



# REGLEMENT INTERIEUR

## PREAMBULE

*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.*

*Les dispositions figurant dans ce RI qui tendraient à modifier des dispositions des statuts doivent être considérées comme nulles.*

## TITRE I - BUTS DE L'ASSOCIATION

### **Article 1.1 : Valeurs**

Une MJC, c'est la laïcité, l'indépendance, l'autonomie, la responsabilité, la concertation, la tolérance, le droit à la différence.

La MJC est ouverte à tous, sans discrimination, permettant une relation conviviale entre les adhérents. Confrontée aux difficultés sociales de ceux-ci, elle se doit de leur faciliter l'accès aux activités et services qu'elle propose par tous les moyens qu'elle aura définis en fonction de la situation.

### **Article 1.2 : Indépendance**

Aucune manifestation politique ni confessionnelle ne se fera dans ses locaux. Si tel était le cas, sous une obligation quelconque (municipale ou autre), la MJC se doit de faire savoir qu'elle n'en est pas l'instigatrice.

Si un membre de son 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.

Chaque activité pourra être affiliée à sa fédération respective au nom de la MJC.

Au cas où une activité voudrait prendre son autonomie, la MJC reste détentrice des titres accumulés par ladite activité et se doit de continuer la discipline si elle le désire. L'activité dissidente devra repartir à zéro dans les championnats respectifs, sous une autre appellation.

## **TITRE II – LES ADHERENTS**

### **Article 2.1 : Adhésion**

Le fait d'adhérer à la MJC implique le profond respect des règles démocratiques, statuts et règlement intérieur de l'association. Ces documents peuvent être consultés à l'accueil de la MJC.

Chaque adhérent peut/doit se tenir au courant des manifestations et y participer dans la mesure du possible.

Il doit assister à l'assemblée générale de l'association ou mandater un représentant. Il peut se présenter à un poste d'administrateur au Conseil d'Administration (CA) ou participer à des commissions.

Pour pratiquer une activité, il faut s'acquitter d'abord d'une adhésion dont le montant est fixé sur proposition du CA et voté par l'assemblée générale.

L'autorisation parentale est obligatoire pour les mineurs désirant adhérer à l'association.

Seules les personnes à jour de leur adhésion peuvent assister et avoir droit de vote à l'assemblée générale.

Un certificat médical est obligatoire pour la pratique de certaines disciplines sportives.

### **Article 2.2 : Règles sociétales**

Les personnes fréquentant la MJC (adhérents ou non) devront avoir une tenue et un comportement corrects. Elles devront respecter les lieux et signaler à l'accueil tout acte de malveillance ainsi que toute anomalie constatée (matériel, fonctionnement, hygiène). Tout comportement en contradiction avec l'article 1.1 (prosélytisme, harcèlement sexuel, agissements sexistes, agression selon la loi travail en vigueur) entraîne l'exclusion immédiate de l'adhérent.

Tout accident même bénin doit être immédiatement signalé aux animateurs 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 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, 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 le cours 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 2.3 : Cotisations**

En plus de l'adhésion à la MJC, chaque activité demande à ses adhérents une cotisation dont le montant est fixé par le CA.

Les responsables d'activités veillent à la régularité des adhésions, cotisations, et le cas échéant aux certificats médicaux.

Les tarifs indiqués pour les cotisations sont calculés pour l'exercice. Le montant est exigible à l'inscription, payable en un seul ou trois chèques à l'ordre de la MJC de Teyran, mis en recouvrement en Octobre, Janvier et Avril.

En cas d'arrêt de tout ou partie de l'activité, le montant de l'adhésion reste propriété de l'association, la cotisation étant remboursée au prorata des mois effectués et de la partie supprimée.

En cas de cessation de la pratique de l'activité en cours d'année par un adhérent, le montant de l'adhésion reste propriété de la MJC. La cotisation pourra être remboursée au prorata des mois exercés en cas de maladie ou accident de l'adhérent, sur présentation d'un certificat médical, ou cas de force

majeure qui sera étudié par le Bureau du CA.

## **TITRE III – ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

### **Article 3.1 : Responsabilité d'activité**

Si l'association propose de nombreuses activités, celles-ci peuvent être regroupées par secteur (danse, musique).

