

# MAISON DES JEUNES ET DE LA CULTURE DE MARSEILLAN

## REGLEMENT INTERIEUR

*adopté le 17 novembre 2006*

### TITRE I - LES ADHERENTS ET LES ADHESIONS

---

- **Article 1 : Règles générales - Charte de la MJC**

Le fait d'adhérer à la Maison des Jeunes et de la Culture de Marseillan implique un engagement à respecter les règles de l'association, définies dans les statuts et le présent Règlement Intérieur. Ces documents sont tenus à la disposition des adhérents à l'accueil.

Chaque adhérent est invité à s'informer sur les activités et la vie de la MJC, et à y participer dans la mesure du possible.

Participer à l'Assemblée Générale ou se faire représenter est un devoir pour chaque adhérent. Il peut être candidat à un poste au Conseil d'Administration, et/ou participer à des commissions.

Chaque adhérent doit se sentir responsable du matériel et des locaux, participer à leur entretien, et signaler toute anomalie à son animateur.

Les responsabilités réciproques de la MJC et des adhérents sont rappelées dans la « Charte de la MJC ». La signature de l'adhésion annuelle vaut acceptation de cette charte, dont le texte est voté en Assemblée Générale.

- **Article 2 : Conditions d'adhésion**

A compter du deuxième cours (le premier permettant de découvrir gratuitement l'activité) ou d'un mois de fréquentation pour l'Accueil Jeunes, toute personne, quelque soit son âge, doit adhérer à la Maison des Jeunes et de la Culture pour pratiquer ses activités.

Cette adhésion est formalisée par la signature de la demande d'adhésion et de la carte MJC et le paiement des cotisations : adhésion à la MJC et cotisation aux activités. Dans le cas contraire, à partir du deuxième cours ou du deuxième mois pour l'Accueil Jeunes, l'animateur peut refuser la personne pour des raisons de sécurité. De plus, en cas d'accident, la MJC se déchargera de toutes responsabilités.

- **Article 3 : Personnes mineures**

L'autorisation des parents est obligatoire pour les mineurs désirant adhérer à la Maison des Jeunes et de la Culture. La demande d'adhésion devra être signée par les parents.

La responsabilité de la MJC n'est engagée que pour la durée de l'activité, et le laps de temps précédant et suivant l'activité. Les parents doivent s'assurer de la présence de l'animateur avant l'activité, et venir chercher leur enfant dès la fin de l'activité. En cas de retard pour venir chercher leur enfant, les parents doivent prévenir l'administration afin que celui-ci soit pris en charge. Dans le cas contraire, la MJC ne pouvant être considérée comme une garderie, la responsabilité des parents est entièrement engagée.

Si des parents, pratiquant eux-mêmes une activité, viennent accompagnés d'un enfant mineur, ils en sont responsables. L'animateur peut refuser cette présence s'il estime qu'elle perturbe son activité.

- **Article 4 : Validité de la carte**

La carte d'adhérent MJC est valable de sa date de signature jusqu'à la fin des activités ou au plus tard, jusqu'au 31 août suivant.

## **Article 5 : Cotisations**

Le Conseil d'Administration définit chaque année les conditions tarifaires : cotisations d'activités, réductions diverses, conditions de remboursement...

Le montant de l'adhésion à la MJC est voté par l'Assemblée Générale.

Les cotisations d'activités et l'adhésion sont payables d'avance pour l'année entière.

- **Article 6 : Tenue à l'intérieur des locaux**

Toutes les personnes fréquentant la Maison des Jeunes et de la Culture (adhérents ou non adhérents) doivent avoir une tenue respectueuse d'autrui, tant sur le plan vestimentaire que sur celui du comportement.

Il est interdit de fumer dans les locaux.

Aucune manifestation conviviale comportant la consommation de boissons alcoolisées ne pourra être organisée sans l'accord préalable du directeur.

## **TITRE II - LES LOCAUX ET LE MATERIEL**

---

- **Article 7 : Locaux**

Les activités de la MJC ont lieu au siège de l'association (rue du Vieux Cimetière à Marseillan), ou dans tout autre local public ou privé, pour lequel des conventions d'utilisation sont définies, et une assurance souscrite.

