



REGLEMENT INTERIEUR

PRÉAMBULE

Ce présent règlement fait suite et référence aux STATUTS de la MJC de Teyran.

Il est destiné à préciser les modalités du fonctionnement interne de la MJC sur les points non prévus par la loi ou non détaillés dans les statuts, et pour certains, de les souligner en les rappelant.

SOMMAIRE

TITRE I - BUTS DE L'ASSOCIATION	2
TITRE II – LES ADHÉRENTS·TES	3
TITRE III – ACTIVITÉS / LES ANIMATEURS·TRICES.....	5
TITRE IV - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT.....	6
TITRE V – GESTION	11
TITRE VI – LES RELATIONS EXTERIEURES.....	11
TITRE VII –LE PERSONNEL ET LE·LA DIRECTEUR·TRICE.....	12
TITRE VIII - LES LOCAUX.....	13
TITRE IX – LE MATÉRIEL.....	14
RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES	14

Préambule

Nous avons décidé d'adopter l'écriture inclusive seulement pour les titres dans le but de rendre la lecture plus aisée. Notre intention n'est pas d'exclure les femmes, mais uniquement de favoriser une meilleure fluidité de lecture.

TITRE I - BUTS DE L'ASSOCIATION

Article 1.1 : Valeurs

- La MJC est ouverte à tous, sans discrimination, permettant une relation conviviale entre les participants. Respectueuse des convictions personnelles, elle s'interdit toute attache avec un parti, un mouvement politique, idéologique ou confessionnel. La MJC respecte le pluralisme des idées et les principes de laïcité mis en avant dans les valeurs républicaines.
- Dans son projet de formation des citoyens, la MJC peut animer des séances d'information, organiser des débats sur tous les sujets qui préoccupent la société. L'objectif de ces rencontres doit être clairement annoncé : donner des informations, permettre le débat, être ouvertes à tous..., afin de garantir aux participants leur liberté d'opinion et de pensée.
- Le projet associatif conduit par la MJC repose sur la volonté de renforcer la cohésion sociale. Les usagers sont invités à considérer l'intérêt général avant leur intérêt particulier : par la pratique du partage et de la solidarité, ils deviendront des adhérents de l'association et ils faciliteront l'accès aux activités qu'elle propose à ceux qui parmi eux seraient confrontés aux difficultés sociales.
- Ecole de citoyenneté, la MJC organise son fonctionnement de façon à créer un modèle de démocratie participative. Son projet se définit en direction des usagers dont elle veut favoriser l'autonomie intellectuelle, l'épanouissement social et culturel, par la pratique de la responsabilité individuelle et collective. Les plus concernés par cette formation aux responsabilités sont, en premier lieu, les administrateurs et les animateurs d'activités, bénévoles ou salariés.

Article 1.2 : Moyens d'actions

La Maison des Jeunes et de la Culture (MJC) de Teyran est une association d'Education populaire à but non lucratif (loi 1901). Elle est constituée de bénévoles et de professionnels, cogérée par ses adhérents et soutenue par ses partenaires : la Ville de Teyran, la Fédération Régionale des MJC Occitanie et la CAF de l'Hérault.

La MJC coordonne un programme annuel d'activités (artistiques, culturelles, sportives, musicales et bien-être), des stages, mais également l'Espace Jeunes de Teyran et, depuis janvier 2022, un Espace de Vie Sociale appelé désormais « Trait-D-Union ». La MJC favorise le transfert des savoirs et des expériences entre générations.

Ce règlement intérieur s'applique également aux deux espaces cités ci-dessus. En outre, l'espace Jeunes a un règlement intérieur plus spécifique.

L'Espace Jeunes accueille des jeunes de 11 à 17 ans et est dans une dynamique de rendre les jeunes acteurs de leur vie et leur donner les outils pour devenir des futurs citoyens avertis. Le Projet Pédagogique de l'Espace Jeunes est en lien avec le projet associatif de la MJC mais également du PEDT (Projet Educatif du Territoire) de la commune et du CTG (Contrat Territoire Global). Il s'articule autour d'objectifs revus chaque année. Les actions vers et avec les jeunes sont une part importante de la mission de la MJC.

L'espace de vie Sociale ouvert à tous, sans adhésion, a 3 objectifs : Faire du lien (animations de la vie locale), se retrouver en famille et mettre en œuvre des projets citoyens. Une salle dans la MJC lui est dédiée avec des jeux, des livres, un coin café... et des actions peuvent être initiées hors les murs : à Teyran (médiathèque, EHPAD, associations...) et ailleurs.

