

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION

"MAISON DES JEUNES ET DE LA CULTURE DE MONTLUÇON" (M.J.C.-Centre social)

1. PRÉAMBULE

Les dispositions suivantes concernent l'ensemble des services, activités et animations proposés par la MJC de Montluçon.

Leur objet est de faciliter les relations entre les adhérents et le personnel, entre la MJC et ses associations partenaires.

S'agissant du fonctionnement interne relatif aux membres du personnel de la MJC, il appartient au Conseil d'Administration et au Bureau d'en définir les règles et modalités.

Toute adhésion à l'association exige le respect des règles définies dans les statuts et le règlement intérieur.

La MJC se veut accueillante et au service de tous.

La MJC incarne la laïcité ouverte, l'indépendance, l'autonomie, la concertation, la tolérance, le droit à la différence.

La MJC contribue à la création et au maintien des liens sociaux dans la ville, remplissant ainsi une fonction de service public.

Éducation Populaire :

La MJC doit favoriser l'autonomie et l'épanouissement des personnes, permettre à tous d'accéder à l'éducation, la culture et aux activités physiques et sportives dans un esprit solidaire et responsable.

Laïcité :

La MJC est ouverte à tous, sans discriminations, permettant une relation conviviale entre les participants.

Respectueuse des convictions personnelles, elle s'interdit toute attache à un parti politique, un mouvement idéologique ou confessionnel. La MJC respecte le pluralisme des idées et les principes de laïcité, fondement de notre constitution républicaine.

Démocratie :

La démocratie se vivant au quotidien, la MJC anime des lieux d'expérimentation et d'innovation sociale répondant aux attentes des habitants. De telles actions, de tels services encouragent l'initiative, la prise de responsabilité et la pratique citoyenne. Les actions pour et avec les jeunes constituent une part importante de cet engagement.

Confrontée aux difficultés sociales de certains adhérents, elle se doit de leur faciliter l'accès aux activités et services qu'elle propose par tous les moyens, en fonction de la situation et au cas par cas.

2. PRÉCISIONS SUR LES STATUTS

Droit de vote des adhérents :

- Adhésion individuelle (cas des mineur(e)s de moins de 16 ans) : Tout représentant légal d'adhérent de moins de 16 ans dispose d'un seul droit de vote aux Assemblées Générales quel que soit le nombre de mineur(e)s représenté(e)s. Cette disposition n'est ni cumulaire, ni transférable à une tierce personne.

- Adhésion famille : Tout représentant légal dispose d'un seul droit de vote aux Assemblées Générales au nom de la famille représentée. Cette disposition n'est ni cumulaire, ni transférable à une tierce personne.

Éligibilité :

Sont éligibles au Conseil d'Administration les adhérent(e)s âgé(e)s de 16 ans révolus au jour de l'assemblée générale, ayant adhéré à l'association depuis plus de six mois au jour de l'Assemblée et ayant acquitté les cotisations dues.

Inéligibilité :

Sont inéligibles au conseil d'administration le personnel salarié ou mis à disposition de l'association, et cela pour une durée de 3 ans après la rupture du contrat de travail ou de la cessation de fonction.

Information aux adhérents :

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

Les comptes rendus des Conseils d'Administration et les procès-verbaux des Assemblées Générales sont consultables au siège de l'association sur simple demande par n'importe quel membre de l'association.

Les statuts et le règlement intérieur de l'association sont publiés sur son site internet (www.mjc-centresocial-montlucon.fr) et consultables au siège de l'association sur simple demande par n'importe quel membre de l'association.

Modalités de radiation :

Le Bureau peut prononcer la radiation d'un(e) adhérent(e) pour motifs graves après avoir entendu l'intéressé(e).

Attributions du Bureau :

- Le Bureau conseille le (la) directeur(rice), évalue et contrôle son action. Il veille à ce que le programme d'activités développé et mené par l'équipe soit conforme au projet associatif et aux attentes des partenaires publics.
- Il suit et contrôle la gestion des ressources humaines assurée par le (la) directeur(rice). Notamment, il recrute le personnel nécessaire à la mise en œuvre du projet de l'association qu'il rétribue directement et donne son accord pour la nomination du personnel rétribué et mis à disposition par des organismes extérieurs. Si nécessaire, il décide et met en œuvre toute procédure disciplinaire.
- En relation avec le (la) directeur(rice), l'expert-comptable et le (la) commissaire aux comptes, le Bureau organise la tenue de la comptabilité, contrôle les aspects financiers de l'association et établit le budget prévisionnel.
- Il demande les subventions et les utilise selon les attributions et dans les conditions qui lui sont fixées.
- Il valide les conventions de partenariat de durée inférieure ou égale à un an.
- Il rend compte de sa gestion au Conseil d'Administration.

