

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MJC DE COURSAN**

La MJC est une association loi 1901, à but non lucratif, agréée «Jeunesse et Éducation populaire», régie suivant des statuts votés par le Conseil d'Administration et déposés en Préfecture.

Elle est gérée par un Conseil d'administration, un bureau, et, occasionnellement, des commissions ouvertes aux responsables des différentes activités.

## **CHAPITRE 1 - ADHÉSION À LA M.J.C.**

### **Article 1-1. L'adhésion est obligatoire pour toute personne qui :**

- participe à la vie de la MJC,
- pratique une activité,
- s'inscrit au Centre de loisirs.

Son montant est voté par l'Assemblée Générale.

Elle est valable du 1er septembre au 31 août et doit être réglée à l'inscription même si elle est prise en cours d'année.

### **Article 1-2. L'adhésion contribue à financer le fonctionnement général de l'Association :**

- assurances
- personnel administratif et d'animation
- affiliation à la Fédération Régionale des MJC
- véhicules (achat, crédits, entretien, carburant)
- frais administratifs (téléphone, affranchissements, logiciels de gestion)
- photocopieuse (achat, entretien, papier)
- entretien et équipement des locaux
- frais de comptabilité et social
- publicité et site internet
- achat de gros matériel
- frais de convivialité

### **Article 1-3. L'adhésion à la M.J.C permet :**

- d'utiliser les services que propose la MJC : salles, stades, gymnases, courts, véhicules, services administratifs,
- de participer à la vie démocratique de la MJC,
- de prendre des responsabilités dans des activités,

et pour les plus de 16 ans :

- de participer à l'Assemblée Générale,

- d'être candidat au Conseil d'Administration

## **CHAPITRE II - COTISATION**

**Article II-1.** La cotisation correspond aux frais spécifiques à l'activité de la section.

**Article II-2.** Tout adhérent à une activité sportive ou de loisir doit régler la cotisation de sa section, étudiée par les membres du bureau et les responsables des sections. Les montants de ces cotisations sont votés par le Conseil d'Administration.

**Article II-3.** La MJC prend en charge

- a) la cotisation de l'entraîneur bénévole d'une équipe sportive.
- b) la licence arbitre si la fédération sportive l'exige. L'arbitre s'acquitte de sa cotisation sportive s'il est pratiquant.
- c) la licence dirigeant si celle-ci est indispensable. Le dirigeant s'acquitte de sa cotisation sportive s'il est pratiquant.

**Article II-4.** A chaque début de saison, il appartiendra à la Direction de la MJC et aux responsables des sections de dresser la liste des adhérents qui rentrent dans les cas fixés par l'article II. 3

## **CHAPITRE III - MODALITÉS D'INSCRIPTION**

**Article III-1. Pour s'inscrire, il faut :**

1. Remplir une fiche d'inscription.
2. Fournir un certificat médical pour les activités à caractère sportif.

L'adhésion et la cotisation sont valables du 1<sup>o</sup> septembre au 31 août et doivent être acquittées au 31 octobre.

**Article III-2. Possibilités de paiement de l'adhésion et des cotisations:**

- en espèces (en totalité à l'inscription),
- par chèque (un ou plusieurs, tous déposés à l'inscription avec les dates de prélèvement).
- par chèque vacances

Les nouveaux adhérents bénéficient d'une séance gratuite avant de se déterminer.

**Article III-3.**

- La MJC ne rembourse pas l'adhésion.
- Elle peut rembourser la cotisation pour cas exceptionnels (état de santé grave, mutations, fermeture d'une activité) et sous certaines conditions (pour les deux premiers cas, fourniture d'un justificatif dans un délai maximum d'un mois après l'arrêt de l'activité).  
Tout trimestre entamé étant dû, quelle que soit la situation nécessitant le remboursement.

**Article III-4.**

Les personnes ayant un arriéré de paiement devront s'acquitter de leur dette avant toute nouvelle inscription.

## **CHAPITRE IV - LES LOCAUX**

### **Article IV-1. CONDITIONS GENERALES**

- 1) Les locaux du 10, place Voltaire sont municipaux. Ils sont mis à la disposition de la MJC qui en assure la gestion.
- 2) Le Conseil d'Administration délègue cette gestion à la Direction de la MJC.
- 3) D'autres infrastructures sont mises à la disposition de la M.J.C annuellement pour la pratique des activités, aux heures et jours définis avec la Mairie

### **Article IV-2. CONDITIONS PARTICULIERES POUR LA SALLE MIRO**

- 1) Les responsables de Sections peuvent la réserver par l'intermédiaire de la Direction pour toute manifestation entrant dans le cadre de leurs activités.
- 2) Son utilisation est liée à l'arrêté municipal qui régit la salle Miro et qui stipule que toute manifestation bruyante doit être arrêtée à 24h.

## **CHAPITRE V - LES VÉHICULES**

**Article V-1.** La MJC peut mettre à la disposition des responsables d'activités des véhicules dont l'entretien incombe à tous les utilisateurs: bénévoles, salariés, animateurs, administrateurs.

L'utilisation des véhicules est réservée à l'Action Jeunes : Centre de loisirs, équipes sportives, sorties culturelles. Pour tout autre activité, ils peuvent être mis à disposition sur réservation à raison de deux ou trois sorties à l'année.