TITRE II – LES ADHÉRENTS·TES

Article 2.1 : Adhésion

L'adhésion est l'acte fondamental de la vie associative par lequel vous adhérez volontairement au collectif et à ses valeurs. Être adhérent est obligatoire pour participer aux activités proposées par la MJC et être assuré au sein de nos locaux.

L'adhésion comprend une assurance qui couvre les dommages et dégâts provoqués au cours d'une activité. La MAIF est notre assureur.

Le montant de l'adhésion est fixé sur proposition du CA et voté par l'assemblée générale.

L'adhésion sera proratisée à partir du 1^{er} avril.

Pour participer aux actions / activités proposées par l'Espace Jeunes et l'Espace de Vie Sociale ou y accéder tout simplement, l'adhésion à la MJC n'est pas obligatoire. Toutefois, les participants sont couverts par l'assurance de la MJC.

Article 2.2 : Adhérer, cela signifie quoi ?

1. Respecter les règles démocratiques, statuts et règlement intérieur de l'association. Ces documents peuvent être consultés sur le site de la MJC.
2. Accepter / adhérer aux valeurs de la MJC et à ses objectifs (cf. statuts)
3. Possibilité de pratiquer une activité à la MJC

L'adhérent doit assister à l'assemblée générale de l'association ou mandater un représentant. Seules les personnes à jour de leur adhésion peuvent assister et avoir droit de vote à l'assemblée générale.

Il peut se présenter à un poste d'administrateur au Conseil d'Administration (CA) ou participer à des commissions (membres actifs sans pour autant être élu).

Article 2.3 : Règles sociétales

Les personnes fréquentant la MJC (adhérents ou non) devront avoir une tenue et un comportement corrects. Tout comportement en contradiction avec l'article 1.1 (prosélytisme, harcèlement sexuel, agissements sexistes, agression selon la loi travail en vigueur) peut entraîner l'exclusion de l'adhérent (cf. article 2.5).

Tout accident même bénin doit être immédiatement signalé aux animateurs concernés et à la direction. 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 déclinera toute responsabilité dans le cas contraire.

La responsabilité de l'association n'est effective que dans ses locaux ou ce qui en tient lieu et pendant le temps consacré à l'activité.

Si des parents ou responsables légaux, pratiquant eux-mêmes une activité, viennent avec un enfant, ils sont responsables de la sécurité de leur progéniture. La MJC n'a pas, dans ce cas, vocation de garderie.

La présence des parents pendant l'activité des enfants n'est pas souhaitable.

Avant de le déposer, les parents accompagnant un enfant à un cours doivent s'assurer que l'animateur est sur place. Dans le cas contraire, leur responsabilité est entièrement engagée.

Article 2.4 : Cotisations MJC

En plus de l'adhésion à la MJC, chaque activité peut demander à ses adhérents une cotisation dont le montant est fixé par le bureau. En effet, chaque activité engendre des frais réels de personnel, de

fonctionnement et d'investissement. La cotisation tient compte de ces coûts et prend en charge une partie des frais globaux de l'association. Le montant des cotisations des activités est annuel. Les tarifs indiqués pour les cotisations sont calculés pour l'année scolaire après déduction des vacances scolaires. Le montant est exigible à l'inscription.

A la MJC de Teyran, il est possible d'essayer une ou plusieurs activités durant toute l'année moyennant une participation financière (ticket d'essai).

Inscription en cours d'année :

- Tout mois commencé est dû
- *Prorata temporis* à partir du mois d'octobre

L'administration veille à la régularité des adhésions, cotisations et autres documents nécessaires (fiche de renseignement des enfants, droit à l'image, questionnaire santé Sport...).

Réductions

- Une réduction spécifique de 10% sera appliquée pour les personnes non imposables avant décote, sur présentation de l'avis d'imposition original (hors forfaits, clubs et musique).
- Une réduction de 5% est prévue pour une carte famille sur toutes les activités (hors musique, clubs et forfait).
- Une réduction de 5% est prévue sur toutes les activités (hors forfaits, clubs et musique) à partir d'une deuxième activité pour toute cotisation individuelle.
- CES RÉDUCTIONS NE SONT PAS CUMULABLES.

Pour les animateurs prestataires

- Une réduction de 25% sera appliquée sur toutes les activités (hors forfaits, clubs et musique) pour l'animateur prestataire et ses enfants.

Pour les salariés :

- Une réduction de 50% sera appliquée sur toutes les activités (hors forfaits, clubs et musique) pour les salariés et ses enfants.