- **Article 8 : Horaires d'ouverture**

Les horaires d'ouverture de la MJC sont définis au début de chaque saison, et mentionnés dans la plaquette annuelle de rentrée.

En dehors des heures d'accueil, les responsables des activités concernées disposent des moyens d'accès à la MJC (clés, codes...).

- **Article 9 : Utilisation et répartition des salles**

L'utilisation et la répartition des salles sont de la responsabilité du directeur qui tient à jour un planning d'occupation.

Il appartient aux animateurs des ateliers de veiller au respect du matériel et des locaux, au respect des horaires, de la remise en ordre, ainsi qu'à la fermeture des locaux.

Les salles de la MJC, notamment la salle polyvalente, pourront être prêtées à des particuliers sur accord du directeur, qui en informera le président, uniquement s'ils sont adhérents de la MJC, et s'ils signent la Convention de mise à disposition établie par le Conseil d'Administration. Celle-ci stipule, outre les dispositions pratiques, que les manifestations accueillies ne doivent revêtir aucun caractère contraire aux principes de la MJC, définis dans ses statuts. La mise à disposition à des particuliers ne sera consentie que pour des festivités à caractère familial, ou tout autre évènement associé à la vie de l'adhérent. Les salles ne pourront pas être prêtées pour des manifestations à caractère politique, syndical ou religieux.

En ce qui concerne le prêt de salles à des personnes morales, l'accord du Bureau est nécessaire, la même convention devant être, par la suite, signée.

Une participation financière volontaire est suggérée aux utilisateurs, et une caution est exigée.

Toute détérioration et dégradation dues à un usage non conforme aux conditions normales d'utilisation seront financièrement supportées par la personne occupant les locaux. Les salles devront être rendues dans un parfait état de propreté.

- **Article 10 : Responsabilité des clés**

Les clés de la MJC sont remises aux animateurs ou responsables des activités par le directeur, pour un usage en lien avec leur activité. Pendant toute la période de prêt de ces clés, ils s'engagent par écrit à bien refermer les locaux, à vérifier la fermeture des autres salles et l'extinction des lumières, à ne pas faire de double de ces clés, à ne les confier à personne sans autorisation du directeur, et à les restituer lors de leur départ définitif de la MJC.

- **Article 11 : Responsabilité et utilisation du matériel**

Le directeur est responsable de l'achat du matériel de l'ensemble de la MJC, et de l'utilisation du matériel non affecté aux ateliers.

En ce qui concerne le matériel affecté aux ateliers d'une façon permanente, la responsabilité de son utilisation incombe à leurs animateurs.

Pour tout achat de matériel ou fourniture par les animateurs, une demande doit être faite auprès du directeur. Le directeur peut engager seul des dépenses en dessous de 150 euros. Entre 150 et 500 euros, l'accord du Bureau est nécessaire. Au delà de 500 euros, la dépense doit être approuvée par le Conseil d'Administration.

Des prêts de matériel à des personnes extérieures peuvent être accordés sur décision du directeur, dès lors que cela ne nuit pas au fonctionnement de la MJC et de ses ateliers. Une caution sera demandée, ainsi que, selon la nature du matériel, une participation aux frais d'utilisation.

- **Article 12 : Vente et buvette**

Une buvette sans alcool peut être organisée dans les locaux de la MJC, ouverte aux heures d'accueil.

De manière générale, aucune vente au sein de la MJC ne peut avoir lieu sans l'accord du directeur.

### **TITRE III - LES ACTIVITES ET ANIMATIONS**

---

- **Article 13 : Règles générales**

Pour concrétiser son projet, la MJC propose un programme annuel d'activités dans les domaines socioculturel, éducatif, artistique, culturel, social, sportif, loisirs... Elle a vocation à organiser elle-même ces activités (activités dépendantes), à en déléguer la gestion (activités autonomes), ou à s'associer à tout organisme partageant ses valeurs et son projet (activités associées).

Pour la création d'une activité à la MJC (dépendante, autonome ou associée), un projet précis (pédagogique et financier) doit être établi et proposé par le directeur au Conseil d'Administration, pour validation.

