

## Règlement Intérieur de l'Association

### 1. Préambule

Le règlement intérieur présent, en le modifiant, annule et remplace le précédent du 16 septembre 2002 qui nécessitait une mise à jour : l'association était à l'époque "MJC/MPT 3 Rivières". Elle est depuis devenue "**MJC Centre Social 3 Rivières**" en 2013.

Le but du présent règlement est de traduire dans les faits l'idéal de la MJC CS 3 Rivières, de permettre à chaque membre de participer à l'animation et à la gestion de la Maison dans l'esprit des statuts et des valeurs défendues par l'association.

### 2. Conditions d'inscriptions

La MJC CS 3 Rivières est ouverte à tous à partir de 3 ans. Les activités du secteur Enfance et Jeunesse nécessitent l'autorisation parentale.

#### ADHÉSION

- L'adhésion à la MJC CS 3 Rivières est obligatoire pour y pratiquer une activité. Son montant est fixé par l'Assemblée Générale.
- Elle est renouvelable au 1<sup>er</sup> septembre.
- La qualité d'adhérent
  - S'obtient après avoir rempli une demande d'adhésion et s'être acquitté de la cotisation annuelle.
  - Donne droit à toutes les activités, services et manifestations de la Maison.
  - Constitue aussi un engagement à soutenir les valeurs d'éducation populaire et à faire respecter les statuts et le règlement de la Maison.

### 3. Fonctionnement des activités

- **Tout adhérent** à la MJC CS 3 Rivières peut proposer la création d'une activité. Pour cela, il présente son projet à la Direction, responsable pédagogique, qui l'aidera techniquement à le concrétiser après décision favorable du Conseil d'Administration.
- **Chaque activité** constituée en équipe est animée par un responsable (animateur salarié ou bénévole).
- **Le Responsable d'activité** :
  - Présente, annuellement, à l'approbation de la Direction qui le soumet au Conseil d'Administration, ses jours et heures de permanences, d'activités ou de sorties, ainsi que ses règles de fonctionnement. Il établit son budget prévisionnel annuel et ses rapports d'activité en liaison avec la Direction.
  - Il veille à la bonne marche de son équipe et à la sécurité de chacun de ses membres. Il est responsable de toute dérogation au règlement devant la Direction qui peut être amenée à effectuer tout contrôle dans l'activité
  - Il présente les réalisations et projets d'activités à l'Assemblée Générale.

- **Une activité :**
  - est pour l'Association une source de recettes et de dépenses.
  - en aucun cas elle ne peut avoir de budget propre ou indépendant de l'Association.
  - les recettes sont intégralement versées à l'association.
  - les dépenses sont ordonnancées par le Trésorier, en son absence par le Président sur proposition de la Direction et dans la limite du budget prévisionnel adopté.
  - Chaque activité dispose d'une ligne au plan comptable de l'Association, tant pour ses recettes que pour ses dépenses.
- **Cotisation aux activités :** son montant est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition de la Direction.
- Les activités et leurs adhérents participent à tout ou partie de la vie de la Maison et en particulier à la prise en charge des manifestations en rapport avec leur secteur d'activité.

## 4. Utilisation des locaux

Les limitations et les conditions d'utilisation des locaux font l'objet de décisions du Conseil d'Administration.

### 4.1. Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture de la MJC CS 3 Rivières sont fixés chaque année, pour la rentrée, en fonction des activités. Ils sont affichés dans les locaux de l'Association

### 4.2 Interdictions, limitations

Cigarette, alcool, il est interdit :

- de fumer dans l'ensemble des locaux. Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique.
- d'introduire de l'alcool, des stupéfiants, des ouvrages licencieux.
- de se livrer à une propagande politique ou religieuse, ainsi qu'à des activités commerciales

Bruit : il est recommandé, quelle que soit l'heure, d'éviter tous les bruits excessifs pour une bonne entente avec le voisinage et entre les différentes activités.

