



Maison des Jeunes et de la Culture
Montée du Pech 11430 Gruissan
Tel: 04/68/49/61/87
E-Mail: mjc.gruissan@free.fr
Internet: <http://mjc-gruissan.com>
Siret: 38133083600036 APE: 9499 Z

REGLEMENT INTERIEUR

I - Préambule

La Maison des Jeunes et de la culture est ouverte à tous sans distinction

La MJC est un lieu de citoyenneté et de démocratie

La MJC doit favoriser les rencontres, l'échange des idées et le partage des connaissances.

Tout adhérent de la MJC S'engage à respecter les statuts et le règlement intérieur de l'association. Ces documents peuvent être consultés à la MJC.

II - conditions d'adhésion

La carte MJC est obligatoire pour toutes les activités (y compris pour les membres du CA) un supplément peut être demandé(licences, matériels, consommables etc...)

Les paiements se font au bureau de la MJC aux heures d'ouvertures.

Pour les activités sportives un certificat médical sera exigé à l'inscription.

La carte MJC est valable un an selon le calendrier scolaire du 1^{er} Septembre au 31 août.

L'autorisation des parents est obligatoire pour les mineurs adhérents à la MJC. Les cartes devront être contresignées par les parents.

Les paiements pourront être facilités (conditions à voir avec le directeur (ex : échelonnement)

Les responsables d'activités veillent à la régularité des paiements de leurs membres.

III - Les locaux

Heures habituelles d'ouverture

La Maison des jeunes est ouverte :

-
- Mardi de 8h30 à 12h30 et de 14h à 18h
- Mercredi de 8h30 à à 12h30
- Jeudi de 10h30 à 12h30 et de 14h à 18h
- Vendredi de 8h30 à 12h30 et de 14h à 18h
- Samedi de 9h à 12h

En dehors des jours et heures ci-dessus, le directeur peut mettre les locaux à disposition des activités sous la responsabilité des animateurs.

Le personnel technique est responsable de l'entretien de la MJC. Il est placé sous la responsabilité du directeur.

Il appartient aux animateurs de section de veiller au respect du matériel et des locaux mis à disposition. Ils veilleront à laisser les locaux propres, rangés, fermés à clef, lumières éteintes.

Utilisation et répartition des salles

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

Les sections de la MJC ont priorité pour l'utilisation des salles d'activités.

Aucun prêt de salle ne pourra être consenti à des particuliers sauf dérogation exceptionnelle du bureau du conseil d'administration.

Les salles de la MJC ne pourront pas être prêtées pour des manifestations à caractère politique, syndical ou religieux.

Toutes détérioration et dégradation due à un usage non conforme aux conditions normales d'utilisation sera supportée financièrement par la personne occupant les locaux.

Il est interdit de fumer dans les locaux MJC et dans les structures municipales mises à disposition.

L'apport et la consommation d'alcool dans les salles et pendant l'activité est strictement interdite. La MJC est soumise aux lois en vigueur. Des sanctions pourront être prises.

Responsabilité des clefs

Les clefs des locaux sont remises aux animateurs des activités qui s'engagent à les utiliser exclusivement lors de leur activité. Un registre portant la date et les horaires de l'utilisation des locaux sera signé par l'animateur lors de la remise des clefs.

Responsabilité et utilisation du matériel.

Le directeur est responsable du matériel non affecté aux sections

En ce qui concerne le matériel affecté aux sections d'une façon permanente,

La responsabilité de son utilisation incombe à son animateur.

Le matériel est utilisé en priorité par les sections.

Des prêts de matériel peuvent être exceptionnellement accordés sur décision du bureau. Toutefois, s'agissant du matériel affecté de façon permanente aux sections, une décision conjointe du directeur, agissant au nom du bureau, et des animateurs des sections sera nécessaire avant d'être prêté.

Tenue à l'intérieur des locaux

Les personnes fréquentant la MJC (adhérents ou non adhérents) devront avoir une tenue correcte tant au plan vestimentaire que sur celui du comportement

L'accueil (organisation matérielle)

L'accueil est l'affaire de tous, il est principalement assuré par le secrétariat, notamment lorsqu'il s'agit d'adhésions.

IV – les activités.

Les activités fonctionnent dans le respect de la charte des MJC (charte jointe).

