

REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT

Mise à jour et validé par le CA du 27 mars 2014

Préambule

Le présent règlement intérieur complète et précise les statuts de l'Association. Il a pour objectif de développer ou préciser le fonctionnement de la MJC de la Duchère.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration qui peut l'amender à tout moment. Il annule et remplace les documents, accords, pratiques et usages antérieurs et il est soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale en ce qui concerne sa 2^{ème} partie (conformément à l'article 15 des statuts).

Ce règlement s'applique à l'ensemble des personnes présentes dans les locaux de la MJC et dans l'ensemble de l'entreprise, des locaux gérés ou mis à disposition.

1ère PARTIE: Les adhérents

Chapitre 1 - CONDITIONS GENERALES D'INSCRIPTION

Article 1.1 - Adhésion à l'Association M.J.C. de la Duchère

L'inscription à une activité suppose en préalable l'adhésion annuelle à la MJC. Son montant, ainsi que l'évolution de la tarification des activités et des différents services proposés par la MJC sont décidés en Assemblée Générale. Cette adhésion comprend l'acceptation des statuts et règlements qui régissent la vie de la MJC. Elle fait de chacun, individuellement, un(e) adhérent(e) au projet associatif de la Maison des Jeunes et de la Culture de la Duchère.

L'Association est gérée par ses propres adhérents à travers le Conseil d'Administration élu par l'Assemblée Générale.

L'adhésion est valable pour la saison (voir 1-3). Elle n'est jamais remboursable, même en cas d'annulation d'une activité par la MJC.

Le renouvellement de l'adhésion s'effectue entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre. Passée cette date, le non renouvellement de l'adhésion entraîne la radiation automatique de l'Association. Pour souscrire l'adhésion il faut présenter un justificatif d'adresse.

Article 1.2 - Modalités d'inscription aux activités

L'inscription aux activités est formalisée par la signature de la fiche d'inscription. Pour les enfants mineurs, il est indispensable qu'elle soit effectuée par les parents ou le tuteur légal.

Chaque personne souhaitant pratiquer une activité a la possibilité de venir pratiquer cette activité à titre d'essai pendant une séance avant d'acquitter sa cotisation. Passée cette période d'essai, toutes les personnes pratiquant les activités doivent être à jour de leur cotisation.

Pour les activités sportives (danse, escalade, judo, etc...), la présentation d'un certificat médical à l'inscription est obligatoire. Il permet aussi la délivrance de la licence pour les activités sportives déclarées en club auprès des fédérations sportives.

Article 1. 3 - Déroulement des activités

La MJC organise des activités culturelles, sportives et de loisirs. Elles sont organisées au rythme d'une saison. Elles débutent en septembre et se terminent en juin de l'année suivante.

Tout adhérent régulièrement inscrit et à jour de son adhésion peut participer à toutes les activités proposées par la MJC. A cette fin il devra régler le montant de la participation correspondant à l'activité retenue, selon le barème de la saison en vigueur.

Les activités régulières fonctionnent à partir du mois de septembre sur la base d'un minimum de 28 séances pour la saison. Elles sont suspendues durant les congés scolaires, les jours fériés et certains jours de fermeture exceptionnelle, signalés dans la brochure annuelle. Si le nombre de séances minimum prévu (28) n'est pas atteint, elles seront récupérées. Toutefois, certaines activités peuvent fonctionner sur un nombre inférieur à 28 séances, il s'agit de cycles ou de stages.

Le choix de l'animateur et le lieu des activités peuvent être modifiés en cas de nécessité. Les adhérents en sont prévenus dès que possible.

Les utilisateurs participent à la préparation et au rangement du matériel d'activité dont ils sont responsables.

Il est interdit d'utiliser ou d'emprunter du matériel ou des documents appartenant à la MJC sans autorisation de la direction.

Pour faciliter le déroulement d'une activité, un règlement intérieur de l'activité pourra être établi et communiqué aux participants.

Article 1.4 - Politique tarifaire

Les cotisations d'activités, qui permettent le fonctionnement des ateliers, sont calculées au plus juste. Elles intègrent les coûts salariaux des animateurs qui sont embauchés sous contrat à durée indéterminée. Il est donc indispensable de pouvoir maintenir les recettes nécessaires au règlement des rémunérations.