Conditions de remboursement

1. ATTENTION, tout mois commencé est dû, la date de réception du justificatif faisant foi :
Toute absence de moins de 3 semaines ne peut pas être remboursée quel qu'en soit le motif.
2. Regret du choix de l'activité :
Pas de remboursement. Changement possible dans le mois qui suit l'inscription, sauf pour les cours individuels, avec une autre activité pour l'adhérent concerné (avec complément tarifaire si besoin).
3. Maladie*, accident**, déménagement**, perte d'emploi**, grossesse** :

*Certificat médical obligatoire. Prise en compte à la date de réception du justificatif

- **Justificatif obligatoire

Article 2.5 : Radiation – démission

La qualité de membre de l'association se perd :

- Par démission
- Par radiation pour non-paiement de l'adhésion ou pour motif grave, prononcée par le Conseil d'Administration. L'intéressé aura été invité 1 mois auparavant (par lettre recommandée) à fournir des explications devant le bureau et/ou par écrit. Un recours non suspensif peut être exercé devant l'Assemblée Générale (AG) qui statue en dernier ressort.

TITRE III – ACTIVITÉS / LES ANIMATEURS·TRICES

La MJC propose de nombreuses activités et clubs d'activité regroupés par thème (danse, musique, sport, bien-être, culture).

Une activité est un atelier ou un cours proposé de façon hebdomadaire, ou bimensuelle, ou mensuelle par des animateurs (salariés ou prestataires) hors Vacances Scolaires de septembre à Juin.

Un club d'activité est une activité proposée et menée par un ou des bénévoles de façon hebdomadaire, bimensuelle ou mensuelle.

Dans les deux cas, les activités sont payantes.

Au cas où une activité voudrait prendre son autonomie, la MJC reste détentrice des titres accumulés par ladite activité.

Articles 3.1 : Les règles des participant·e·s aux activités

Les participants aux activités proposées au sein de la MJC doivent :

- Adhérer au sein de la MJC pour participer aux activités proposées.
- Renseigner leurs coordonnées (adresse, téléphone, mail -dans la mesure où il en a un-, date de naissance) et celles des deux parents concernant les enfants. Ces données seront confidentielles.
- Avoir pris connaissance du règlement intérieur.
- Donner leur accord ou leur désaccord au droit à l'image.
- Respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, et signaler à l'accueil tout acte de malveillance ainsi que toute anomalie constatée (matériel, fonctionnement, hygiène)
- Respecter les horaires des activités
- Remplir le Questionnaire Santé Sport pour toute activité sportive et danse. Si un OUI est coché à l'une des questions, le participant devra remettre un certificat médical de moins de 6 mois pour participer à l'activité.
- Compléter l'autorisation de sorties de mineurs pouvant quitter la MJC sans les parents ou responsables légaux.

Article 3.2 : Création d'un club d'activité

Un club d'activité se crée à la demande d'une personne, d'un groupe, adhérents ou non, sous plusieurs conditions :

- le club n'existe pas, tel quel, sur le territoire proche,
- les demandeurs présentent un projet compatible avec l'objet de la MJC,
- la faisabilité matérielle ne pose pas de problème insurmontable,
- les demandeurs s'engagent à adhérer à la MJC, individuellement et collectivement, dans le respect des statuts et du règlement intérieur.
- le conseil d'administration approuve la création de ce nouveau club.
- la cotisation du club couvre au minimum les frais administratifs

Article 3.3 : Les animateurs·trices

Tout animateur prestataire, salarié ou bénévole doit être mis au courant des statuts, du RI et des règles de sécurité.

Leurs rôles :

L'animateur devra assurer l'activité dans le respect des valeurs de la MJC et de son règlement intérieur. Son activité s'intègre dans un projet associatif qu'il doit connaître afin d'en respecter les orientations stratégiques.

Les missions de l'animateur sont indiquées dans sa fiche de poste (s'il est salarié) ou dans la convention de prestation.

Leurs devoirs :