Le responsable d'activité constitue le lien privilégié entre les membres participant à l'activité, le ou les animateurs, le bureau du Conseil d'Administration (BCA) et le CA.

Toute activité ayant un problème ou une réclamation à formuler, devra passer par son représentant qui s'enquerra du bien-fondé de la demande et transmettra celle-ci au bureau et au CA pour suite à donner. Si cette demande implique un investissement, un devis estimatif devra être fourni.

### **Article 3.2 : 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 bureau du CA puis au CA lui-même.

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

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.

Il sera fait un compte-rendu de chaque réunion qui sera diffusé aux membres de la commission et au bureau.

Si le sujet est débattu en CA pour prise de décision, ce compte-rendu sera distribué à tous les membres du CA. Le responsable sera le rapporteur auprès du CA.

Le président et le directeur sont membres de droit de toutes les commissions. Ils participent à leur gré aux réunions des commissions, sans y exercer de responsabilité particulière. Le trésorier est responsable de la commission finances qu'il anime.

Les commissions ont un rôle consultatif.

Le CA fixera en juin le calendrier de la saison suivante. Il donne les dates de fermeture de la MJC.

### **Article 3.3 : Invité au CA**

Tout adhérent à la MJC peut, sur une question d'intérêt général demander à exposer ses observations ou suggestions au cours d'une réunion du CA. Toutefois le requérant ne sera invité que sur avis favorable du bureau. 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 à la réunion en tant qu'auditeurs libres. Le devoir de réserve et de rigueur et tout manquement à cette règle sera sous la responsabilité de l'inviteur.

Le président donnera la parole à l'invité en début de séance de façon à le libérer rapidement et pouvoir délibérer librement sur l'ordre du jour.

Cooptation d'un nouveau membre au sein du CA : présenté par au moins 2 membres du CA, le nouveau membre doit être à jour de sa cotisation d'adhérent depuis au moins 6 mois 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 3.4 : 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
- Etre solidaires du CA et défendre ses décisions.

### **Article 3.5 : Réunions du CA**

Le CA se réunit sur convocation du président :

- En session normale au moins une fois par bimestre
- 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.

Le directeur est chargé de veiller à ce que les PV des CA et AG soient transmis à la FR Languedoc-Roussillon.

### **Article 3.6 : Convocation au CA**

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 3.7 : Devoir de réserve, Devoir de parole**

Dans toute association, chaque responsable, qu'il soit bénévole ou rétribué 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 CA sont strictement confidentielles : seules les décisions portées au compte-rendu sont officielles et divulguables. Certaines données doivent rester confidentielles car elles pourraient devenir néfastes à la MJC si elles étaient sorties du contexte dans lequel elles ont vu le jour.

Devoir de parole : c'est donner son opinion sur les faits et les actions qui ne vont pas dans le sens de la qualité et/ou des orientations de l'association.

## **Article 3.8 : 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
- D'envisager les répercussions possibles sur l'association.

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

## **Article 3.9 : Rôle des membres du bureau**

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

### **3.9.1 : Le président :**

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 est le principal garant de la bonne marche et de la vitalité 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 discutés et approuvés par le bureau 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 charge de former et d'instruire un vice-président délégué qui le remplacera en cas d'absence.

### **3.9.2 : Un ou plusieurs vice-présidents**

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 le directeur ou le président auprès des instances et le représenter en cas d'absence.

### **3.9.3 : Un secrétaire aidé éventuellement d'un secrétaire adjoint**

- 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 le directeur et le personnel administratif de l'association.

### **3.9.4 : Un trésorier aidé éventuellement d'un trésorier adjoint**

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 le directeur et/ou un(e) secrétaire comptable, employée 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 se tient à la disposition du commissaire aux comptes qui doit pouvoir consulter les registres et pièces comptables.
- Il s'assure de la rentrée des adhésions, des cotisations trimestrielles, des licences.
- 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 du directeur 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 finance.

### **Article 3.10 : Le bureau du CA**

Il propose les investissements nécessaires au bon fonctionnement de l'association.

Pour tout investissement un devis devra être établi.

Chaque investissement d'une valeur supérieure à 150 euros devra passer obligatoirement par la commission finances ou par le trésorier.

Tous les engagements de dépense supérieurs à 500 euros seront soumis au vote du CA et devront faire l'objet de plusieurs devis détaillés.

