REGLEMENT INTERIEUR DES ADHERENTS

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser le fonctionnement de l'association « MJC La Bouvardière » dans le cadre de ses statuts. Il a été adopté en conseil d'administration, le 22 mars 2010.

ADMISSION A LA MAISON DES JEUNES ET DE LA CULTURE

Article 1. Les modalités adhésion

L'adhésion à la MJC donne droit à l'accès aux différentes activités et couvre l'assurance responsabilité civile obligatoire pour la pratique des activités au cours de l'exercice concerné. Le nombre d'activités auxquelles un adhérent peut prétendre n'est pas limité.

L'adhérent paye son adhésion annuelle lors de son inscription pour la période du 1er septembre au 31 août. Le montant est fixé par l'AG. La carte d'adhésion de la MJC est valable dans tous les Centres Socioculturels herblinois. Son montant est de 10 € et est valable pour tous les membres d'une même famille. L'adhésion associative est également fixée par le tarif de référence.

L'adhésion donne droit de participer chaque année à l'Assemblée Générale et d'élire les représentants au conseil d'administration. Le montant de l'adhésion n'est pas remboursable en cas d'abandon.

Article 2. Cotisation aux activités

Le tarif des activités est voté par le CA, chaque année pour la durée de la saison de 31 séances, jours fériés inclus. Il est forfaitaire. Il est calculé de telle sorte que les coûts afférents à chaque activité soient couverts et que l'équilibre du budget de la MJC soit assuré.

Règlement

L'inscription ne sera prise en compte qu'à partir du moment où l'adhésion et la cotisation à l'activité choisie auront été réglées intégralement. Pour toute inscription à une activité, un cours d'essai est possible.

Le montant des cotisations peut être versé soit en espèces, soit par chèque bancaire ou postal à l'ordre de la MJC La Bouvardière. Les chèques vacances sont acceptés. Des facilités de paiement peuvent être accordées : soit en 2 ou 3 chèques maximum déposés le jour de l'inscription et encaissés au début de chaque trimestre. Un reçu sera établi pour les sommes versées en espèces.

Les factures justificatives pour les Comités d'Entreprises ne sont émises qu'après l'inscription définitive, un chèque de caution du montant de la cotisation sera exigé. Le remboursement sera effectué après réception du solde de tous comptes par le Comité d'Entreprise.

Remboursement

Toute cotisation d'activité perçue par l'association ne pourra être remboursée en raison d'absences ou d'arrêt du participant, sauf en cas de force majeure reconnue : déménagement hors du département (44), longue maladie (prise en compte à partir d'un mois d'arrêt), perte d'emploi, accident justifié par un certificat médical et entraînant un arrêt définitif pour la saison. Ce remboursement sera calculé à compter de la date de réception de la demande écrite, accompagné des justificatifs et ne pourra être effectué qu'après encaissement des chèques émis lors de l'inscription. En cas d'annulation d'une activité par la MJC, remboursement intégral, si l'arrêt de l'activité se fait avant le 01/10. Après cette date et jusqu'au 31/10, en cas d'annulation d'une activité par la MJC, le remboursement ne pourra se faire qu'au prorata des séances non faites depuis le démarrage des activités en septembre. Pas de remboursement possible, en cas de changement de professeur en cours d'année. La MJC s'engage dans cette situation, à assurer une passation de consignes en termes de documents pédagogiques et de continuité d'apprentissage dans la méthode enseignée à l'élève.

Article 3. Documents sociaux – Règlement intérieur

Tout membre de la MJC La Bouvardière peut consulter dans les bureaux de l'association :

- Les registres obligatoires, côtés et paraphés, répertoriant les modifications dans l'administration de la MJC ainsi que les comptes rendus de l'Assemblée Générale.
- Les registres des réunions du Conseil d'administration. Il comporte pour chaque type de réunion :
  - La lettre de convocation
  - L'émargement en séance
  - Le procès-verbal de la séance

Le règlement intérieur est révisable par le Conseil d'Administration.

FONCTIONNEMENT DE LA MJC

Article 4. Les activités et les horaires

Les jours et horaires d'ouverture de la MJC sont annoncés par voie d'affichage et publiés dans le programme annuel de la saison. En cas de difficultés à assurer la sécurité du public ou du personnel, la direction peut être amenée à modifier les horaires annoncés ainsi que le lieu des cours.

Article 5. Les activités et leurs conditions de pratique

Une tenue correcte est exigée de la part de tous les adhérents, animateurs, personnels salariés et bénévoles.

La responsabilité de la MJC n'est engagée que pendant la durée des cours et des manifestations qu'elle organise.

Les parents doivent accompagner leurs enfants jusqu'à la porte de la salle où se déroule l'activité et s'assurer de la présence de l'animateur.