- Il devra noter la présence des participants : cela permet de vérifier si les participants sont à jour de leur adhésion/cotisation. Cela permet également de vérifier l'absence des participants si un remboursement est demandé. Et enfin les listes de présence sont aussi demandées lors des contrôles URSSAF.
- Il est entièrement responsable des enfants pratiquant l'activité du début à la fin du cours. A la fin du cours, l'animateur s'assurera que chaque enfant mineur soit récupéré par ses parents ou autre personne autorisée. Dans le cas contraire, l'animateur doit rester sur les lieux ou le confier à un autre animateur présent ou à un responsable de l'association en attendant sa récupération.
- Il devra rattraper le cours en cas d'absence (hors arrêt maladie).
- Il est responsable des locaux mis à sa disposition pour son activité et de son rangement. Il doit signaler toute dégradation ou dysfonctionnement du matériel à l'accueil ou à la direction.
- Il doit s'assurer en fin de séance que toutes les issues sont fermées, les lumières éteintes et les robinets fermés.
- Il est responsable des clefs confiées en début d'année et devra les restituer à la MJC en fin d'année.
- L'animateur doit rendre compte de toute difficulté ou problème rencontré à la direction ou à défaut au président.
- Tout animateur est invité à participer à l'AG de l'association.
- Tout projet d'animation doit être soumis à l'avis de la direction ou du président qui en fera part au CA ou au BCA pour avis, engagement et réalisation.

Article 3.4 : Bénévoles

Chaque animateur bénévole doit avoir son adhésion à l'association.

Il sera exempté de cotisation pour sa discipline.

La MJC prendra en charge le coût de l'adhésion pour l'animateur bénévole au cas où la MJC décide d'affilier l'activité à une fédération.

Article 3.5 : Sanctions

La direction ou le président peut à tout moment proposer au BCA et CA de retirer la responsabilité d'une activité à tout animateur qui ne satisferait pas à ses obligations.

Article 3.6 : Formation

L'association pourra participer aux frais de formation de ses animateurs bénévoles et salariés après délibération du BCA et du CA qui se prononcera sur le projet présenté.

Les animateurs assumant la responsabilité de la discipline doivent avoir le souci d'en parfaire leur formation.

TITRE IV - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

Article 4.1 : Composition de l'Association

Le CA a le pouvoir d'examiner les demandes d'adhésion. S'il a connaissance de faits pouvant amener une décision négative, cette dernière est sans appel.

La composition de l'association est spécifiée dans les statuts à l'article 5.

Article 4.2 : Assemblée générale (AG)

L'assemblée générale se réunit sur convocation du Président ou de son représentant :

- en session normale une fois par an,
- en session extraordinaire sur décision du conseil d'administration ou sur la demande du quart plus un des membres qui la composent.

Les adhérents seront convoqués par voie d'affichage et de presse, ou par remise d'une convocation par mail, 14 jours au moins avant la réunion de l'assemblée générale.

Les membres de Droit sont invités à l'Assemblée générale.

Article 4.2.1 : Délibérations votées lors de l'AG

Lors de l'Assemblée Générales sont présentés et votés :

- Le rapport moral (écrit par le président),
- Le rapport financier, compte de résultat, bilan
- Le budget prévisionnel de l'exercice suivant,
- Le montant de l'adhésion à la MJC pour l'exercice suivant
- L'élection des membres du CA (nouveaux ou renouvellement des mandats) à bulletin secret.

Article 4.2.2 : Les électeurs-trices en Assemblée Générale

Toute personne peut assister à l'assemblée générale.

Toutefois, seules les personnes à jour de leur adhésion le jour de l'AG pourront alors participer aux différents votes.

Chaque membre, physique ou moral, ne dispose que d'une voix.

Un adhérent peut recevoir deux délégations de mandat.

Un parent non adhérent peut représenter l'ensemble de ses enfants adhérents de moins de 16 ans et peut recevoir jusqu'à deux délégations de mandat.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés, elles ne sont valables que sur les questions préalablement mises à l'ordre du jour.

Article 4.2.3: Assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale, réunie en session extraordinaire (AGE), ne délibère valablement que si le quart des membres plus un est présent ou représenté.

Les adhérents seront convoqués aux AGE au moins dix jours à l'avance.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la première AGE, une autre AGE, pourra se tenir 10 minutes après sans nouvelle convocation et elle délibère valablement quel que soit le nombre des présents et représentés.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés.

Elles ne sont valables que sur les questions portées à l'ordre du jour.

L'organisation d'une AGE à distance par visioconférence est possible, en veillant à ce que les participants disposent d'une information suffisante pour accéder aux débats et procéder aux votes.

Article 4.3 : Conseil d'Administration

Les membres du CA se font un devoir d'administrer sagement l'association.

A cet effet ils s'engagent à :

- Faire prévaloir l'intérêt général de l'association en toutes circonstances,
- Participer régulièrement aux manifestations.

Article 4.3.1 : Réunions du CA

Le CA se réunit sur convocation du président :

- En session normale au moins une fois par trimestre (ou 4 fois par an),

- En session extraordinaire lorsque son bureau le juge nécessaire ou sur demande du quart au moins de ses membres, ou de la fédération régionale.