## **TITRE IV – GESTION**

### **Article 4.1 : Ressources de l'association**

Les ressources annuelles de l'association se composent :

- Des adhésions et cotisations de ses membres
- Des dons manuels de particuliers ou d'entreprises privées dans le cadre du mécénat
- Des subventions de l'Etat, des collectivités locales ou territoriales
- Des produits des services faisant l'objet de contrats ou de conventions
- Des produits des prestations aux membres
- Des aides aux fédérations régionales et départementales
- De toute autre ressource dans la limite des dispositions légales et réglementaires.

### **Article 4.2 : Fonds de réserve**

Il est constitué un fonds de réserve où est versé, chaque année en fin d'exercice, la partie des excédents de ressources qui n'est ni destiné à la dotation, ni nécessaire au fonctionnement de l'association pendant le trimestre suivant.

Cette réserve devrait permettre si possible de faire face au fonctionnement de la MJC pendant au moins une année.

### **Article 4.3 : Règles comptables**

Il est tenu au jour le jour une comptabilité deniers par recettes et dépenses selon les règles du plan comptable des associations.

### **Article 4.4 : Signatures bancaires**

Les titulaires des signatures bancaires sont au minimum le président et le trésorier.

A chaque modification de la composition du bureau et en particulier d'un des détenteurs de signatures, un nouveau dépôt de signatures sera effectué auprès des organismes bancaires.

### **Article 4.5: 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 V – LES RELATIONS EXTERIEURES**

### **Article 5.1 : Représentation**

Seul le président de l'association, la ou les personnes mandatées par lui, 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 le Président. Celui-ci peut déléguer aux membres du CA certaines tâches particulières.

Les membres du bureau ont officiellement délégation dans leur domaine respectif.

Les personnes mandatées doivent être conscientes que leur intervention verbale ou écrite engage l'association.

### **Article 5.2: Relations avec la municipalité**

Dans tous les cas il est conseillé de signer un contrat de partenariat avec la municipalité en place (ou protocole d'accord).

Ce contrat devra fixer les droits et devoirs de chacun. Il fixera les modalités relationnelles entre les deux parties.

### **Article 5.3 : Intervenant extérieur**

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...)

### **Article 5.4 : 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 du directeur.

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

### **Article 5.5 : Affichage**

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

### **Article 5.6 : Mécénat**

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

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



## **Article 5.7 : Contrats**

Dans le cadre de l'exercice de leurs activités, les animateurs ou responsables peuvent être amenés à négocier des contrats d'animation ponctuelle. Ils sont tenus d'en informer le président ou le directeur. Le contrat devra ensuite être présenté au directeur ou au président pour acceptation. Seule la signature du président est valable

## **TITRE VI – LE DIRECTEUR**

### **Article 6.1 : Statut juridique.**

Le statut du directeur est régi par la convention collective nationale de l'animation socio-culturelle. La fédération régionale des MJC est son employeur. Elle le met à la disposition de l'association.

### **Article 6.2 : Missions**

Le directeur est particulièrement chargé de faire respecter les statuts et le règlement intérieur de l'association. Il doit rappeler au CA que ceux-ci doivent être revus périodiquement pour être en conformité avec la vie réelle de l'association.

Il participe aux réunions du CA avec voix consultative, aux réunions du bureau sur invitation, à l'AG où il établit le rapport d'activités.

Il veille scrupuleusement au fonctionnement démocratique de l'association.

Il est pleinement responsable, sous l'autorité du président :

- De l'organisation pédagogique pour laquelle il bénéficie d'une large autonomie
- Du matériel et du mobilier
- De la sécurité et de la discipline.

Chef du personnel, il est responsable sous l'autorité du président :

- De la procédure de recrutement
- Du planning des congés du personnel
- De l'application de la convention collective nationale
- De la formation
- Des descriptions de poste.

Pédagogue et éducateur, il doit :

- Examiner les projets des activités et les soumettre avec son avis au bureau ou CA qui décide en dernier ressort.
- Susciter et animer les activités chaque fois que possible
- Contrôler les activités et la bonne tenue des locaux réservés à cet effet.

Responsable au plan administratif de la bonne marche de l'association, il doit :

- Appliquer les décisions prises par le bureau et le CA
- Veiller à fournir en temps voulu les rapports et renseignements demandés
- Assurer les formalités relatives aux assurances.