### 4.3 Clés des locaux

Les clés des locaux de la MJC CS 3 Rivières sont mises à disposition des responsables ou du personnel suivant les nécessités de service.

- de façon exceptionnelle, elles peuvent être remises au responsable d'activité en dehors des heures d'ouverture avec l'accord de la Direction.
- un cahier de gestion des clés, prévu à cet effet au secrétariat, est signé par le salarié ou le bénévole.

### 4.4 Publicité

Toute information (affiche, tract...) doit être déposée auprès du secrétariat et bénéficier d'une autorisation de la Direction.

## 5. Prêt de salles

Toute Association ou organisme local - à l'exception de particuliers - désirant utiliser les locaux de la MJC CS 3 Rivières pour une réunion doit en obtenir l'autorisation.

MODALITÉS RELATIVES AU PRÊT DE SALLES			
Prêt une réunion	pour	Prêt occasionnel	Prêt à l'année
Autorisation du Directeur ou du Bureau du CA		Autorisation du Directeur ou du Bureau du CA	Autorisation du Bureau du CA après avis du Directeur
<p><b>Et selon les modalités suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Une demande écrite</li> <li>➤ Le respect du Règlement Intérieur et des valeurs portées par la MJC CS 3 Rivières</li> <li>➤ Le respect des dispositions municipales (Cf. Convention)</li> <li>➤ Aucune contrainte pour les activités et manifestations de la MJC CS 3 Rivières qui restent prioritaires.</li> <li>➤ Assurance : présentation d'une attestation d'assurance (sauf pour une seule réunion)</li> <li>➤ Oustau : en aucun cas la salle du rez-de-chaussée (Foyer des jeunes) ne sera utilisée en complément de la grande Salle des Fêtes gérée par la Mairie, sauf pour la Surle et les lotos des écoles ou associations locales.</li> <li>➤ Un responsable nominatif sera désigné par l'Association ou l'organisme demandeur. Il sera responsable vis à vis de la MJC CS 3 Rivières de l'état des lieux (rangement de la salle, fermeture des locaux, lumières, fenêtres et portes) ainsi que de toute détérioration des locaux ou du matériel.</li> </ul>			

## 6. Matériel commun

Le matériel d'activité ou d'animation, le téléphone, télécopie, etc... fait partie du matériel commun. Son usage est soumis à certaines règles, la Direction étant responsable du matériel.

- **Téléphone** : il est mis exceptionnellement à la disposition des responsables et intervenants d'activités ou d'animation, pour des communications locales, en cas de mesure d'urgence.
- **Matériel d'activité** : le responsable doit avertir la Direction pour toute sortie de matériel.
- **Matériel d'animation et de service** : il est interdit d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'Association sauf avec l'accord écrit de la Direction.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels toute personne pourra être invitée à présenter le contenu de ses effets ou objets personnels.

- En cas de refus de se soumettre à cette vérification, l'association sera en droit de faire appel aux services de police judiciaire compétents.

Si résultat positif

→ la personne encourra une sanction disciplinaire,

→ s'il s'agit d'un salarié cela sera sanctionné comme faute professionnelle.

Tout prêt ou sortie de matériel sera consigné sur cahier prévu à cet effet.

## 7. Assemblée Générale

Outre les dispositions statutaires, le fonctionnement de l'A.G. est déterminé comme suit :

**7.1 Convocation** : la convocation mentionnant l'ordre du jour de l'Assemblée Générale est envoyée à chaque membre avec les bulletins de candidature et de pouvoir, quinze jours avant celle-ci. Les différents rapports préparatoires à l'A.G. sont à la disposition des membres au siège de l'Association.

**7.2 Candidatures** : les candidatures au Conseil d'Administration doivent être adressées au Président de l'Association au moins huit jours avant la date de l'A.G. pour permettre au bureau de statuer sur la validation des candidatures. En dernier ressort, seule l'A.G. est souveraine pour l'acceptation des candidatures hors délais ainsi que pour tout litige.