Toutes les activités fonctionnent dans le respect de la « Déclaration des Principes de la Confédération des MJC de France », annexée à ce Règlement Intérieur.

S'ils le jugent nécessaire pour le bon fonctionnement de leur activité, les animateurs peuvent définir un Règlement intérieur d'activité, qui sera annexé au présent Règlement Intérieur après approbation du Conseil d'Administration.

- **Article 14 : Activités dépendantes de la MJC**

On appelle « Activités dépendantes » les activités gérées directement par la MJC, selon les statuts et le budget de celle-ci, et quelque soit le mode d'organisation et d'animation choisi.

Pour les sections dépendantes, seule la MJC est habilitée à promouvoir l'activité.

- **Article 15 : Activités autonomes de la MJC**

Les activités dépendantes peuvent, si elles le désirent, former un bureau (avec président, secrétaire et trésorier), définir leurs propres statuts et Règlement Intérieur (en conformité et de manière complémentaire aux statuts et Règlement Intérieur de la MJC) et gérer leur propre budget. Elles deviennent alors des « Activités autonomes ». Un compte bancaire pourra être ouvert à cet effet. Le trésorier de la MJC aura la signature et droit de regard sur ces comptes. L'ensemble des budgets des activités autonomes sont regroupés dans la comptabilité générale de la MJC. Toute communication émanant des activités autonomes doivent être soumises au directeur.

- **Article 16 : Activités associées**

On appelle « Activités associées » les activités organisées à la MJC par des associations indépendantes, avec qui la MJC a signé un protocole de partenariat. L'Olympique Marseillanais, association fondatrice de la MJC, est l'une de ses activités associées.

Comme les activités dépendantes et autonomes, ces activités sont régies par les règles de la MJC (statuts et Règlement Intérieur), en plus des règles de leur association d'origine.

Les adhérents des activités associées doivent être adhérents de la MJC, et versent toutes cotisations nécessaires à l'autre association. Les statuts et Règlement Intérieur de l'activité associée devront être en conformité avec ceux de la MJC. Un exemplaire devra être remis à la MJC le jour de la signature du protocole de partenariat.

Les responsables des activités associées devront faire connaître à l'administration de la MJC toutes manifestations qu'ils organisent, et toutes modifications dans leurs activités et leur fonctionnement.

- **Article 17 : Le Conseil d'animation**

Instance non statutaire mais indispensable au bon fonctionnement de la MJC, le Conseil d'Animation se réunit au moins deux fois par an, en séance plénière ou par thèmes d'activités. Il est composé de tous les animateurs et des membres du CA de la MJC. Il a pour but de préparer, coordonner, échanger, mettre en place et améliorer les différentes actions et animations.

Il permet d'établir et de maintenir un contact entre les différents ateliers et d'assurer un soutien pédagogique dans l'élaboration des projets.

## **TITRE IV - LES ANIMATEURS**

---

- **Article 18 : Règles générales**

Quelque soit leur statut, tous les animateurs sont sous l'autorité du directeur, ou du président en cas d'absence du directeur.

Chaque animateur, vacataire ou bénévole, doit :

- prendre connaissance des statuts, du Règlement Intérieur et des règles de sécurité de l'association, dont un exemplaire lui est remis dès sa prise de fonction,
- se sentir concernés par le bon fonctionnement de l'association, et participer à son animation générale,
- favoriser l'inter-activité,
- participer à l'Assemblée Générale de la MJC, et inciter les adhérents à y venir. Aucune activité n'aura lieu le jour de l'AG,
- participer aux Conseils d'animation et à toutes réunions d'animateurs,
- compléter et restituer, à la date prévue, tout document relatif à son activité,
  