Il établit des relations avec les diverses instances (commune, communauté de communes etc....).

Il garde des liens privilégiés et étroits avec la fédération régionale et assiste systématiquement aux réunions du personnel organisées par celles-ci. Il en informe le président de la MJC.

### **Article 6.3 : Horaires-Congés-Absences.**

Les horaires sont ceux habituels de l'animation : fins de journées, soirées, et toute la journée les mercredis et samedis. Ils seront déterminés en concertation avec le CA de la MJC et le directeur régional de la FRMJC du Languedoc – Roussillon.

Dans certains cas et en entente avec le CA de la MJC, un accord entre le salarié et l'employeur est fait pour que le décompte du temps de travail des cadres se fasse en nombre de jours travaillés sur l'année et non en heures sur la semaine.

Les jours de repos hebdomadaires sont aussi à déterminer avec le bureau du CA de la MJC et la fédération régionale.

En cas d'animations exceptionnelles ces jours-là, la récupération sera effectuée selon les termes de la CCN de l'animation.

Les congés annuels sont de six semaines et sont fixés, de même que les jours de repos compensatoires, en accord avec le BCA de la MJC et le directeur régional de la FRMJC Languedoc-Roussillon.

## **TITRE VII – LE PERSONNEL**

### **Article 7.1 : Statut.**

L'association est employeur du personnel permanent, temporaire ou vacataire. Il est soumis à la CCN de l'animation. Seul le CA se prononce sur l'embauche ou la débauche. Ceci correspond à un engagement de dépenses. Le personnel est sous l'autorité du directeur ou du président de la MJC s'il y a lieu.

### **Article 7.2 : Fonctionnement.**

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

Les besoins et souhaits de formation doivent être recensés par le directeur ou le président et soumis au BCA qui décide de la suite à donner aux demandes formulées et transmet au CA pour accord.

# TITRE VIII – REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL

## Préambule

*Le règlement intérieur prend en compte la CCN de l'animation du personnel qui s'applique. Toutes notes de services ultérieures à ce document seront considérées comme des adjonctions à ce règlement intérieur et devront avoir fait l'objet d'un accord du CA, qui aura veillé à ne pas détourner l'obligation de valider toutes modifications de fond par l'AG.*

### Article 8.1 : Cadre général

Le personnel est tenu d'informer son employeur de son action, de tous les litiges ou évènements pouvant mettre en cause ses conditions de travail.

Le personnel administratif est chargé d'appliquer les décisions prises en CA. Il doit observer un devoir de réserve.

Chaque salarié devra répondre dans les délais aux demandes d'informations formulées par le directeur.

### Article 8.2 : Horaire – Congés – Absences

Les horaires sont fixés par les permanents en place, en accord avec le bureau du CA sur la base hebdomadaire légale, selon les nécessités du service aux adhérents et usagers.

La durée du travail s'entend pour un travail d'accueil, d'animation, d'administration effective et de relations publiques.

Les jours de congés seront pris dans le cadre de la CCN et de la réglementation du travail en vigueur. Ils seront portés à la connaissance de l'employeur au moins un mois à l'avance.

Ne seront pris en compte en ce qui concerne les récupérations que les jours travaillés exceptionnels qui auront reçu l'accord préalable de l'employeur.

### Article 8.3 : Sanctions

En cas d'infraction aux dispositions du présent règlement et de ses annexes, et au contrat de travail, l'employeur peut, en considération de la gravité des fautes et de leur répétition, et sous réserve d'un contrôle juridictionnel, appliquer les sanctions suivantes :

- Avertissement oral
- Avertissement écrit : observation écrite destinée à fixer l'attention
- Blâme : constatation écrite du comportement fautif
- Mise à pied : suspension d'un à quinze jours sans rémunération.
- Licenciement pour cause réelle et sérieuse.

Ces quatre dernières sanctions seront motivées et notifiées par écrit au salarié. La faute, d'une gravité suffisante pour rendre impossible, sans préjudice pour l'association, la continuation du contrat de travail entraîne le licenciement immédiat sans préavis.

### Article 8.4 : Défense des salariés

Le salarié qui conteste une décision prise par l'employeur peut, outre les prescriptions légales :

- Le formuler par écrit

- Rencontrer l'employeur ou son représentant ; il peut se faire assister d'un membre du personnel de son choix.
- Demander la convocation de la commission paritaire FRMJC.