Fonctionnement

Tout accident, même bénin doit être immédiatement signalé à l'animateur concerné lequel en informe immédiatement le directeur. L'association déclinera toute responsabilité dans le cas contraire.

Les sections gèrent leur budget sous la responsabilité du Conseil d'Administration.

L'ensemble des budgets des sections est regroupé dans le compte général de la Maison des Jeunes pour figurer au compte d'exploitation.

Toute acquisition de matériel ou d'équipement fait l'objet d'une inscription sur le registre d'inventaire de la Maison des Jeunes et de la Culture et doit pouvoir être contrôlé par le directeur. En cas de suppression d'une section, tout l'équipement, le matériel, le mobilier (individuel ou collectif) acquis par le groupe depuis sa création, et éventuellement les objets fabriqués par ses soins, demeurent la propriété de la Maison des Jeunes.

Complément de cotisation

En sus de l'adhésion à la Maison des Jeunes et de la Culture, chaque section peut demander à ses adhérents une cotisation dont le montant est approuvé par le bureau du Conseil d'Administration.

Les animateurs des sections ainsi que le directeur veillent à la régularité des adhésions. En cas de cessation de l'activité, le remboursement sera possible si l'interruption de l'activité par l'adhérent est due :

- A des raisons médicales (fournir un certificat médical)
- Au déménagement (départ de la commune)
- A la cessation de l'activité par la MJC

Il pourra s'effectuer soit :

- Par le remboursement des activités non pratiquées
- Par un avoir à valoir sur la cotisation de l'année suivante.
-

Le conseil d'animation

Instance non statutaire mais nécessaire au bon fonctionnement de la MJC, le Conseil d'animation se réunit au moins une fois par an. Il est composé des animateurs des sections et des membres du conseil d'administration. Son but essentiel est d'assurer un soutien pédagogique dans l'élaboration des projets.

Les animateurs bénévoles, leur formation

Les animateurs bénévoles doivent :

Avoir leur carte d'adhérent,

Fournir des prestations de qualité et pour cela avoir toujours le souci de se former ou de parfaire leur formation tant sur le plan pédagogique que sur celui de la discipline dont ils assurent la responsabilité.

Etre concernés par le bon fonctionnement de la Maison des Jeunes et de la Culture

Donner aux adhérents, toutes les informations sur le fonctionnement de la Maison des Jeunes et de la Culture, ce qui nécessite de leur part une bonne connaissance des statuts et du présent règlement.

Ils informent régulièrement les instances statutaires du fonctionnement de leur activité.

V – Le personnel

Le directeur

Son statut est régi par la convention collective Nationale de l'Animation
La Fédération Régionale des MJC de la région Languedoc Roussillon est son employeur.

Le directeur est tout particulièrement chargé de faire respecter les statuts et le présent règlement intérieur.

Membre de droit du Conseil d'administration de la MJC, le directeur participe aux réunions du CA.

Il est pleinement responsable sous l'autorité du Président de la MJC ou de son représentant.

De l'organisation Pédagogique pour laquelle il bénéficie d'une large autonomie

De la caisse recettes et dépenses

Du matériel et du mobilier ce qui implique la tenue stricte d'un registre d'inventaire.

Pédagogue et éducateur, le directeur doit :

Examiner les projets des activités et les soumettre avec son avis au Bureau du CA qui statue en dernier ressort.

Susciter et animer les activités chaque fois que cela est possible.

Contrôler les activités de la MJC et la bonne tenue des locaux réservés à cet effet.

Responsable au plan administratif de la bonne marche de la MJC il doit :

Appliquer les directives et les décisions prises par le CA et le Bureau du CA.

Veiller à fournir en temps voulu les rapports et renseignements demandés.

Assurer les formalités relatives aux assurances.

Le personnel administratif et le personnel technique.

Ce personnel est soumis à la convention collective nationale de l'Animation.

Il est placé sous l'autorité du directeur, Chef du Personnel qui doit assurer la répartition des tâches, lequel doit rendre compte et informer le CA du fonctionnement général de la MJC.

Les besoins et les souhaits en formation du personnel technique et administratifs doivent être recensés par le directeur chef du personnel et soumis au bureau du Conseil d'Administration qui décide des suites à donner aux propositions qui sont formulées.

Le personnel d'animation

Le personnel d'animation permanent, temporaire et vacataire est soumis à la convention collective nationale de l'animation.

