

Règlement intérieur

Maison des Jeunes et de la Culture (MJC) de Roguet Saint Cyprien

Sommaire

1

1. Vie quotidienne²

- 1.1. Périmètre des valeurs²
- 1.2. Permanence accueil : horaires public²
- 1.3. Condition d'accueil de personnes en conditions d'handicap²
- 1.4. Diffusion des photos soumis à autorisation²

2. Adhérents³

- 2.1. Adhésion et cotisation³
- 2.2. Participation aux frais d'activité³
- 2.3. Matériel et locaux³
- 2.4. Protection des données⁴
- 2.5. Savoir-être au sein de la MJC⁴
- 2.6. Sanctions⁴

3. Assemblée générale⁴

- 3.1. Elections au Conseil d'Administration (CA)⁴
- 3.2. Document à communiquer avant les élections du CA⁵
- 3.3. Pouvoir de mandat⁵
- 3.4. Candidature au CA⁵
- 3.5. Bureau de vote⁵
- 3.6. Modalité de vote⁵
- 3.7. Représentativité des membres dans le CA⁵

4. Conseil d'Administration⁶

- 4.1. Présence des élus aux réunions et Procuration⁶
- 4.2. Convocation aux réunions et organisation de l'Ordre du Jour⁶
- 4.3. Organisation des échanges en réunion⁷
- 4.4. Confidentialité des informations échangées durant les réunions du CA⁷
- 4.5. Pouvoir de délégation⁸
- 4.6. Procédure de vote⁸
- 4.7. Procès verbal⁹
- 4.8. Cooptation de nouveaux membres au CA⁹
- 4.9. Moyens d'action du CA⁹
- 4.10. Révocation d'un administrateur du CA¹⁰
- 4.11. Dialogue entre CA et salarié.e/ prestataire¹⁰

1. Vie quotidienne

1.1. Périmètre des valeurs

La MJC, association d'éducation populaire, est ouverte à tous.

Respectueuse des convictions personnelles, elle s'interdit toute attache avec un parti, un mouvement politique, ou une confession.

Ses adhérents doivent s'abstenir de toute propagande à caractère politique ou religieux dans l'enceinte de la MJC.

Cf Statuts MJC Roguet St-Cyprien art 3

1.2. Permanence accueil : horaires public

Les horaires sont affichés dans un lieu accessible aux adhérents.

1.3. Condition d'accueil de personnes en conditions d'handicap

Les activités de la MJC sont ouvertes à toute personne sans distinction, dans la limite des places disponibles et des pré-requis en termes d'âges et/ou de niveaux de pratique préalablement annoncés.

Chaque adhérent dispose d'une séance d'essai pour vérifier que l'activité est adaptée à ses capacités comme à ses motivations.

Les intervenants de la MJC sont attentifs à chaque individu au sein du groupe et à son évolution au cours de l'année.

Dans la limite de l'effectif dont ils ont la charge, ils adaptent et personnalisent leurs apports dans le sens d'une pédagogie différenciée.

1.4. Diffusion des photos soumis à autorisation

Un adhérent d'une association ne peut s'opposer à la diffusion de son image sous réserve :

- que cette image montre des groupes de personnes (par opposition à des portraits)
- qu'elle ne serve qu'à illustrer ou promouvoir les buts de l'association (par opposition à une démarche commerciale)

Sur cette base, nous n'utilisons pour notre communication que des photos de groupe (adultes et enfants) en prenant soin à chaque fois que c'est possible de demander si une personne ne souhaite pas y figurer.

2. Adhérents

2.1. Adhésion et cotisation

La validité de l'adhésion à la MJC est reconnue durant toute la période scolaire de l'année en cours, du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

Pour les adhérents mineurs, l'autorisation des parents est obligatoire pour participer aux activités de la MJC.

Lors de l'adhésion, l'adhérent s'engage :

- à payer sa cotisation annuelle
- à respecter les Statuts MJC Roguet St-Cyprien et le règlement intérieur de la MJC

L'adhérent participe de droit à l'assemblée générale annuelle de la MJC.