Ces cotisations sont forfaitaires et valables pour la saison. Elles correspondent à un engagement de l'adhérent à participer régulièrement à cette activité pendant toute la saison.

Les cotisations sont payables en début de saison à l'accueil de la MJC suivant le tarif en cours. En cas de difficultés, les adhérents ont la possibilité de fractionner leur paiement en plusieurs versements mensuels au moyen de chèques remis à l'inscription (5 chèques maximum) que la MJC s'engage à présenter à l'encaissement de manière échelonnée entre le 6 et le 10 de chaque mois. Dans tous les cas, la totalité des cotisations dues seront réglées avant le 31 janvier de la saison en cours.

Le tarif des activités est organisé sur le principe suivant :

- les tarifs des activités annuelles sont fixés en fonction des modalités de fonctionnement (durée, nombre de participants, coût du matériel pédagogique ou de son amortissement...);
- les réductions sont accordées pour les personnes ou pour les membres d'une famille (on entend par famille les personnes appartenant à un même foyer fiscal) qui s'inscrivent à différentes activités sur le principe suivant :
 - 10 % de réduction sur la seconde activité ou pour deux inscriptions dans la même famille;
 - 15 % de réduction sur la troisième activité

Les réductions « famille » s'appliquent aux personnes d'un même foyer fiscal (même quotient familial) et sur l'activité la moins chère.

La grille tarifaire des activités a été établie en fonction des revenus des adhérents : plusieurs tranches de tarifs ont été définies, sur la base du quotient familial.

Pour bénéficier du tarif qui lui correspond, l'adhérent doit se munir d'un justificatif de quotient familial du mois en cours (fourni par la mairie, ou par la Caisse d'Allocation Familiale), ou, pour les personnes ne recevant aucun prestation social de la CAF, de sa dernière feuille d'imposition et de son livret de famille.

Par défaut, l'adhérent ne présentant aucun justificatif de revenus ne se verra appliquer le plein tarif.

Pour les personnes ne pouvant justifier d'aucun quotient familial mais dont la situation financière est fragile, un tarif réduit pourra être appliqué sur demande écrite au Président.

Pour les personnes rejoignant une activité en cours de saison, si cela est possible, un tarif proportionnel pourra être étudié, sur la cotisation, selon le principe suivant :

- inscription avant le 1^{er} décembre : plein tarif;
- inscription après le 1^{er} décembre : *proratisation temporis* en fonction du nombre de semaines restantes, En dernier recours c'est la commission tarifaire qui prend une décision.

Article 1.5 - Impayés

Tout adhérent qui n'a pas acquitté la totalité de sa ou ses cotisations de la saison précédente ne pourra pas s'inscrire à la saison suivante.

Article 1.6 - Annulation d'une activité

Du fait de la MJC : toute annulation du fait de la MJC donne lieu au remboursement de la cotisation d'activité au prorata temporis.

Du fait de l'adhérent : afin de maintenir l'équilibre budgétaire de la MJC, en cas d'abandon pour convenance personnelle (désintérêt pour l'activité, manque de temps...), il ne sera procédé à aucun remboursement de la cotisation d'activité.

En cas d'abandon d'une activité pour cas de force majeure (mutation professionnelle, accident ou maladie entraînant l'impossibilité de poursuivre la pratique de l'activité) un remboursement partiel pourra être effectué sur présentation de pièces justificatives.

Le remboursement s'effectue au prorata des séances déjà effectuées, sur la base de montant de la cotisation moins 15%. Aucun remboursement ne sera fait au-delà du 31 mars.

Dans tous les cas, la demande de remboursement devra être présentée au plus tard dans le mois qui suit l'abandon effectif de l'activité. Au-delà de ce délai, aucune demande ne sera prise en compte.

La licence sportive et l'adhésion ne sont en aucun cas remboursables.

Article 1.7 - Responsabilité

La responsabilité des parents est engagée jusqu'à la prise en charge des enfants par l'animateur et dès la sortie de l'activité.

Article 1.8 - Assurances

L'adhésion comprend une assurance qui couvre les dommages aux biens et l'indemnisation des dommages corporels. Elle intervient en complément des autres assurances souscrites par les adhérents ou de la licence sportive.