Une feuille de présence sera établie à chaque réunion. Les absences devront être motivées. Après 4 absences non motivées, le CA pourrait envisager une exclusion de l'administrateur.

La direction est chargée de veiller à ce que les PV des CA et AG soient transmis à la FRMJC Occitanie.

Les convocations, accompagnées de l'ordre du jour, doivent être communiquées au moins une semaine avant la date fixée pour la réunion.

L'ordre du jour comprendra obligatoirement l'approbation du compte-rendu du CA précédent et en dernier point les questions diverses.

Article 4.3.2 : Compétences du Conseil d'Administration.

Le conseil d'administration est responsable de la marche générale de l'association.

Cf. article 13 des statuts

Article 4.3.3 : Les administrateurs-trices

Tout administrateur est élu lors de l'AG annuelle. Tous les adhérents peuvent se présenter hors les animateurs salariés ou les prestataires à la MJC.

- La fonction d'administrateur est à la portée de ceux qui ont le souci de l'intérêt général. Les statuts et le règlement intérieur détaillés sont les premiers guides de l'élu au Conseil d'Administration (remis en début du premier mandat).
- Pour devenir administrateur, les points à acquérir sont une bonne connaissance du fonctionnement associatif, du projet de la MJC et des objectifs fondamentaux des MJC.
- Les administrateurs expérimentés pourront accompagner ou répondre aux questions des nouveaux élus dans l'acquisition des connaissances.
- L'éthique de l'élu concernera sa discrétion, le respect des décisions collectives, la défense des intérêts de la MJC partout où il se trouvera :
 - il fera prévaloir l'intérêt général sur son intérêt particulier,
 - il participera aux manifestations de la MJC,
 - il sera présent et actif à l'Assemblée Générale,
 - il prendra des responsabilités dans les commissions et les relations extérieures,
 - si un membre du conseil d'administration était impliqué dans une manifestation politique ou confessionnelle, il se ferait un devoir de ne pas mettre en avant son appartenance à la MJC.

Article 4.3.4 : Invité-e au CA

Tout adhérent à la MJC peut, sur une question d'intérêt général, et sur avis favorable du bureau, exposer ses observations ou suggestions au cours d'une réunion du CA. Le refus d'invitation devra faire l'objet d'un avis motivé. Il en sera de même pour le membre du CA voulant amener un invité.

Les invités assisteront en début de réunion en tant qu'auditeurs libres. Le devoir de réserve est de rigueur et tout manquement à cette règle sera sous la responsabilité de l'inviteur.

Un nouveau candidat au CA peut être coopté en réunissant les 2/3 des voix des membres du CA. Le nouveau membre doit être à jour de sa cotisation d'adhérent et jouir de tous ses droits civiques. Seule l'AG la plus proche décide de son intronisation au sein du CA sur proposition de celui-ci.

Article 4.3.5 : Devoir de réserve, Devoir de parole

Dans toute association, chaque responsable est tenu à un devoir de réserve et un devoir de parole.

Devoir de réserve : c'est préserver la teneur des propos qui sont tenus en réunion. Toutes les discussions en bureau ou au CA sont strictement confidentielles : seules les décisions portées au compte-rendu sont officielles et divulguables.

Devoir de parole : c'est donner son opinion sur les faits, les actions et les orientations de l'association.

Article 4.3.6 : Neutralité en période électorale

La MJC ne doit jamais être affectée d'une étiquette politique quelles que soient les opinions personnelles de chacun. Il est demandé aux membres du CA désirant se porter candidat à des élections politiques :

- De se mettre en congé de l'association pendant la campagne électorale,
- De s'engager à ne pas faire mention de leur appartenance et de leur responsabilité au sein de l'association.

Si leur élection entraînait des conséquences négatives pour l'association, ils se verraient contraints de donner leur démission.

Article 4.4 : Le bureau du CA

- Le bureau prépare les travaux du CA et veille à l'exécution des décisions de ce dernier.
- Il est missionné par le CA pour être l'interlocuteur permanent des élus, des organismes partenaires, de la fédération régionale et des administrations.
- Il contrôle l'action des personnes ayant des délégations, ainsi que celle des salariés.
- Il expédie les affaires courantes
- Il dispose d'une autorisation de dépense estimée par le CA. Pour tout investissement un devis devra être établi ou un budget validé par le CA. Chaque investissement d'une valeur supérieure à 150 euros, hors budget prévisionnel validé, devra passer obligatoirement par la commission finances ou par le trésorier. Tous les engagements de dépense supérieurs à 500 euros, hors budget prévisionnel validé, seront soumis au vote du CA et devront faire l'objet de plusieurs devis détaillés.