Le Conseil d'Administration (CA) propose à l'Assemblée Générale (AG) le montant de l'adhésion ; ce montant couvre l'assurance responsabilité civile de l'adhérent pour la pratique des activités.

En outre, la MJC Roguet est habilitée à recevoir des dons.

2.2. Participation aux frais d'activité

Une participation financière supplémentaire sous forme de cotisation peut être demandée aux adhérents pour couvrir certains frais des activités auxquelles ils participent.

Etant bien entendu que les activités de la MJC ne sauraient, en aucun cas, devenir le cadre de manifestations commerciales.

Le montant des cotisations est fixé par le CA.

2.3. Matériel et locaux

Les espaces communs (hall, espaces d'affichages ou de documentation) sont accessibles à tous les adhérents afin d'y exercer des activités qui s'inscrivent dans les valeurs d'éducation populaire de la MJC, dans les plages horaires de son ouverture.

Des personnes non adhérentes à la MJC formulent une demande écrite au Directeur pour solliciter l'utilisation de locaux, en précisant le motif, le nombre maximal de personnes attendues et les horaires d'occupation.

En cas d'usage régulier par une autre association ou personne morale, une convention annuelle est signée pour définir les conditions d'occupation des locaux et du prêt de matériel éventuel.

Les locaux et le matériel sont entretenus avec un grand soin par tous les usagers afin d'être disponibles pour les activités suivantes.

Les responsables des activités tiennent à jour un cahier d'inventaire du matériel en compte.

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

En aucun cas, le matériel ne sort de la MJC sans accord préalable du Président ou du Directeur.

2.4. Protection des données

La protection des données des adhérents, salariés, bénévoles, prestataires fait l'objet d'un RGPD (Règlement Générale sur la Protection des Données) ; elle est aussi mentionnée dans le Règlement des Activités.

2.5. Savoir-être au sein de la MJC

Une conduite correcte est exigée de la part des adhérents de la MJC.

Il est recommandé d'une façon générale et surtout après 22 heures, d'éviter tous les bruits excessifs.

Toute substance prohibée par la loi ne peut être introduite au sein de la MJC.

Tout jeu d'argent est proscrit dans l'enceinte de la MJC.

Dans le cadre de ses activités ou événements, qu'elle organise seule ou avec ses partenaires, dans ses locaux comme dans l'espace public, la MJC sera attentive au respect de chacun, du débat d'idées et de la pluralité des opinions.

Cf Statuts MJC Roguet St-Cyprien Art 3

Ceux qui n'observent pas les règles de la bienséance sont passibles de sanctions prévues à l'article 2.6.Sanctions du présent RI.

2.6. Sanctions

En cas d'inobservation de l'article 2.3 Savoir-être au sein de la MJC, les sanctions sont les suivantes :

- avertissement par lettre (adressée aux parents en cas d'adhérent mineur)
- renvoi temporaire pour 1 mois
- radiation prononcée par le CA, telle que prévue à l'article 8 des Statuts MJC Roguet St-Cyprien

3. Assemblée générale

3.1. Elections au Conseil d'Administration (CA)

Sont proclamés élus les candidats ayant obtenu le plus de voix des membres présents ou représentés à l'assemblée générale (AG), dans la limite des sièges disponibles.

Cf Statuts MJC Roguet St-Cyprien art 11

Dans le cas où deux ou plusieurs candidats obtiennent le même nombre de voix, pour le ou les dernier(s) poste(s) à pourvoir, est (sont) proclamé(s) élu(s) le(s) candidat(s) le(s) plus jeune(s) en faisant référence à leur date de naissance inscrite sur leur carte d'identité.

Si leur date de naissance est identique, un tirage au sort est procédé.

3.2. Document à communiquer avant les élections du CA

L'ordre du jour et la liste des membres renouvelables au CA sont affichés à la MJC 15 jours avant la date de l'assemblée générale.