Chapitre II - VIE COLLECTIVE

Article 2.1 - Participation des adhérents à la vie de la MJC

La MJC de la Duchère est une Association régie par la loi de 1901. Elle est une Association d'éducation populaire, une institution de loisirs et de culture ouverte à tous. Ses adhérents ont tous les mêmes droits et les mêmes devoirs quels que soient leur ethnie, sexe, profession, engagement religieux ou politique.

L'Assemblée Générale est composée des adhérents (voir art. 5.1 ci-après). Elle décide du projet associatif qui est ensuite mis en œuvre par le Conseil d'Administration secondé par l'équipe permanente.

Le Conseil d'Administration peut créer des commissions ou des groupes de travail sur des thèmes précis. Les adhérents et les salariés sont sollicités pour y participer.

Article 2.2 - Vie collective

Compte tenu des différentes activités se déroulant dans les locaux et des personnes y travaillant, respect, tolérance et courtoisie sont les qualités indispensables pour la vie collective.

Article 2.3 - Hygiène et sécurité

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire, de consommer ou de distribuer toute substance illicite. Il est interdit de fumer dans les locaux à usage commun.

Chaque personne doit se sentir responsable de la propreté générale de la Maison ainsi que du matériel de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité tout accident, même bénin, survenu au cours d'une activité doit être porté le plus rapidement possible à la connaissance du personnel de l'Association.

Chapitre III - CONDITIONS ET MODALITES D'UTILISATION DES EQUIPEMENTS

Article 3.1 - Locaux

Les locaux de la MJC sont destinés à accueillir les adhérents et leurs invités pour des activités ou actions prévues dans ses statuts et dans son projet associatif, cela dans le respect des horaires d'ouverture de la MJC, de l'organisation des lieux et des horaires du personnel.

Ils peuvent, toutefois, être mis à disposition des associations ou groupements partenaires de la MJC dans les conditions stipulées ci-dessous et dans la mesure où cette mise à disposition ne perturbe pas le déroulement des activités de la MJC.

Le demandeur potentiel adressera une demande écrite, 10 jours avant la date sollicitée, auprès du Directeur de la MJC en précisant le motif, les jours, heures souhaités, ainsi que le nombre d'utilisateurs prévus. Une réponse lui sera adressée par retour.

Toutefois, la MJC se réserve le droit de refuser une demande. Le demandeur s'engage à utiliser les locaux en « bon père de famille » et à respecter le fonctionnement normal de la MJC et de son règlement intérieur.

Cette mise à disposition pourra donné lieu à une facturation de frais de location ou de mise à disposition de personnel (gardien, régisseur) suivant une tarification et des modalités définie par le bureau.

Toute mise à disposition, même gratuite, donnera lieu à la signature d'une convention de mise à disposition précisant les modalités d'assurances et de sécurité et dans laquelle l'association utilisatrice donnera les coordonnées de son assureur pour la couverture de sa responsabilité civile.

Article 3.2 - Mise à disposition de Services

La MJC peut mettre à disposition d'associations ou groupements des services tels que : prêt de véhicules, prêt de matériel audio-visuel (projecteurs...), réalisation de photocopies, etc.

Les mêmes règles s'appliquent pour ces mises à disposition que pour les mises à disposition de locaux.

Chapitre IV - OUVERTURE DES LOCAUX DE LA MJC LE WEEK-END

A titre exceptionnel, la MJC peut être mise à disposition pour certaines activités, en dehors des heures d'ouverture officielles.

Article 4.1 - Ouverture de la MJC le week-end pour des activités de la MJC

A titre exceptionnel, les activités de la MJC pourront être admises à organiser des actions se déroulant en dehors des heures d'ouverture de la MJC, en particulier le week-end.

Les conditions de ces ouvertures seront établies, au cas par cas, par le Directeur.

Les salariés concernés devront assumer les responsabilités qui leur seront confiées dans le cadre de cette présence exceptionnelle dans la MJC. Ces responsabilités pouvant aller jusqu'à la gestion des clés d'entrée des locaux de la MJC.