- vérifier les inscriptions des adhérents pratiquant son activité, à partir des listes à jour transmises par le secrétariat,
- donner aux adhérents toutes les informations sur le fonctionnement et les activités de la MJC,
- informer régulièrement le directeur du fonctionnement de son activité, lui faire remonter les avis des adhérents, et lui signaler tout accident (même bénin), dégradation ou dysfonctionnement, ainsi que toutes difficultés ou problèmes rencontrés,
- soumettre au directeur tout projet d'animation (organisé à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux), qui selon le contenu en fera part au bureau ou au CA, pour avis, engagement et réalisation,
- fournir des prestations de qualité et pour cela, avoir toujours le souci de se former ou de parfaire sa formation tant sur le plan pédagogique que sur celui de la discipline dont il assure la responsabilité,
- informer le directeur de ses projets de formation, afin d'en étudier le financement dans le cadre du plan de formation de la MJC,
  
- veiller à la sécurité et à l'entretien des locaux mis à sa disposition pour son activité. Le matériel affecté à son activité de façon permanente est également sous sa responsabilité,
- s'assurer du respect des adhérents vis à vis du matériel et des locaux,
- s'assurer en fin de séance que toutes les issues sont fermées, électricité éteinte, robinets fermés, rideaux tirés,
- assumer la responsabilité des mineurs pendant la durée de son activité,
- respecter les horaires prévus et prévenir l'administration le plus rapidement possible en cas d'absence, afin que les mesures nécessaires soient prises (annulation auprès des adhérents, remplacement éventuel),
- remplacer les cours annulés dans les trois mois qui suivent.

- **Article 19 : Les animateurs bénévoles**

La carte d'adhérent et les cotisations des activités qu'ils animent sont offertes aux animateurs bénévoles.

- **Article 20 : Les animateurs vacataires**

Les animateurs peuvent être rémunérés pour les activités qu'ils organisent à la MJC, suivant différentes modalités définies avec le directeur, et validées par le CA : salariés MJC, mis à disposition d'autres établissements (Mairie, associations...), prestataires de services...

Une prime de grande activité pourra leur être attribuée en cas d'effectif important. Ses modalités sont définies par le Conseil d'Administration.

Inversement, si l'effectif est insuffisant, la MJC se réserve le droit de supprimer une activité.

- **Article 21 : Discipline**

Le directeur ou le président peuvent à tout moment proposer au Conseil d'Administration de retirer la responsabilité d'une activité à tout animateur qui ne satisferait pas à ses obligations.

## **TITRE V - LE PERSONNEL**

---

- **Article 22 : Dispositions générales**

La MJC est employeur d'un personnel permanent, temporaire ou vacataire.

Tous sont soumis à la Convention Collective Nationale de l'Animation du 28 juin 1988.

Seul le CA se prononce sur l'embauche ou la débauche du personnel.

Le personnel (y compris le personnel mis à disposition par la municipalité) est sous l'autorité du directeur, ou du président en l'absence du directeur.

Une description de poste sera établie par le directeur et approuvée par le CA pour chaque personne, et signée par les deux parties.

Les besoins et les souhaits de formation du personnel doivent être recensés par le directeur et soumis au Conseil d'Administration qui décide des suites à donner aux propositions.

- **Article 23 : Le directeur**

Le directeur est particulièrement chargé de faire respecter les Statuts et le Règlement Intérieur de la MJC.

Le directeur participe aux réunions du CA, du Bureau du CA, de l'Assemblée Générale, et fait partie de toutes les commissions. Il veille scrupuleusement au fonctionnement démocratique de l'association, à tous les niveaux.

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

- de l'organisation pédagogique,
- de la caisse courante et de la caisse cotisation,
- du matériel et du mobilier,
- de la sécurité et de la discipline,
- il est chef du personnel,
- Il est responsable au plan administratif du fonctionnement et du quotidien de la MJC.

En tant que chef du personnel, il est responsable :

- des procédures de recrutement,
- des descriptions de poste,
- de l'application de la Convention Collective de l'Animation pour l'ensemble du personnel,
- de la formation et de l'information du personnel (bénévole ou rémunéré),
- des planning du personnel (horaires, congés, récupération...),
- de l'encadrement du personnel mis à disposition.

Pédagogue et éducateur, il doit :

- favoriser la motivation des animateurs et leur assurer de bonnes conditions d'intervention,
- examiner les projets des ateliers, et les soumettre avec son avis au CA,
- contrôler les activités de la MJC et la bonne tenue des locaux et du matériel.