Le (la) directeur(rice) est invité(e) avec voix consultative aux réunions du Bureau.

Le Bureau peut inviter une personne ressource avec voix consultative sur un ou plusieurs points de l'ordre du jour.

Composition du Comité de Suivi :

- Huit représentants, élus et techniciens, des principaux partenaires publics du projet qui soutiennent financièrement ou matériellement l'association et lui apportent des financements significatifs et pluriannuels, soit à la date de création de l'instance :
- pour la ville de Montluçon, le (la) maire ou son (sa) représentant(e) et le (la) directeur(rice) général(e) des services ou son (sa) représentant(e),
- pour la Caisse d'Allocations Familiales de l'Allier, le (la) président(e) ou son (sa) représentant(e) et le (la) directeur(rice) ou son (sa) représentant(e),
- pour le Conseil départemental de l'Allier, le (la) président(e) ou son (sa) représentant(e) et le (la) directeur(rice) général(e) des services ou son (sa) représentant(e),
- pour l'État, le (la) sous-préfet (e) ou son (sa) représentant(e) et un fonctionnaire de l'État qu'il (elle) désigne.
- Quatre représentants de l'association : le (la) président(e), le (la) président(e) délégué(e), le (la) trésorier(ère), le (la) directeur(rice).

Les partenaires publics disposent chacun d'un nombre de voix proportionnel à leur soutien financier annuel

(subventions directes), recalculé chaque année comme suit:

- < 50 000€ = 1 voix
- 50 000€ - 100 000€ = 2 voix
- 100 000€ - 150 000€ = 3 voix
- 150 000€ - 200 000€ = 4 voix
- 200 000€ = 5 voix

Soit à la création de l'instance :

- Ville de Montluçon : 5 voix
- Caisse d'Allocations Familiales de l'Allier : 2 voix
- Conseil départemental de l'Allier : 1 voix
- État : 2 voix

La liste des membres du Comité de suivi peut être modifiée par décision du Conseil d'Administration après avis du

Comité de Suivi.

Réunions du Comité de Suivi :

Le Comité de suivi se réunit sur convocation du (de la) président(e) de l'association au moins une fois par an à partir d'un calendrier défini en commun et lorsque le Bureau de l'association le juge nécessaire ou sur demande du tiers au moins de ses membres (quatre membres).

Le nombre de pouvoir est limité à un par personne présente.

La participation de trois quarts de ses membres présents ou représentés (neuf membres) est nécessaire à la validité des délibérations, le nombre des membres présents devant être au moins égal aux deux tiers de son effectif (huit membres).

Attributions du Comité de Suivi :

Il évalue la mise en œuvre et les impacts du projet social et socioculturel de l'association.

Il constate la bonne utilisation des subventions qui lui sont accordées.

C'est aussi un espace de réflexion et de travail qui doit permettre la définition d'objectifs communs, renforcer la convergence des soutiens publics en faveur du projet de

l'association et aboutir à la signature de conventions entre l'association et les partenaires financiers qui le souhaitent.

Il est obligatoirement saisi pour donner son avis sur les sujets suivants :

- Bilan financier et bilan d'activité de l'association,
- Programme d'activité et budget prévisionnel,
- Projet social et socioculturel
- Participation au recrutement du (de la) directeur(rice) : Les partenaires publics du Comité de suivi désignent chacun un (une) représentant(e) qui participe au jury de recrutement du (de la) directeur(rice), avec voix consultative.

Chacun des membres est autorisé à formuler des réserves ou des commentaires annexés au compte-rendu de réunion du Comité de Suivi.

Le compte-rendu est mis à la disposition du Conseil d'Administration.

Les groupes de travail ou commissions :

Des groupes de travail ou commissions peuvent être mis en place pour la réflexion, la mise en œuvre et le suivi d'un projet ou d'une action, subordonnés à l'accord préalable du Bureau.

Ils sont composés d'adhérents, de techniciens d'activité, de membres de l'équipe et d'experts.