Article 4.4.1 : Rôle des membres du bureau

Le bureau est composé de 4 membres au moins, issus du CA.

- Le·la président·e
- Le·la vice-président·e
- Le·la secrétaire
- Le·la trésorier·ère

Le·la président·e :

Il est gestionnaire, désigné pour mettre en application les décisions de l'AG et du CA, et non pour conduire une politique personnelle. Il travaille en collégialité étroite avec les membres du bureau et du CA, qu'il s'efforce de faire participer aux discussions et aux décisions.

Il doit veiller :

- Au climat régnant dans la MJC
- Au respect des règles morales
- Au respect des statuts, du RI et du fonctionnement démocratique de la MJC.
- Il ne peut être élu parmi les membres de droit, d'honneur ou associés.

Rôle externe :

- Il est le responsable juridique de l'association. Il peut ester en justice.
- Il représente l'association auprès de toutes les instances officielles.
- Il a qualité d'employeur au regard du code de l'URSSAF.
- Il est le responsable des relations de l'association avec les diverses autorités de tutelle et administratives. Il en assure la liaison.
- Il signe les contrats au nom de l'association.

Rôle interne :

- Il convoque et préside les diverses réunions : bureau, CA, AG
- Il est membre de droit de toutes les commissions
- Il est responsable de l'application des décisions prises par le CA
- Il expose le rapport moral au CA pour étude et accord avant de le présenter en AG
- Il signe les P.V. des séances et les pièces engageant l'association dans les actes de la vie civile
- Il engage les dépenses décidées par le CA ou le bureau en accord avec le trésorier
- En cas d'urgence et dans l'intérêt général, il peut prendre toute décision qu'il jugerait nécessaire au bon fonctionnement de l'association, à charge pour lui d'en rendre compte au CA le plus proche
- Il a en charge d'informer un vice-président délégué qui le remplacera en cas d'absence.

Un·e ou plusieurs vice-président·e·s :

Ceux-ci secondent le président. Un d'entre eux peut être désigné pour remplacer le président chaque fois que celui-ci est empêché : c'est le vice-président délégué.

- Ils prennent en charge la représentativité de l'association
- Ils prennent des responsabilités particulières données par le président ou le CA
- Ils peuvent accompagner la direction ou le président auprès des instances et le représenter en cas d'absence.

Un·e secrétaire aidé·e éventuellement d'un·e secrétaire adjoint·e :

- Il rédige et signe les P.V. des séances (CA et BCA) et a la responsabilité de la diffusion aux administrateurs
- Il est responsable de la correspondance, des dossiers, des listes d'adhérents
- Il est responsable des déclarations à la préfecture.
- Il est aidé dans sa tâche par la direction et le personnel administratif de l'association.

Un·e trésorier·ère aidé·e éventuellement d'un·e trésorier·ère adjoint·e :

Il est responsable de la gestion financière et de la tenue des registres et dossiers suivants :

- Le journal comptable et pièces justificatives
- Pièces et archives de trésorerie.
- Il est aidé dans sa tâche par la direction et/ou une secrétaire comptable, employée·s de l'association.
- Il est accrédité pour signer les chèques et faire toute opération comptable et bancaire et à engager les dépenses décidées par le bureau ou le CA. Il est l'interlocuteur privilégié des organismes bancaires
- Il s'assure de la rentrée des adhésions et des cotisations.
- Il organise les caisses mises en place lors des manifestations ponctuelles (entrée, buvette)
- Il suscite les ressources et participe aux demandes de subvention et s'assure de leur transmission.
- Il s'assure de l'établissement des bulletins de salaire, de leur règlement et de la gestion financière du personnel.
- Il établit avec la collaboration de la direction ou de l'employé comptable le projet de budget, le bilan et le compte d'exploitation.
- Il présentera le mieux possible la situation financière de l'association lors d'un vote d'engagement de dépenses par le CA.
- Il expose au bureau puis au CA le rapport financier et le budget prévisionnel avant de les présenter à l'assemblée générale.
- Il préside d'office la commission finances

Article 4.5 : Commissions

Le CA pourra créer des commissions, soit permanentes pour mener à bien les objectifs de l'association, soit limitées à l'aboutissement d'un projet. Le nombre et la composition sont décidés par le CA. (Exemple : commission finances, culture, communication, festivités, jeunes etc...).

Celles-ci ont pour mission d'étudier les questions qui leur sont soumises par le CA ou l'AG et plus généralement d'étudier tous les moyens à mettre en œuvre pour réaliser les objectifs définis.