Article 4.2 - Demandes de prêts de salle des Associations le week-end

Aucune mise à disposition de locaux de la MJC à des associations ou groupements ne pourra être accordée le week-end en l'absence d'un administrateur ou d'un salarié de la MJC.

Une telle mise à disposition ne peut être possible qu'avec la présence dans les locaux d'un administrateur ou d'un salarié de la MJC en capacité d'assumer la responsabilité de la sécurité des locaux de la MJC pendant cette mise à disposition et fera l'objet d'une convention.

Chapitre V - SANCTIONS

Article 5.1 - Avertissement

Les manquements au présent règlement par l'adhérent ou l'utilisateur feront l'objet d'un avertissement verbal. Les cas de récidive feront l'objet d'un avertissement écrit.

Article 5.2 - Exclusion définitive

En toutes circonstances, la direction doit prendre toute mesure de sauvegarde de l'ordre, de l'hygiène et de la sécurité. Il peut s'ensuivre la procédure d'exclusion définitive.

En cas de persistance et sur proposition du Directeur, l'exclusion définitive sera prononcée par le Bureau. Elle sera notifiée par écrit à l'intéressé(e) ainsi qu'auprès des personnes référentes le cas échéant.

2ème PARTIE: Les Instances Associatives

Chapitre VI - FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

Il est tenu une fois par an, en session normale, une Assemblée Générale qui réunit tous les adhérents de l'Association. Elle est convoquée par le Président de l'Association.

Elle est seule compétente pour décider des actes essentiels de l'Association. Son rôle et ses modalités sont arrêtés par les statuts. Pour l'Assemblée Générale Ordinaire il n'y a pas de quorum.

Article 6.1 - L'association : définition des membres fondateurs, honoraires, associés et partenaires de la MJC (crarticle 6 des statuts)

- **Membre fondateur :** Est membre fondateur toute personne présente au moment de la création de l'association.
- Membre honoraire : Est membre honoraire toute personne ayant œuvrée activement au sein de l'association et reconnues par le Conseil d'Administration pour son investissement et ses compétences.
- Membre associé: Est membre associé toute personne choisie, avec son accord, par le Conseil d'Administration et représentant soit une collectivité locale soit une association travaillant en partenariat avec la MJC (associations culturelles, sportives, impliquées dans l'action sociale, etc.). Les membres associés sont proposés par le Conseil d'Administration à l'approbation de l'Assemblée Générale. Ils sont renouvelés ou radiés dans les mêmes conditions.

Une association ne peut avoir qu'un seul représentant et le nombre des membres associés ne peut excéder le quart du nombre des administrateurs.

Tout membre associé absent pendant une année sera interrogé par courrier par le Président pour qu'il précise son intention de rester ou de démissionner. Un délai de 3 semaines sera donné pour la réponse et le Président s'assurera que la lettre a bien été reçue par l'association ou la personne représentée.

• Membre partenaire : Est membre partenaire le délégué du personnel ou son suppléant, soit un(e) salarié choisi(e)/élu(e) par ses pairs, soit le représentant du personnel

Article 6.2 - L'Assemblée Générale Ordinaire (cfarticle 8 des Statuts) : L'organe souverain de l'Association

• 6.2-1 - Droit de vote des membres (cf 8. 2)

Fondateurs, honoraires, associés : ces membres ont chacun une voix à l'Assemblée Générale mais ne peuvent pas être représentés ou porteurs de pouvoirs.

Partenaires: ces membres ont une voix consultative.

Représentant légal des adhérents de moins de 16 ans : le représentant légal a un droit de vote au nom du ou des mineurs représentés. Cette disposition n'est pas transférable à une tierce personne.

• 6.2-2 - Eligibilité (cf 8.3)

Sont éligibles les adhérents âgés de 16 ans révolus au jour de l'Assemblée Générale, à jour de cotisation et d'adhésion depuis un mois et ayant au moins un an d'adhésion à la MJC.

Les membres cooptés par le Conseil d'Administration en cours d'année doivent être candidats à l'élection lors de l'Assemblée Générale la plus proche.

Les candidatures pour les élections au CA peuvent être présentées par tout adhérent remplissant les conditions énoncées par les statuts. Elles doivent être expédiées, au plus tard, huit jours avant la date de réunion de l'AG. En aucun cas une candidature ne pourra être admise si elle est présentée après cette date et particulièrement au cours de l'Assemblée Générale.