Les notes de service :

Les notes de services constituent le recueil officiel des instructions qui s'appliquent au sein de la MJC. Elles constituent de fait le prolongement du présent règlement, en le précisant, le détaillant et l'actualisant chaque fois que nécessaire.

Les notes de service sont signées exclusivement par le (la) président(e) ou le (la) directeur(rice).

Elles sont diffusées à chaque personne concernée, chaque note mentionnant ses critères de diffusion. Elles sont conservées et classées par année et numérotées dans un classeur unique.

3. FONCTIONNEMENT

Cette partie précise les différentes règles de vie et de fonctionnement de la MJC en ce qui concerne les adhésions, les activités et les équipements.

Adhésion :

L'adhésion à la Maison des Jeunes et de la Culture est obligatoire pour toutes personnes physiques souhaitant participer aux activités que l'association propose ou pour bénéficier de ses services. L'adhésion à l'association est annuelle, pour la période du 1er septembre au 31 août.

Le règlement s'effectue principalement entre le 1er septembre et le 31 décembre.

Les animateurs bénévoles sont dispensés du règlement de l'adhésion.

La demande d'adhésion peut être soumise à l'acceptation du bureau qui juge souverainement.

Inscription aux activités :

Toute personne souhaitant découvrir une activité à la possibilité de participer à 2 séances d'essai, sans engagement. Au-delà de ces 2 séances, l'adhésion est obligatoire et une fiche d'inscription doit être impérativement remplie et signée auprès du secrétariat par l'adhérent(e) ou son représentant légal s'il (elle) est mineur(e). Chaque personne inscrite doit s'acquitter d'une cotisation d'activité.

Montant de la cotisation d'activité :

S'agissant des cours annuels donnés sous forme d'ateliers, le montant de la participation est calculé en fonction de la durée et de la nature de l'activité. La pratique de l'activité est répartie en une trentaine de séances par an, hors périodes de congés scolaires.

Pour les stages ou cours de courte durée ainsi que pour les animations des secteurs Jeunes et Familles, le montant de la participation est établi au cas par cas.

Remboursements :

Les cotisations d'activité ne sont remboursables qu'exceptionnellement, sur demande motivée auprès de la direction.

Les cours manqués à l'initiative de l'adhérent ne sont pas remboursables.

Exonération de cotisation pour les animateurs bénévoles :

Les animateurs(rices) bénévoles pourront être exonéré(e)s de cotisation lorsqu'ils(elles) pratiquent une autre activité bénévole.

Organisation des activités

Un cours est ouvert dès lors qu'un nombre minimum d'adhérents est inscrit. Ce nombre minimum varie en fonction de l'activité. La MJC se réserve le droit d'annuler un cours par manque d'inscriptions.

Calendrier des activités :

A la rentrée de septembre, un calendrier des activités est affiché dans le hall d'accueil. Un exemplaire peut être obtenu auprès du secrétariat.

Responsabilité des parents :

Les parents doivent accompagner les enfants jusqu'au lieu d'activité et s'assurer que le professeur est présent. En fin d'activité, les enfants doivent attendre dans les locaux de la MJC ou du lieu de l'activité et non sur le trottoir.

Récupération en cas d'animateur absent :

En cas d'absence d'un(e) animateur(rice), la MJC prévient, dans la mesure du possible, les adhérent(e)s concerné(e)s dans les meilleurs délais grâce aux coordonnées indiquées sur leur fiche d'inscription. Il est donc vivement recommandé de communiquer un numéro de portable. Les mineur(e)s sont pris en charge jusqu'à la fin prévue de l'activité.

Les cours manqués seront récupérés à une date communiquée par la MJC, soit au terme du calendrier des activités (juin), soit pendant les petites vacances.

Assurances :

Les adhérents sont couverts par la responsabilité civile de la MJC durant la pratique des activités qu'elle organise.

Mise à disposition d'équipements ou de locaux :

Avec les partenaires de la MJC, une convention annuelle ou ponctuelle précise les conditions de mise à disposition d'équipements ou de locaux, notamment en ce qui concerne les responsabilités, le prêt de clés, l'hygiène et la sécurité et les conditions de réciprocité.

Fait le 23/09/2019 à Montluçon,

Le président : François LAPLANCHE

Le secrétaire : Philippe BERTHON

Le trésorier : Jean-Michel FAYAT