### **Article 8.5 : Sécurité**

Le personnel est tenu d'avertir son employeur dans le cas où il effectuerait un déplacement important dans le cadre de l'exercice de sa profession.

Le directeur veillera à l'application des règles élémentaires d'hygiène et de sécurité concernant le personnel et l'accueil des adhérents et usagers.

## **TITRE IX - LES ANIMATEURS**

### **Article 9.1 : Règles générales**

Tout animateur salarié ou bénévole doit être mis au courant des statuts, du RI et des règles de sécurité. Il est responsable des locaux mis à sa disposition pour son activité.

Il doit s'assurer en fin de séance que toutes les issues sont fermées, les lumières éteintes et les robinets fermés.

Il doit signaler toute dégradation ou dysfonctionnement du matériel à l'accueil ou au directeur.

Le matériel affecté aux activités est sous la responsabilité de l'animateur (utilisation correcte, rangement...) et sera exclusivement réservé à la MJC.

Si les clés de la MJC sont confiées aux animateurs, ils en sont responsables et devront les restituer à la MJC.

L'animateur doit rendre compte de toute difficulté ou problème rencontré au directeur ou à défaut au président.

Tout animateur doit participer à l'AG de l'association et inciter les adhérents à y venir.

Tout projet d'animation doit être soumis à l'avis du directeur ou du président qui en fera part au CA ou au BCA pour avis, engagement et réalisation.

### **Article 9.2 : Bénévoles**

Chaque animateur bénévole doit avoir sa carte d'adhésion à l'association.

Il sera exempté de cotisation pour sa discipline.

Pour certaines activités affiliées à une fédération, les animateurs prendront une licence, prise en charge par l'association pour être couverts et bénéficier d'une assistance juridique à ladite fédération.

### **Article 9.3 : Animateurs salariés**

Tous les animateurs seront déclarés aux instances locales selon la législation et les règlements en vigueur. Ils se soumettront aux lois administratives.

Ils doivent participer dans l'année à une manifestation ad minima de l'association.

Les enfants pratiquant une activité sont sous la responsabilité pleine et entière de l'animateur du début à la fin du cours.

En cas d'absence de l'animateur, le cours sera rattrapé lors du trimestre.

Il arrive que des parents pratiquants eux-mêmes une activité viennent avec un enfant. Dans ce cas, l'adhérent est seul responsable de la sécurité de celui-ci.

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.

Maillon de liaison entre administration et adhérents, ils donneront toutes informations sur le fonctionnement de leur activité, de la MJC et sur la nécessité d'assister à l'AG.

#### **Article 9.4 : Sanction**

Le directeur 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 9.5 : 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 X-LES LOCAUX**

Les biens immeubles et les équipements fixes sont propriété communale et sont mis à disposition de l'association à titre gratuit.

Un protocole d'accord devra être conclu entre les deux parties pour une durée déterminée contradictoirement.

Six mois au moins avant la date d'expiration de la convention, l'une ou l'autre des parties sont tenues de faire connaître leur intention quant au renouvellement ou/et à la dénonciation du protocole.

Dans le cas où les locaux sont entretenus par les services techniques de la mairie, toute dégradation ou dysfonctionnement doit être signalé à la MJC qui transmettra à la mairie par écrit.

L'utilisation et la répartition des salles sont de la responsabilité du directeur 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.

### **TITRE XI – LE MATERIEL**

Un inventaire détaillé de tout le matériel sera établi par le directeur.

Il sera procédé chaque année à un inventaire physique en fin d'exercice sous la responsabilité du directeur.

Le directeur est responsable de l'utilisation du matériel non affecté aux activités.

Des prêts de matériel peuvent être accordés sur décision du directeur, 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 et éventuellement les objets fabriqués par ses soins, demeurent la propriété de la MJC.

## RECOMMANDATIONS GENERALES

Tous les adhérents et en particulier les administrateurs, directeurs et employés de la MJC doivent avoir conscience des responsabilités et devoirs qui leur incombent concernant la renommée 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 dans l'ordre de préséance des pièces.

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

Signature des membres du bureau :

Le Président

le Vice-président

Le Trésorier

Le Secrétaire

Fait à Teyran le 30 Janvier 2018