Article 6.3 - Modalités pour favoriser la démocratie (cf 8.5 des statuts)

• 6.3-1 - Information des adhérents

La convocation mentionnant l'ordre du jour de l'Assemblée Générale est envoyée à chaque membre avec les bulletins de candidature et de pouvoir au moins deux semaines avant celle-ci et affichée dans les locaux au moins quinze jours avant la date de la réunion.

Quinze jours avant la date de l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration met à disposition des adhérents et des membres fondateurs, honoraires, associés et partenaires, tous les documents nécessaires à leur réflexion et prise de décision.

• 6. 3-2 - Représentation à l'assemblée générale ordinaire et/ou à l'assemblée générale extraordinaire

Tout adhérent de la MJC peut se faire représenter aux assemblées générales en donnant mandat écrit à un autre adhérent. Un même adhérent peut être porteur de deux mandats en plus de sa propre voix.

Les mineurs âgés de moins de 16 ans sont représentés aux Assemblées Générales par un de leurs parents ou un représentant légal, indépendamment du fait que ceux-ci soient adhérents ou non à la MJC. A ce titre, les parents ou représentants légaux disposent du nombre de voix correspondant au nombre d'enfants adhérents, en plus de leur propre voix, s'ils sont eux-mêmes adhérents.

• 6.3-3 - Possibilité d'amendements et de motions

L'ordre du jour est défini par le Conseil d'administration réunit en séance au maximum un mois avant la date de l'Assemblée Générale. Il valide les différents documents présentés à l'Assemblée Générale.

Toute motion, tout ajout à l'ordre du jour, doivent faire l'objet d'une demande écrite dont la recevabilité sera étudiée, au regard des statuts de la MJC et de son règlement intérieur, par le Bureau du Conseil d'Administration. Ils doivent être adressés au Conseil d'Administration une semaine au moins avant la date de l'Assemblée Générale.

• 6.3-4 - Modalités de vote

Au cours du CA précédant l'AG, trois de ses membres sont désignés pour effectuer les opérations d'enregistrement des présents à l'AG, de validation des pouvoirs et de délivrance des bulletins de vote. A l'ouverture de l'AG, il est procédé à la désignation de trois personnes, recherchées parmi les membres présents, qui composent le bureau de vote.

L'Assemblée générale est souveraine pour choisir, par un vote à main levée et pour chaque question, la forme dans laquelle le vote doit avoir lieu (sauf pour l'élection des administrateurs (élections des membres du bureau du Conseil d'Administration) qui s'effectue par bulletin secret). Si le vote à bulletin secret est demandé par une seule personne, il devient obligatoire et il se fait au moyen des bulletins délivrés par la MJC au moment de l'Assemblée Générale.

Seront proclamés élus les candidats ayant obtenu la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés à l'AG.

Le dépouillement est assuré par des scrutateurs désignés par l'Assemblée Générale. Le (la) Président(e) de la MJC proclame les résultats. Lorsque deux candidats ont obtenu le même nombre de voix, c'est le plus ancien des adhérents qui se trouve élu en priorité.

• 6. 3-5 - Compte rendu de l'Assemblée Générale (cf article 20 des statuts) :

La prise de note et la rédaction sont assurées au minimum par un administrateur et si possible par un adhérent. Le compte rendu de l'Assemblée Générale est validé par le Conseil d'Administration dans les 3 mois qui suivent la tenue de l'AG.

Article 7 - Le Conseil d'Administration (cf article 9 des statuts) : L'instance de décision

Les attributions du Conseil d'Administration sont fixées par les statuts. Il dispose de tous les pouvoirs pour la gestion courante de l'Association hormis ceux dévolus à l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration est le lieu du débat, de la réflexion sur les objectifs en référence aux orientations votées par l'Assemblée Générale et de prise de décisions entre deux Assemblées Générales.

Il est garant de la continuité du projet associatif. Ainsi chaque administrateur est appelé à s'inscrire dans, au moins, une commission. Son fonctionnement est démocratique, ses décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés dans le respect des personnes et de leur droit à la différence.