La MJC décline toute responsabilité dans le cas où les enfants seraient laissés seuls sur le parking et lorsqu'ils n'ont pas été confiés directement aux animateurs.

Un certificat médical est obligatoire pour la pratique de toute activité physique. Il est à remettre au plus tard à la deuxième séance de l'activité.

La direction et le bureau peuvent décider de supprimer une activité, par exemple, dans les cas suivants :

- lorsque l'effectif minimum assurant l'équilibre financier de l'activité n'est pas atteint au 31 octobre de l'année de l'exercice,
- lorsque l'effectif de 3 inscriptions minimums n'est pas atteint pour un cours de musique d'une heure,
- lorsque la sécurité n'est pas assurée dans le local utilisé.

Dans le cas où une activité serait supprimée pour l'année d'exercice, les adhérents seront remboursés de leur cotisation au prorata temporis de la pratique de cette activité. En aucun cas l'adhésion ne sera remboursée.

Les inscriptions effectuées après le 31 octobre seront payables au prorata des cours restants de l'année d'exercice.

Article 6. Matériel et locaux

Le matériel utilisé, qu'il appartienne ou non à la MJC, sera rangé à l'issue du déroulement de l'activité.

Les adhérents sont tenus d'en prendre soin. Celui-ci ne doit servir que pour l'activité sauf accord contraire de la direction.

En cas de détérioration causée par la négligence ou l'imprudence, sans rapport avec un usage normal, ou sans autorisation spécifique, les frais de réparation ou de remplacement seront à la charge de l'utilisateur impliqué.

En aucun cas, le matériel ne doit sortir des locaux de la MJC sans l'accord préalable de la direction.

Les professionnels de la MJC et les adhérents sont tenus de laisser les locaux en ordre et en état de propreté à la fin de chaque séance afin de permettre le bon déroulement de l'activité suivante.

En cas de détérioration des locaux causée par négligence, imprudence ou vandalisme, les frais de réparation seront à la charge du contrevenant.

Les sorties de secours doivent rester dégagées et il est interdit de toucher au matériel de sécurité sauf en situation d'urgence.

Article 7. Les procédures disciplinaires / maintien de l'ordre

La direction a le pouvoir de faire procéder à l'expulsion de tout individu responsable d'un trouble ou d'un méfait quelconque.

Selon la loi, il est strictement interdit de fumer dans les locaux d'activités et zone publique de la MJC.

La consommation d'alcool est soumise à la législation en vigueur.

L'alcool est prohibé pour les mineurs.

Chacun est responsable de ses actes.

Il est interdit d'entrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues illicites.

Les animaux, même tenus en laisse, ne sont pas admis dans les locaux mis à disposition de la MJC.

En cas de manquement caractérisé aux règles de la bienséance ou d'inobservation du présent règlement ou des statuts, la direction est en droit de prononcer des sanctions à l'encontre d'un adhérent ou d'un autre membre, sous réserve d'appel non suspensif devant le CA. Elles pourront être :

- lettre d'avertissement,
- renvoi temporaire,
- radiation (article x des statuts).

Toutes ces décisions seront notifiées aux parents quand elles concernent un mineur.

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

Article 8. Assurance, responsabilité civile, vols

Seule la qualité d'adhérent permet de bénéficier de l'assurance en responsabilité civile souscrite par la MJC La Bouvardière à l'égard des personnes et des biens (Assurance MAIF).

La MJC assure les locaux utilisés, les biens meubles et biens sensibles qui sont sa propriété ainsi que les membres, le personnel et le public usager lors des manifestations ponctuelles, intervenant dans le cadre de l'animation ou du fonctionnement de la maison.

Le matériel personnel qu'un adhérent laisserait dans les locaux, même avec l'accord de la direction est exclu de cette assurance. La MJC étant un lieu public, elle ne peut être tenue pour responsable des vols ayant lieu dans des endroits de passage.

La MJC décline toute responsabilité vis-à-vis des personnes qui ne seraient pas à jour de leurs cotisations ou qui s'associeraient occasionnellement (voir même régulièrement) à des activités où elles ne seraient pas régulièrement inscrites. Les animateurs techniciens engagent leur propre responsabilité en acceptant ces personnes au sein de leur activité, ou en ne les signalant pas à la direction de la MJC.

Il est rappelé aux parents que la MJC n'est responsable des enfants que pendant les cours auxquels ils sont régulièrement inscrits.

Chaque adhérent a pour obligation de présenter une attestation d'assurance complémentaire :

Les adhérents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant ou lui-même serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels).

Ces renseignements seront portés sur la fiche d'inscription.