Les différents rapports sont présentés lors de l'Assemblée générale.

3.3. Pouvoir de mandat

Un membre de l'assemblée générale qui n'a pas la possibilité d'assister à celle-ci peut mandater un autre membre de l'assemblée afin de le représenter. Tout membre ne peut bénéficier que d'une procuration.

Cf Statuts MJC Roguet St-Cyprien art 11 et art 09

3.4. Candidature au CA

Les candidatures aux postes de membre du conseil d'administration sont adressées par courrier au Président de la MJC au moins 8 jours avant la date de l'assemblée générale.

Le CA est seul compétent pour reconnaître la validité des candidatures.

3.5. Bureau de vote

L'assemblée générale désigne en son sein, en début de séance, un bureau de vote composé de trois membres.

Ce bureau de vote a pour rôle de procéder aux opérations de vote à l'aide des registres d'adhérents préparés à cet effet et en contrôlant la régularité et le secret du vote.

En cas de litige, le CA est seul habilité à statuer.

3.6. Modalité de vote

L'élection des membres du CA se fait à bulletins secrets.

Cf Statuts MJC Roguet St-Cyprien art 11

3.7. Représentativité des membres dans le CA

Il est souhaitable d'avoir un CA représentant la diversité des adhérents de l'association, comme par exemple :

- Adhérent parent dont un enfant est dans au moins un atelier / Adhérent non parent
- Adhérent participant à un atelier / Adhérent sans atelier / Bénévoles CLAS
- Adhérent Homme / Adhérente Femme
- Adhérent(e) Agé.e moins de 30ans / Adhérent(e) Agé.e plus de 30ans

Dans un objectif de pluralisme et pour éviter toute influence dominante, il est souhaitable que les membres du CA n'aient pas entre eux un lien de parenté de premier degré, ni un lien d'intérêt.

Cf Statuts MJC Roguet St-Cyprien art 9 et 12

Les mandatures des membres du CA durent 3 mandatures au maximum, sauf en l'absence de nouveaux candidats pour le remplacement (une mandature étant de 3 ans).

4. Conseil d'Administration

4.1. Présence des élus aux réunions et Procuration

Un membre du Conseil d'Administration (CA) qui n'a pas la possibilité d'assister à la séance signale son absence en amont du CA auprès du Directeur ou du Président de la MJC.

Pour se faire représenter, il peut donner procuration en remettant par écrit au Président ou au Directeur le document dûment rempli de procuration :

- un autre membre du CA,
- ou par défaut un second membre
- ou en cas d'incapacité de recevoir une procuration par les 2 membres mandatés nominativement, il peut stipuler son accord pour que sa procuration soit attribuée par tirage au sort à un autre membre.

Cf Statuts MJC Roguet St-Cyprien art 13

Le quorum est atteint lorsque 50 % des membres du CA sont présents.

Un membre du CA qui quitterait la séance avant les votes doit matérialiser une procuration sur la liste d'émargement.

Si plusieurs membres quittent la séance, et si alors le quorum n'est plus atteint, alors la séance est reportée.

4.2. Convocation aux réunions et organisation de l'Ordre du Jour

Le délai minimal à respecter dans l'envoi des convocations au CA est de 1 semaine avant la réunion ordinaire ou extraordinaire.

La convocation mentionne le lieu, la date de la réunion, l'heure et l'ordre du jour.

La convocation précise aussi que les membres ne pouvant être présents peuvent se faire représenter en respectant l'article 13 des Statuts MJC Roguet St-Cyprien en terme du nombre de mandat délégué.

Le libellé des questions inscrites à l'ordre du jour est précis et n'est pas marqué d'une prise de position avancée.

Les questions inscrites dans la convocation sont accompagnées simultanément des documents qui feront référence durant la réunion, afin de permettre aux membres de préparer les débats et les décisions.

Les membres peuvent proposer une ou plusieurs question(s) à l'ordre du jour d'une réunion de Conseil d'administration ordinaire.