- Lieu de propositions, il envisage les développements à moyen et long terme.
- Lieu de décisions, il choisit entre les solutions, il accepte la part de risques. Ses membres acceptent d'assumer, tous ensemble, les conséquences de ses choix (acte de solidarité).

Il ne revient pas aux membres du Conseil d'Administration de s'immiscer dans la gestion quotidienne qui relève des délégations du Directeur. A titre individuel, sauf s'ils disposent d'un pouvoir statutaire, ils n'ont d'autre pouvoir que ce que représente leur voix dans la prise de décision au sein du Conseil d'Administration. Ils ne sauraient donc, de leur propre chef et à titre personnel, agir au nom de « l'Association » et l'engager à quoi que ce soit à l'égard des salariés ou à l'égard des tiers.

Les administrateurs sont tenus, enfin, de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont ils auraient pu avoir connaissance à l'occasion de leur mandat.

Les locaux de la MJC sont réservés à un usage associatif. Il est interdit d'y effectuer un travail personnel, d'utiliser le matériel et les outils de l'entreprise à des fins personnelles.

Les membres élus ou associés pourront être considérés comme démissionnaires après trois absences consécutives du Conseil d'Administration non motivées par écrit, et après interrogation par écrit (avec accusé de réception) du Président de la MJC avec un délai de réponse de 30 jours.

• 7.1 - Droit de vote

Des membres fondateurs, honoraires, associés: ces membres ont chacun une voix délibérative ou consultative au C.A. mais ne peuvent pas être représentés ou porteurs de pouvoirs.

Des partenaires : ces membres ont une seule voix consultative.

Le nombre de pouvoirs de membres représentés est limité à 2 par membre présent.

• 7.2 - Vote

Les décisions sont prises à la majorité absolue, soit la moitié des voix plus une, des membres présents ou représentés. Les votes s'effectuent à main levée, sauf si l'un des membres demande le vote à bulletin secret. L'élection du bureau s'effectue obligatoirement à bulletin secret. Seront proclamés élus au bureau, les candidats ayant obtenu la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés au CA.

• 7.3 - Renouvellement par tiers

Pour assurer le renouvellement par tiers, le Conseil d'Administration peut être amené à procéder à un tirage au sort de certains de ses membres pour un renouvellement anticipé.

7.4 - Cooptations

Entre deux Assemblées Générales, le Conseil d'Administration peut coopter un ou plusieurs adhérents pour être administrateur. Ceux-ci devront être ratifiés à l'Assemblée Générale suivante. Toutefois, le nombre de cooptés ne peut pas dépasser le quart du nombre des administrateurs élus.

7. 5 - Convocation du Conseil d'Administration

La convocation mentionnant l'ordre du jour du Conseil d'Administration est envoyée à chaque membre avec pouvoir au moins 10 jours avant celui-ci. Les administrateurs devront disposer, lors de la réunion, des informations nécessaires aux décisions prévues à l'ordre du jour.

7. 6 - Compte rendu du Conseil d'Administration

Un procès-verbal de chaque conseil d'administration est tenu.

Article 8 - Le bureau : l'instance d'exécution et de représentation (cf article 11 des statuts)

Le Bureau est une émanation du Conseil d'Administration par lequel il est élu. Seuls les membres élus du Conseil d'Administration peuvent être membres du bureau. Le nombre des membres du bureau est fixé à huit. Il prépare les travaux du Conseil d'Administration et veille à l'exécution de ses décisions.

Après son élection, le bureau décide de la périodicité de ses réunions. Il fixe le calendrier des réunions du CA, de l'AG, des commissions.

Le Président peut donner mandat à tout membre du bureau selon nécessité : ce mandat peut être suspendu sans préavis.

Article 8.1 - Composition du bureau

Article 8.1.1 - Président : le pouvoir de représentation de l'Association

Le Président est habilité à représenter l'Association dans tous les actes de la vie civile. En sa qualité, il signe les contrats, les conventions au nom de l'Association. Il est l'animateur du Conseil d'Administration et du Bureau. Il fixe l'ordre du jour.

Il représente l'Association en justice, toutefois il ne possède pas nécessairement le droit de décider d'agir en justice au nom de l'Association. C'est le Bureau qui décide de l'opportunité d'ester en justice.

