations ou qui ne respecterait pas les statuts ou le présent règlement intérieur.

#### **ARTICLE 46 : Litiges**

En cas de difficultés ou de différents dans l'interprétation ou l'application des statuts ou du règlement intérieur le Conseil d'Administration aura qualité d'arbitre, un recours devant l'Assemblée Générale restant possible.

#### **ARTICLE 47 : Disponibilité du règlement**

Le présent règlement sera disponible sur le site web, [www.mjc-castanet-tolosan.fr](http://www.mjc-castanet-tolosan.fr), et sur demande au secrétariat de la MJC

#### **ARTICLE 48 : Modification, adoption**

Il pourra être modifié par l'Assemblée Générale annuelle sur proposition du Conseil d'Administration.

Ce Règlement Intérieur a été adopté par l'Assemblée Générale Ordinaire de la MJC de CASTANET-TOLOSAN réunie le 25 janvier 2010.