Un temps de "questions diverses" en fin de réunion est inscrit pour laisser la porte ouverte à des sujets de dernier moment, modifiant l'ordre du jour le cas échéant.

Le jour de la réunion, l'Ordre du Jour respecte l'ordre suivant :

- L'approbation du compte-rendu de la dernière réunion de CA, qui fait office de Procès Verbal
- Les questions prévues dans la convocation envoyée
- Les questions diverses
- La fixation de la période de la prochaine réunion du CA

Un temps estimé est attribué à chaque item de l'Ordre du Jour.

Cf Statuts MJC Roguet St-Cyprien art 13

4.3. Organisation des échanges en réunion

Le CA constitue un espace de réflexion, de proposition et de décision.

Pour cela, ses membres veillent à ce que les échanges se déroulent dans un cadre bienveillant de Respect et de Liberté d'expression.

En début de réunion, les rôles sont précisés :

- 1 Le Président
- 2 Le Secrétaire, pour la prise de notes qui peut se faire aider par un membre du CA. Il produira le Procès Verbal

Pour assurer des débats équilibrés, il peut être fait appel des ressources spécifiques au sein du CA :

- 3 Le gardien de la parole, qui distribue les tours de parole
- 4 Le gardien du temps, qui veille au respect de l'ordre du jour fixé et au temps imparti à chaque intervenant

Les rôles 2, 3 et 4 ne seront pas attribués aux mêmes personnes dans la réunion suivante.

Tout membre présent à la réunion a le droit de parole lors de la réunion.

La personne souhaitant se prononcer lève sa main et attend que le gardien de la parole la lui accorde. Les propos sont respectueux et tolérants des personnes présentes ou extérieures et constructifs pour faire avancer le débat.

Pour chaque vote, un tour de table est réalisé et le gardien de la parole essaie de faire exprimer prioritairement les personnes qui ne se sont pas encore prononcées.

Tout membre du CA peut demander une suspension de séance.

4.4. Confidentialité des informations échangées durant les réunions du CA

Les administrateurs pour siéger au CA sont volontaires et prennent toute responsabilité liée aux missions du CA.

Les administrateurs sont tenus à la confidentialité des débats et des avis personnels.

Les administrateurs observent le devoir de réserve quant au contenu des délibérations du conseil. Ils s'engagent à ne diffuser que les informations contenues dans les procès-verbaux adoptés, en exposant si utile les tenants et aboutissants d'une décision avec mesure, responsabilité et discernement.

Des informations sont considérées comme confidentielles, notamment celles relatives aux données personnelles des personnes, les données médicales, les données des Ressources Humaines, les salaires.

4.5. Pouvoir de délégation

Les pouvoirs de signatures de documents contractuels et d'émission de chèques sont à la charge du Président.

En cas d'indisponibilité du Président, le Conseil d'Administration par délibération spéciale accorde des délégations de responsabilités.

Cf Statuts MJC Roguet St-Cyprien art 15

Concernant les Ressources Humaines,

- Les embauches en CDI de salariés permanents sont validées en CA. Les contrats de travail sont signés par le Président
- Les embauches en CDI d'intervenants d'ateliers et/ou d'animateurs péri-scolaires dont l'horaire hebdomadaire de service n'excède pas 8 h peuvent être validées en Bureau. Les contrats de travail sont signés par le Président
- Les embauches en CDD (uniquement pour remplacement ou accroissement d'activité) peuvent être validées en Bureau. Les contrats de travail sont signés par le Président

Concernant le Budget,

- Le projet de budget est arrêté en CA
- Les paiements sont validés par le Président ou le trésorier
- Les achats exceptionnels (hors budget prévisionnel) et d'un montant supérieur à 500€ sont validés (si besoin par mail) par le Bureau
- L'instruction des demandes de subvention est déléguée du Président au Directeur (mais pas leur signature)

Concernant le Juridique,

- La responsabilité juridique est portée par le Président
- La responsabilité unique de sécurité est déléguée du Président au Directeur

4.6. Procédure de vote

Le CA désigne en son sein, un de ses membres qui va aider le Président dans la procédure de vote à l'aide du registre des membres présents ou représentés.