Le Président ordonnance les dépenses. Il veille au respect des prescriptions légales. Ainsi, il est considéré comme l'employeur des salariés vis à vis des organismes de sécurité sociale.

Article 8.1.2 - Vice-présidents

Ils recoivent délégation, dans un domaine particulier et sont habilités à représenter l'Association dans ce domaine. Ils peuvent être appelés à suppléer le Président.

Article 8.1.3 - Trésorier ou le pouvoir de régler et contrôler les dépenses

Il est responsable des finances de l'Association. Il reçoit procuration du Président sur les comptes bancaires.

Il rend compte de sa gestion devant le Conseil d'Administration et devant l'Assemblée Générale. Il élabore, avec le Directeur, les budgets et veille à leur bonne exécution. Il peut être assisté par un Trésorier adjoint.

Article 8.1.4 - Secrétaire ou le pouvoir d'élaborer les preuves de fonctionnement juridique de L'Association

Il veille à l'écriture des comptes rendus de réunions de Bureau et de Conseil d'Administration. Il les contrôle. Il soumet les comptes rendus des réunions de Bureau et Conseil d'Administration à leur approbation.

Il est chargé de vérifier la bonne tenue des différents registres de l'Association qu'il signe afin de certifier conformes. Il est le référent de la mémoire de l'Association. Il peut être assisté par un Secrétaire Adjoint.

Article 8.1.5 - Des membres du Bureau, dont un Secrétaire et un Trésorier adjoints

- Il est nécessaire d'avoir un an de présence au bureau pour être candidat aux postes de Président, Vice-président, Secrétaire et Trésorier, sauf encas de démission complète du Conseil d'Administration.
- Les membres du bureau ne peuvent occuper le même poste plus de six ans consécutifs.
- Les membres élus du conseil d'administration non élus peuvent solliciter le Président pour participer ponctuellement à une réunion du bureau. De même, le bureau peut solliciter un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration pou participer à une de ses réunions en fonction de l'adéquation de leur compétence avec l'ordre du jour.
- Le Président peut donner délégation au(x) Vice(s) président(s) et éventuellement aux membres du bureau pour représenter la MJC à l'extérieur. Il peut également accorder des délégations ponctuelles aux membres du Conseil d'Administration en fonction des circonstances.

Article 8.2 - Compte rendu du bureau

Un procès-verbal de chaque bureau est tenu.

Article 9 - Les commissions

Ce sont des groupes de travail, ponctuels ou permanents, mis en place par le Conseil d'Administration. Dans leur domaine de compétences, elles sont appelées à préparer les décisions prises en Bureau ou en Conseil d'Administration.

Les Commissions sont composées d'administrateurs, d'adhérents, d'invités non adhérents pouvant participer aux travaux de la commission en fonction des sujets traités.

Les responsables de commission sont issus du Bureau et sont nommés par le Conseil d'Administration.

Les Permanents, désignés par le Directeur, sont les conseillers techniques des commissions. Ils participent, avec le responsable, à l'élaboration de l'ordre du jour des réunions. Ils préparent les dossiers à présenter, après en avoir référé au Directeur.

Les membres du Bureau et le Directeur sont invités permanents dans chaque commission.

Un procès-verbal de chaque commission est tenu.

Article 10 - Le Conseil d'Etablissement

Il ne peut être constitué de comité d'entreprise, parce que les conditions d'effectifs ne sont pas remplies. La gestion des œuvres sociales est assurée par un Conseil d'Etablissement (article 3.3 de la CCA). Il regroupe un représentant de l'employeur, le directeur, les délégués du personnel.

Le Conseil d'Etablissement détermine notamment le taux de contribution de l'employeur au financement des œuvres sociales et fixe les orientations concernant le choix des activités sociales et culturelles.

Chapitre VII - PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Article 11 - Entrée en vigueur

Ce règlement intérieur a été communiqué et validé au cours de l'Assemblée Générale du vendredi 12 mai 2006. Les adhérents pourront le consulter à l'accueil.

Article 12 - Modifications

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt.

Fait à Lyon, le 27 mars 2014

La Présidente de l'Association,

Brigitte RISCHMANN

Règlement intérieur d'activité : Salle de Musculation

Afin d'organiser au mieux le fonctionnement de la salle de musculation un règlement intérieur est mis en place.