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

- appliquer les décisions et directives prises par le CA et le Bureau,
- rédiger le rapport d'activités et le présenter à l'AG,
- fournir en temps voulu les rapports et renseignements demandés,
- assurer toutes les formalités administratives et institutionnelles.

## **TITRE VI - LES RELATIONS EXTERIEURES**

---

- **Article 24 : Généralités**

Nul ne peut représenter la MJC, écrire ou traiter en son nom sans être mandaté par le président ou le directeur.

- **Article 25 : Appel à des intervenants**

Lorsque cela apparaîtra nécessaire, la MJC peut faire appel à des intervenants extérieurs à l'association sous réserve qu'il soit possible de connaître leurs qualités sur les plans moral, technique et pédagogique (diplômes, recommandations, attestations...).

- **Article 26 : Relations avec les médias - Communication externe**

La publicité la plus large peut et doit être faite auprès des médias et du grand public pour tout ce qui concerne la vie de la MJC. Toutefois, ces communications doivent recevoir l'accord préalable du directeur ou du président. Dans le cas contraire, la responsabilité de la MJC étant engagée, une sanction pourra être prise à l'encontre du contrevenant.

- **Article 27 : Affichage dans les locaux de la MJC**

Aucun document ne pourra être affiché ou distribué dans la MJC sans l'accord du directeur.

- **Article 28 : Relations et représentation avec les collectivités, les administrations**

Seul le président de la MJC, la ou les personnes mandatées par celui-ci à cet effet, peuvent intervenir ou représenter la MJC auprès des organismes officiels. La ou les personnes mandatées par écrit à cet effet, doivent être conscients que leurs interventions, qu'elles soient verbales ou écrites, engagent la MJC de Marseillan.

- **Article 29 : La recherche des sponsors**

Les personnes mandatées par le président de la MJC sont habilitées à rechercher des sponsors sous réserve qu'elles informent le président ou le directeur des conditions et des résultats de leurs démarches.

## **TITRE VII - ORGANISATION ET ADMINISTRATION GENERALE**

---

- **Article 30 : Les commissions**

Des commissions peuvent être mises en place pour compléter le travail du Conseil d'Administration. Elles sont de trois ordres :

- les commissions de gestion associative : finances et administration générale, communications par exemple,
- les commission d'animation : sports, culture, jeunesse...,
- les commissions ponctuelles, pour traiter un sujet spécifique ou temporaire.

Les commissions sont composées d'adhérents de la MJC (trois personnes minimum, dont un membre du Conseil d'Administration qui sera désigné comme président). Elles sont nommées par le CA après chaque Assemblée Générale. Elles se réunissent au moins chaque trimestre.

Le président de chaque commission sera chargé de :

- convoquer, coordonner et diriger les débats de la commission,
- faire un compte-rendu de chaque réunion, qu'il diffusera aux membres de la commission. Il sera le rapporteur auprès du CA.

Le président et le directeur sont membres de droit de toutes les commissions.

- **Article 31 : Le secrétariat**

Son organisation est sous l'autorité du directeur.

- **Article 32 : Le Correspondant d'atelier**

Le Correspondant d'atelier est un maillon actif entre la MJC et les adhérents de son atelier, qui complète l'animateur dans sa mission de suivi de la vie associative (communication et animation internes). Il est désigné par les membres de l'atelier à la fin de la période d'inscription, et accepte son cahier des charges, défini par le Conseil d'Administration. Il est médiateur, mais n'a pas de responsabilité légale.

- **Article 33 : Le Conseil de Maison**

Animé par un représentant du Conseil d'Administration et le directeur, le Conseil de Maison réunit les Correspondants d'ateliers deux fois par an au minimum, pour expliquer leur mission, débattre sur le fonctionnement de la MJC, élaborer des projets favorisant les rencontres et les échanges inter-activités, développer la convivialité...

Le Conseil de Maison peut faire des propositions au Conseil d'Administration sur la marche de la MJC et sa vie quotidienne.

Le Conseil d'Administration peut compléter le Conseil de Maison par toute personne lui semblant utile à son fonctionnement (animateur, administrateur, personnes extérieures...).