Elles devront présenter le fruit de leur travail au CA.

Chaque commission comprend des membres (ou au moins un membre) du CA, le ou les responsables des activités concernées, les adhérents et/ou les personnes externes appelés pour leur compétence.

Les commissions sont des groupes de travail qui étudient ce qui se rapporte à leur secteur et qui présentent des propositions au BCA ou directement au CA. Leur rôle est consultatif. Le responsable de la commission sera chargé de convoquer, de coordonner, de diriger et de rapporter les travaux de la commission.

Elles se réunissent à la demande et sur convocation de leur propre responsable qu'elles auront désigné parmi ses membres, ou du Président en cas de nécessité.

Certains sujets peuvent être débattus en CA pour prise de décision. Le responsable sera le rapporteur auprès du CA.

Le président et la direction sont membres de droit de toutes les commissions. Ils participent à leur gré aux réunions des commissions, sans y exercer de responsabilité particulière.

TITRE V – GESTION

Article 5.1 : Ressources de l'association

Les ressources annuelles de l'association sont détaillées dans l'article 16 des statuts de l'Association.

Article 5.2 : Remboursement de frais

Les membres du CA, de commissions, des responsables d'activité ou toute autre personne mandatée par le CA peuvent prétendre dans la limite des possibilités budgétaires au remboursement de leurs frais de déplacement et/ou de séjours effectués dans le cadre d'une action MJC reconnue et ce, sur justificatifs.

Ces remboursements seront calculés sur des bases fixées par le CA.

TITRE VI – LES RELATIONS EXTERIEURES

Article 6.1 : Représentation

Seul le Président de l'association, la ou les personnes mandatées, peuvent intervenir ou représenter l'association auprès des organismes officiels.

Nul ne peut représenter l'association, écrire ou traiter en son nom sans être mandaté par une décision du bureau : cela peut concerner des membres du CA ou la direction qui peuvent représenter la MJC dans diverses commissions de travail ou de pilotage.

Article 6.2 : Relations avec la municipalité ou collectivité territoriale

Une convention est signée avec la municipalité ou la collectivité territoriale.

Cet acte fixe les droits et devoirs de chacun et les modalités relationnelles entre les deux parties. Il fixe également la durée et les conditions de révision.

Article 6.3 : Réseau des MJC

L'association se doit d'observer un comportement citoyen pour faire vivre le réseau des MJC à tous les niveaux (sur le plan local, départemental, régional, national voire européen).

Article 6.4 : Cotisations fédérales

Le versement de la cotisation d'adhésion de la MJC à la Fédération Régionale, est exigible. Son calcul est établi en fonction du nombre d'adhérents de la MJC au 31 août de l'année en cours.

Article 6.5 : Relations avec les Médias

La publicité la plus large peut et doit être faite auprès des médias pour tout ce qui concerne la vie de l'association.

Toutefois ces communications doivent recevoir l'aval du président ou son représentant ou de la direction.

Dans le cas contraire, la responsabilité de l'association étant engagée, une sanction pourra être prise à l'encontre du contrevenant.

Article 6.6 : Affichage

Sans accord préalable de la direction ou du président, aucun affichage ne pourra être effectué et aucun document distribué.

Article 6.7 : Mécénat

Chaque personne (membre du CA, direction, animateur) est habilitée à rechercher des sponsors ou mécènes, sous réserve d'informer le président ou la direction des conditions et des résultats de leur démarche.

En cas de dons monétaires ou de matériel, un reçu officiel sera remis au donateur.

Article 6.8 : Intervenants·es extérieurs·es

Lorsque nécessaire, l'association pourra faire appel à des intervenants extérieurs, sous réserve qu'il soit possible de s'assurer de leurs qualités sur le plan moral, technique, pédagogique (diplômes, attestations, recommandations...).

Une convention de prestation pour toute intervention extérieure sera signée entre la MJC et le prestataire (association, auto-entrepreneur, entreprises...) définissant l'objet de l'intervention, les tarifs, les jours et heures de prestation, la durée de la convention, les modalités de réalisation de la mission, les modes paiements, les obligations des deux parties, les assurances, etc.

TITRE VII –LE PERSONNEL ET LE·LA DIRECTEUR·TRICE

Article 7.1 : Statut des salarié·e·s

Lorsque l'association MJC est employeur de personnels permanents, temporaires ou vacataires, elle se conforme en tout point vis-à-vis de ce personnel aux prescriptions du code de travail et de la convention collective nationale, sous l'autorité et la responsabilité du CA.

Ces personnels sont soumis à la convention ECLAT.