Rappel des Statuts et du Règlement intérieur de la MJC

Extrait des statuts:

Vocation : La MJC a pour vocation de favoriser l'autonomie et l'épanouissement des personnes, de permettre à tous d'accéder à l'éducation et à la culture, afin que chacun participe à la construction d'une société plus solidaire.

Valeurs: La MJC adhère à la déclaration des principes de la confédération des MJC de France. Elle 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, une confession. La MJC respecte le pluralisme des idées et les principes de laïcité mis en avant dans les valeurs républicaines. Elle contribue à la création et au maintien des liens sociaux.

Mission: La démocratie se vivant au quotidien, la MJC a pour mission d'animer des lieux d'expérimentation et d'innovation sociale répondant aux attentes des habitants. De telles actions, de tels services encouragent l'initiative, la prise de responsabilité et une pratique citoyenne. Les actions en direction et avec les jeunes sont une part importante de sa mission.

Extrait du règlement intérieur :

Activités : Toutes les activités proposées concernent des enfants, des adolescents et des adultes sans discrimination de sexe, de nationalité ou de confession. L'existence d'une activité peut être remise en question par le C.A., selon la fréquentation constatée ou pour toute autre raison importante.

Ouverture de la MJC: Les périodes de fonctionnement des activités ainsi que l'accueil sont élaborés par le Directeur après accord du C.A. Le calendrier est remis dès la rentrée aux animateurs, aux adhérents et aux professeurs d'activités.

Inscriptions : L'adhésion à la MJC est obligatoire, elle est individuelle. Pour les moins de seize ans, ils ne pourront être inscrits à une activité que par l'un de leurs représentants légaux. Elle couvre la saison d'ouverture de septembre à juillet.

Participations financières: La cotisation est annuelle. Son montant est fixé par le C.A. Elle est payable en totalité le jour de l'inscription. L'adhérent non à jour de ses cotisations un mois après la relance ne sera plus accepté dans l'activité.

Comportement : Il est demandé à chacun d'adopter un comportement correct et respectueux, vis-à-vis du personnel de la maison, ainsi que des autres adhérents.

Sanctions : En cas de non-respect du règlement intérieur, des sanctions seront prises par le Directeur, le Président, le Conseil d'Administration.

Engagement : Chaque adhérent, après avoir pris connaissance de l'extrait du règlement intérieur, s'engage à le respecter et à le faire respecter.

Fonctionnement de la salle de musculation

La Salle de musculation est ouverte du lundi au vendredi selon les horaires affichés à l'accueil et dans la salle. Toute modification sera affichée, dans la mesure du possible, quinze jours avant. La période d'ouverture s'étale de septembre à juillet. L'entretien des machines et des locaux est assuré par la MJC.

La salle fonctionne sous l'autorité du professeur de musculation. Le matériel et la radio sont utilisés avec son autorisation. Pour accéder à la salle, une tenue de sport est demandée (short, survêtement, basket, serviette). Pour le bon fonctionnement de la salle, on ne s'approprie une machine sous aucun prétexte (ancienneté, par exemple!) et on partage le poste de travail pendant ses temps de repos.

Des vestiaires femmes et hommes sont à la disposition des adhérents. Chaque adhérent s'engage à se changer et à se doucher dans le vestiaire qui lui est réservé et à respecter ce lieu.

Des casiers sont disponibles afin de permettre le rangement des affaires personnelles pendant la séance de musculation. Chaque personne utilise son cadenas personnel et le récupère à la fin de sa séance. A la fermeture annuelle de la salle tous les cadenas présents seront fracturés.

Abonnements

Deux types d'abonnements sont mis en place : un abonnement annuel, et un pass mensuel. Tous deux sont soumis au même barème que les autres activités (en fonction des revenus). L'abonnement annuel permet l'accès à la salle de musculation toute l'année. Le pass mensuel permet d'accéder à la salle entre le 1^{er} et le 30/31 de chaque mois. Tout renouvellement du pass mensuel doit s'effectuer avant le 10 du mois.

Aucun accès à la salle n'est accordé aux personnes qui ne sont pas à jour de leur cotisation, annuelle ou mensuelle.