Ils promulguent les résultats du vote : pour, contre, abstention, nul.

Le vote à bulletins secrets est mis en place dès lors qu'un membre du CA le demande.

L'énoncé du vote doit être clairement exprimé afin de permettre aux présents de se positionner.

4.7. Procès verbal

Le Procès Verbal (PV) est envoyé aux membres du CA au plus tard un mois après la date de séance. Les remarques sont envoyées au Président une semaine avant la date de la prochaine séance ; elles sont ajoutées dans le PV en mentionnant son auteur.

Le PV de la séance précédente doit être approuvé en début de la séance suivante.

4.8. Cooptation de nouveaux membres au CA

En cas de places vacantes, le CA peut coopter au cours de l'exercice de l'année de nouveaux membres pour la période allant jusqu'à la prochaine AG.

Ces nouveaux membres sont donc à élire à la prochaine AG et seront à jour de leur cotisation d'adhérent.

La procédure de cooptation est fixée par le CA, en tenant compte des points suivants :

- La cooptation des personnes respecte si possible la représentativité définie dans l'article 1^{er} 'Représentativité des membres élus dans le CA' ;
- Une cooptation doit figurer à l'OJ d'un CA ;
- La décision de cooptation doit faire l'objet d'un vote et d'une délibération ;
- La personne cooptée doit si elle le souhaite reposer formellement sa candidature à l'AG qui suit ;
- La personne cooptée doit disposer d'un droit de délibération et donc de vote identique aux autres membres du CA.

Si le CA ne souhaite pas qu'un membre coopté puisse voter, il faut alors l'intégrer comme "membre invité", qui est un procédé utilisé pour permettre à un candidat de tester le fonctionnement d'un CA avant de confirmer un choix de candidature.

Cf Statuts MJC Roguet St-Cyprien art 12

4.9. Moyens d'action du CA

Le CA est force de proposition et d'animation de projet sous diverses formes, en créant :

- Un « Budget participatif »
 - o pour conduire une action ou une étude en direct par le CA, dans un cadre (objectif, contenu, calendrier à définir) qui sera voté au budget annuel et voté à la prochaine AG
- Une Commission de travail
 - o pour des sujets thématiques initiés en CA, réalisés par des membres du CA et dont le résultat est approuvé en CA
- Des Groupes projets

- pour participer à la mise en œuvre d'actions, pouvant associer membres CA, salariés, partenaires (autres MJC, autre association, ...)

Le CA peut faire appel à des personnes morales ou physiques extérieures : expert, cabinet de consultants, organisme social, avocat, membre d'une association partenaire ... pour lui apporter une aide ponctuelle sur un sujet défini par le CA.

Le sujet de l'intervention et le choix de l'intervenant font l'objet d'un vote par les membres du CA.

4.10. Révocation d'un administrateur du CA

En complément de l'article 13 des statuts de la MJC Roget qui prévoit notamment qu'un administrateur du CA qui aurait manqué sans excuses trois séances consécutives serait démis d'office, la révocation d'un membre du CA est possible pour l'une des raisons suivantes :

- Non-respect des Statuts MJC Roguet St-Cyprien ou de son Règlement intérieur
- Administrateur représentant une personne morale en liquidation judiciaire
- Administrateur privé de ses droits civiques ou de sa capacité (déclaré incapable)

4.11. Dialogue entre CA et salarié.e/ prestataire

Le CA désigne en son sein un binôme, si possible un homme et une femme, comme référents auprès des salarié.e. et prestataire.

- Il est sollicité.e pour intervenir aux côtés du Président et du Directeur de la MJC pour toute question afférente aux conditions de travail au sein de la MJC, dans une démarche de dialogue social
- Il rend compte au CA et le sollicite par un vote pour toute question à arbitrer.

Règlement adopté en Assemblée Générale le :