Organisation de l'association

Préambule :

La Maison des Jeunes et de la Culture La Bouvardière de Saint Herblain est une association laïque d'éducation populaire régie par la loi du 1er juillet 1901. Elle a été déclarée en préfecture de Loire-Atlantique le 10/02/1961 sous le numéro : 001503 et a fait l'objet d'une publication au journal officiel du 16 février 1961.

Le but essentiel de la MJC est de permettre aux jeunes et aux adultes qui la fréquentent de s'informer, de se cultiver, de s'épanouir et de se former à l'exercice des responsabilités, le tout dans un esprit de convivialité.

La MJC proclame sa vocation de carrefour. Elle est ouverte à tous sans discrimination : individus isolés ou groupements.

Respectueuse des convictions personnelles, la MJC s'interdit toute discrimination d'ordre confessionnel, politique ou social. Elle affirme sa neutralité ainsi que son indépendance à l'égard des groupements religieux et des partis politiques.

Toute propagande à caractère politique ou religieux est interdite à l'intérieur de la MJC.

Le règlement intérieur est applicable à toute personne physique ou morale devenue membre de l'association.

La qualité de membre de l'association implique l'acceptation sans réserve du règlement intérieur.

L'assemblée générale

Dépôt des candidatures aux fonctions de membres élus du CA doivent être envoyées ou remises au président de la MJC 10 jours francs au moins avant la date de l'AG (le cachet de la poste faisant foi). Les candidats ont le droit de se faire connaitre auprès des adhérents, en dehors des heures de cours, mais aucune propagande sous forme de réunion, de distribution de tracts ou d'affiches n'est autorisée au sein de la MJC.

Les candidats aux fonctions de membres élus du CA devront être cotisants d'une activité pour l'année d'exercice. Le bureau validera les candidatures au regard des statuts et du présent règlement. Un membre de l'AG qui n'a pas la possibilité d'assister à celle-ci peut mandater par écrit un membre de l'AG pour le représenter. En début de séance, l'AG désigne en son sein 2 scrutateurs. Les fonctions de scrutateur et de candidat sont incompatibles.

Dépouillement des suffrages : les membres élus du CA sont désignés à bulletins secrets au scrutin uninominal. Sera considéré comme nul, outre les cas habituels, tout bulletin sur lequel subsistera un nombre de candidats supérieur au nombre de postes à pourvoir.

Validation des votes : seront déclarés élus les candidats totalisant le plus de voix, jusqu'à concurrence du nombre de postes à pourvoir. Chaque adhérent dispose de maximum 5 pouvoirs.

Un minimum de 50% des suffrages exprimés est toutefois nécessaire pour être élu au premier tour. Ce minimum n'est pas exigé au second tour. En cas d'égalité, sera élu le plus ancien adhérent.

Le conseil d'administration

Membres associés : ils peuvent être choisis pour représenter des groupements locaux intéressés à l'action de la MJC, ou bien être choisis à titre personnel, en raison de leurs compétences particulières. Ils sont désignés par le CA à l'unanimité et révocables dans les mêmes conditions. La durée de leur mandat est fixée pour un an et renouvelable sans limitation de durée lors de chaque AG.

Engagement politique : pour se conformer aux valeurs de la MJC et afin d'affirmer sa neutralité et son indépendance, il est demandé aux membres du CA de ne pas se servir de l'association ou des informations auxquelles ils ont accès à des fins politiques, confessionnelles ou sociales.

Conseil d'administration : les règles relatives aux conditions de convocations du CA, de quorum et de scrutin sont fixées par les statuts. Les convocations devront être envoyées 15 jours avant la séance pour le cas d'une session ordinaire par voie postale ou électronique. Ce délai est ramené à 8 jours pour une session extraordinaire. Les votes se déroulent à main levée sauf si l'un de membres du CA s'y oppose.

Représentation au CA : tout membre absent à une réunion du CA a la faculté de se faire représenter par un autre administrateur, en donnant mandat à ce dernier pour prendre toute décision ou participer à tout scrutin en son nom. Un membre du CA ne peut recevoir plus de 3 mandats.

Cooptation : entre deux assemblées générales, le conseil d'administration peut coopter un ou plusieurs adhérents pour être administrateur. Cette procédure devra être ratifiée à l'assemblée générale suivante.

Le bureau

Le bureau agit conformément aux statuts. Il se réunit aussi souvent que nécessaire pour réussir sa mission en fonction des disponibilités de chacun. Le bureau travaille en liaison avec la direction et des commissions peuvent être chargées d'un sujet particulier. Il doit valider et présenter les travaux préparatoires au CA sous forme d'un ordre du jour détaillé reprenant également les documents destinés à rendre compte de l'exécution des décisions du CA. Cet ordre du jour servira de support au compte rendu de séance de CA qui devra faire l'objet d'une adoption le jour même.