**7.3 Mandats** : un membre qui n'a pas la possibilité d'assister à l'AG peut mandater par écrit un autre membre à l'effet de le représenter. Le nombre de pouvoirs est limité à 2 par membre (en plus de sa propre voix).

### 7.4 Tuteur ou Responsable légal :

La qualité de tuteur ou Responsable légal n'est valable que pour l'Assemblée Générale.

- Elle ne donne pas la qualité et les droits des membres actifs de l'Association.
- Elle ne requiert le paiement d'aucune cotisation supplémentaire à celle déjà payée pour le mineur, au tarif fixé par l'Assemblée Générale.
- elle ne peut être cédée à une autre personne, même membre actif de l'Association.
- Le tuteur ou responsable légal, s'il le désire, peut indépendamment être membre actif de la MJC CS 3 Rivières (Cf. "Conditions d'inscriptions" point 2 de ce règlement)
  - dans ce cas sa qualité de tuteur peut être cumulée avec la possibilité de représenter, par mandat, un à 2 membres actifs de l'Association de plus de 16 ans.
- Une même personne adulte peut tuteurer plusieurs mineurs de sa famille et dispose dans ce cas d'un vote par adhérent représenté.

### 7.5 Le bureau de l'A.G. est le bureau du Conseil d'Administration de l'Association.

**Vote** : tout bulletin sur lequel subsiste un nombre de candidats supérieur au nombre de postes à pourvoir est considéré comme nul.

Les candidats totalisant le plus de voix, jusqu'à concurrence du nombre de postes à pourvoir sont proclamés élus, la majorité absolue des membres présents ou représentés étant toutefois nécessaire pour être élu.

En cas d'égalité des voix entre plusieurs candidats sur un poste à pourvoir, le partage se fait sur vote du bureau.

## 8. Conseil d'Administration

Outre les dispositions statutaires, le fonctionnement du C.A. est déterminé comme suit :

- Autant que faire se peut on veillera à ce que les trois communes soient représentées par des membres élus.
- **Délibérations :**
  - Sauf si l'un des membres s'y oppose les décisions du C.A. sont prises à main levée.
  - Bulletin secret pour : - l'élection du Bureau et
    - le vote concernant un membre ou salarié présent
- **Invités au C.A. :** le Conseil d'Administration peut, à titre consultatif, inviter à ses travaux toute personne dont la présence lui semble utile dans les débats.

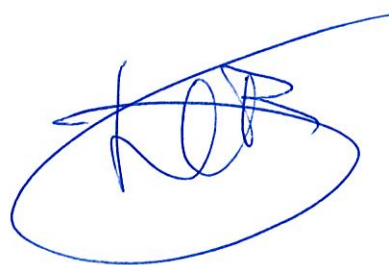
## 9. Application du présent règlement

- **En cas de faute grave, le Président** peut procéder à l'exclusion temporaire d'un ou plusieurs adhérents jusqu'à la prochaine réunion du Conseil d'Administration qui appréciera alors les formes de la sanction à appliquer aux intéressés. **L'adhérent** peut faire appel devant le Conseil d'Administration et devant l'Assemblée Générale où il pourra faire valoir ses explications.
- **Le Directeur** est chargé de veiller à l'application du présent règlement dans la Maison.
- **Le Conseil d'Administration** se réserve le droit de réformer le présent règlement.

Règlement intérieur validé par le Conseil d'Administration le 10/10/2022

Sylvain CAËL  
Président du Conseil d'Administration

Laetitia CHATELLIER-BRACQ  
Secrétaire du Conseil d'Administration



**MJC-CENTRE SOCIAL 3 RIVIÈRES**  
6 bis, rue Olivier de Serres - 07800 BEAUCHASTEL  
☎ 04 75 62 08 17  
accueil@mjc3rivieres.fr - www.mjc3rivieres.fr  
SIRET : 410 899 256 00011