Il participe aux réunions du conseil d'animation à concurrence du nombre d'heures définies par la Convention Collective.

Il participe à l'assemblée générale

Il participe à l'animation générale de la MJC

Il favorise l'interactivité, privilégie les contacts directs pour aboutir à des réalisations concrètes.

Il prend en compte les informations concernant la vie de la MJC et les répercute au niveau de son activité.

Il fournit des prestations sérieuses et de qualité

Il respecte les horaires prévus.

Il est concerné par le bon fonctionnement de l'association

Il donne aux usagers toute information concernant le mode d'élection des administrateurs.

Il fournit un projet pédagogique qui sera soumis pour avis au bureau du C A

La direction peut, à tout moment proposer au CA de retirer la responsabilité d'une activité à tout animateurs s'il ne satisfait pas à ces obligations.

VI – les relations extérieures

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

Appel à des intervenants.

Lorsque cela apparaîtra nécessaire, la MJC pourra 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 pédagogiques (diplômes, recommandations, attestations).

Relation avec les Médias- affichage dans les locaux de la MJC.

La publicité la plus large peut être faite auprès de médias en 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 ne sera pas engagée.

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

Relations et représentations avec les collectivités, les administrations.

Seul le président de la MJC, la ou les personnes mandatées 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 conscientes que leurs interventions, qu'elles soient verbales ou écrites engagent la MJC.

La recherche des partenaires financiers

Les personnes mandatées par le président de la MJC (membres du CA, du bureau du CA, directeurs, animateurs...) sont habilitées à rechercher des partenaires financiers sous réserve qu'elles informent le président ou le directeur du résultat de leurs démarches.

Contrats

Dans le cadre de l'exercice de leur activité, les responsables peuvent être habilités par écrit à signer des contrats d'animation ponctuelle. Le contrat type devra être présenté pour acceptation au Bureau du CA. Le responsable devra immédiatement avvertir le Bureau du CA de l'utilisation de cette délégation de façon à ce que ce dernier puisse, le cas échéant, dénoncer les accords dans les délais légaux.

VII – l'administration générale

Les commissions

Elles peuvent être mises en place pour l'étude ou la réalisation d'un projet

Le directeur, le président et un administrateur seront obligatoirement membres de la commission

Les commissions ont un rôle consultatif

Le secrétariat

Son organisation est à la disposition des activités sous la responsabilité du directeur.

VIII – La sécurité, les assurances

Tout accident doit être signalé au responsable de l'activité concernée, lequel en informera le directeur.

Les affichages obligatoires doivent être contrôlés par le directeur et le président

La pharmacie doit être visible et facile d'accès, une pancarte indiquent les numéros d'urgence.

Veiller à ce que les sorties de secours restent libre

Le directeur veillera à ce que les équipements de sécurité soient en état.

IX – Fonctionnement financier.

Les titulaires des signatures bancaires sont :

Le président

Le trésorier

La comptabilité de chaque activité est tenue par la comptabilité générale de la MJC. Chaque mouvement financier doit être accompagné d'un justificatif conformément aux règles comptables.

Afin de faciliter le fonctionnement de certaines activités, une délégation de signature pourra être accordée. Elle fera l'objet d'une convention écrite précisant les dates de validité, elle peut être dénoncée sur décision du Conseil d'administration.

X – Les structures statutaires

L'assemblée Générale

L'assemblée générale de la MJC est convoquée une fois par an

Les adhérents sont convoqués individuellement à l'assemblée générale.

Dans le cadre des votes, chaque électeur peut être amené à justifier son identité par un document officiel.

Le Conseil d'administration

La MJC est administrée par un Conseil d'Administration de 24 membres élus pour 3 ans renouvelable par tiers lors de l'assemblée générale annuelle.

Toutes les activités doivent être représentées au CA.

Le Conseil d'administration se réunit tous les 3 mois en séances ordinaires. Il peut être convoqué en séance extraordinaire.

Le bureau du Conseil d'administration

Le CA choisit en son sein : Un président

Un trésorier

Un secrétaire

Qui constituent le bureau du conseil d'administration.

Il se réunit le premier et le troisième jeudi de chaque mois pendant l'année scolaire, il peut être convoqué si nécessaire une ou 2 fois durant les grandes vacances.

Tout membre du Conseil d'administration peut y participer.