Seul le CA se prononce sur le recrutement et la gestion de ce personnel.

La MJC peut bénéficier aussi d'un personnel affecté par la municipalité, qui conserve la tutelle administrative, et ou par la Fédération Régionale.

Tout le personnel est sous l'autorité du président de l'association mandaté par le CA, ou toute autre personne mandatée par lui.

Article 7.2 : Fonctionnement

Chaque personne devra avoir une description de poste établie par le CA et la direction et sera signée par les deux parties.

Les besoins et souhaits de formation doivent être recensés par la direction ou le président et soumis au BCA qui décide de la suite à donner.

Article 7.3 : Statut du directeur / de la directrice:

Le statut de directeur est régi par la convention ECLAT.

La Fédération Régionale Occitanie est son employeur. Elle le met à la disposition de l'association.

L'appel à candidature se fait au niveau national.

La FRMJC Occitanie met en place un jury d'embauche au sein duquel le CA local est représenté ainsi que la mairie.

La direction est particulièrement chargée de faire respecter les statuts et le règlement Intérieur de l'association. Elle doit rappeler au CA que ces documents doivent être revus périodiquement pour maintenir les objectifs de l'association dans les conditions de la vie réelle et de l'environnement.

Membre de droit du CA, elle participe aux réunions du CA, BCA, AG, et fait partie de toutes les commissions. Elle veille scrupuleusement au fonctionnement démocratique de l'association à tous les niveaux.

Elle est pleinement responsable, sous l'autorité du CA.

- Elle n'est pas celle qui prend la décision, elle est celle qui aide à la prendre, et concourt à sa réalisation. Elle accompagne les personnes autour d'elle à se responsabiliser jusqu'à organiser elles-mêmes la mise en place de solutions.
- Elle doit veiller à ne pas se substituer aux administrateurs, tant dans le fonctionnement interne et notamment la prise de décision que dans la représentation de l'association à l'extérieur.

Elle a plusieurs rôles :

- Chef du personnel
- Formateur
- Administratif
- Relationnel
- Régisseur
- Superviseur des commissions
- Chef de la communication

TITRE VIII - LES LOCAUX

Les biens immeubles et les équipements fixes sont des propriétés communales et sont mis à disposition de l'association à titre gratuit.

Un protocole d'accord (convention partenariale) est conclu entre les deux parties pour une durée déterminée contractuellement.

L'utilisation et la répartition des salles sont de la responsabilité de la direction ou du président qui tient à jour le planning d'occupation.

Aucun prêt de salle ne sera consenti à des particuliers sauf dérogation exceptionnelle du BCA

Les locaux de la MJC pourront être utilisés pour exposer des œuvres réalisées exclusivement au sein des ateliers de la MJC.

TITRE IX – LE MATÉRIEL

Un inventaire détaillé de tout le matériel sera établi par la direction.

La direction est responsable de l'utilisation du matériel affecté ou non affecté aux activités.

Des prêts de matériel peuvent être accordés sur décision de la direction, du président, ou du BCA. Une fiche de sortie devra être remplie et une caution pourra être exigée.

Dans le cas où le matériel prêté serait affecté à une activité permanente, l'animateur sera associé à la décision.

En cas de suppression d'une activité, tout équipement matériel ou mobilier acquis depuis sa création demeurent la propriété de la MJC.

RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES

Tous les administrateurs, la direction, les employés et les animateurs de la MJC doivent avoir conscience des responsabilités et ne doivent pas porter atteinte à l'image de la MJC.

Ils doivent s'efforcer d'être présents aux diverses réunions et manifestations et notamment à celle de l'assemblée générale.

Il ne pourra être apporté de modification au présent règlement que par le conseil d'administration.

Tout règlement intérieur complémentaire spécifique à une activité devra s'y référer et y être conforme.

Dans tous les cas, le présent règlement prévaudra à toute autre consigne.

L'adhésion à l'association implique l'acceptation et le respect du présent règlement intérieur.

Signature des membres du bureau :

La Présidente

le Vice-président

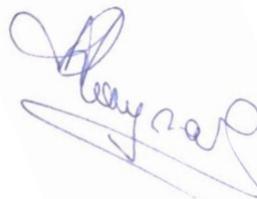
La Trésorière

La Secrétaire

Aurélië Obest
Présidente de la MJC de Teyran.



M.J.C.
Maison des Jeunes et de la Culture
Rue des Sports
34220 TEYRAN
Tél. 04 67 70 70 80



Marie-Soëlle Dombey
Secrétaire MJC de Teyran



Fait à Teyran, le 9 Juillet 2024