Le chauffeur du véhicule doit être en possession de son permis de conduire et doit en fournir une copie au Bureau de la MJC. Il est responsable de sa conduite et du comportement des passagers

Il est interdit de fumer dans les véhicules. L'usage du rehausseur est obligatoire pour le transport d'enfants de moins de 10 ans. Il convient de prendre rendez-vous pour retirer les clés sans attendre le dernier moment.

Penser à :

prendre connaissance des consignes affichées dans les véhicules,  
faire le plein,  
signaler les pannes et anomalies,  
laisser le véhicule propre,  
rendre les clés au plus tôt.

## **CHAPITRE VI - POSTE DE DIRECTION**

La MJC de Coursan bénéficie d'un poste de Direction.

- La personne occupant ce poste propose des orientations d'action, participe à l'élaboration des projets et met en application les décisions prises par le Conseil d'Administration.
- Elle reçoit plusieurs délégations du CA.
- Elle est responsable du personnel salarié, des stagiaires, des vacataires et des prestataires de service.
- Elle veille à l'application de la Convention Collective.
- Elle est l'interlocuteur privilégié auprès des organismes institutionnels (CAF, DDCSPP, FR, FD, Mairie, etc...)
- Elle assure la gestion comptable (salaires, suivi financier des sections, caisse...).
- Elle est à la disposition des bénévoles dans toute démarche nécessaire à leurs activités.
- Elle est responsable du Centre de Loisirs.
- Elle gère l'organisation interne des locaux et du matériel.

## **CHAPITRE VII - CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Article VII-1.** Le Conseil d'Administration est à l'écoute des responsables de section.

### **Article VII-2.** CANDIDATS À DES ELECTIONS

Il est demandé aux membres du CA qui seraient candidats à des élections politiques

1. de se mettre « en congé » de la MJC pendant la campagne électorale,
2. de s'engager à ne pas faire mention de leurs responsabilités au sein de la MJC dans leur publicité électorale.

### **Article VII-3.** VOTE PAR POUVOIR :

Les conseillers présents au Conseil d'Administration peuvent avoir un maximum de deux voix: la leur plus le pouvoir d'un membre absent.

Les adhérents présents à l'Assemblée Générale peuvent avoir un maximum de trois voix : la leur plus deux pouvoirs de membres absents.

### **Article VII-4.** MEMBRES COOPTÉS :

Un membre coopté assiste aux réunions du Conseil, participe aux discussions mais n'a pas le droit de vote. Ce droit lui est donné par l'élection de l'Assemblée Générale.

## **CHAPITRE VIII - FONCTIONNEMENT DES SECTIONS :**

### **Article VIII-1.**

1. Les sections sont conduites par un **responsable**, un **animateur** ou un **bureau** chargés de les animer et de prendre ponctuellement les décisions nécessaires à leur bon fonctionnement.

#### **2. Rôle du responsable de section:**

- vérifier les encaissements,
- fournir au bureau la liste des pratiquants de sa section,
- distribuer les informations émanant du CA,
- prévenir la MJC et les adhérents de la section en cas d'absence ou de changement d'horaire,
- assurer le lien avec le Bureau,

- Établir un prévisionnel des activités nécessitant des structures municipales, si possible avant la fin de la saison, à cause des difficultés de planning pour l'année suivante.
  - transmettre au bureau un rapport de chaque activité, nécessaire à l'élaboration des demandes de subventions.
  - pour les sections ayant un salarié : tenir une fiche de présence aux activités,
  - s'engager à récupérer les séances non effectuées.
3. Toute **dépense importante** doit faire l'objet d'une demande auprès du CA ou de la Direction pour s'assurer que la trésorerie de la MJC est en mesure d'y faire face.
4. Toute **manifestation sortant du cadre normal** de l'activité doit être soumise à l'accord préalable du CA.
5. La MJC fonctionne sur un système mutualiste permettant une **répartition des moyens** pour assurer une solidarité entre les sections et une aide ponctuelle aux sections en difficulté. Le CA prendra toute décision qu'il jugera nécessaire pour régler les problèmes des sections dont le déficit est récurrent.
6. **La MJC fonctionne avec un seul compte bancaire.** L'argent des activités MJC ne transite que sur le seul compte actuel « Maison des Jeunes et de la Culture – 10 Place Voltaire - Coursan »
7. Les responsables de sections qui le souhaitent peuvent établir un budget prévisionnel pour la saison suivante en partenariat avec le Bureau et le CA
8. Un site Internet est mis à la disposition de l'ensemble des sections et doit être alimenté par les responsables en faisant passer les informations aux référents du site via le secrétariat.
9. Le **fichier des adhérents** appartient exclusivement à la MJC, ne peut en aucun cas être diffusé et ne doit être utilisé qu'à usage interne.

### **Article VIII-2. Fédérations sportives nationales**

La MJC propose des activités affiliées à des Fédérations sportives nationales. Elle s'engage à se conformer entièrement aux statuts et aux règlements de ces Fédérations et des Ligues ou Comités régionaux.

### **Article VIII-3. STAGIAIRES**

Pour permettre la validation de diplômes, la MJC accepte les stagiaires BAFA, BPJEPS, CAP et BEP petite enfance, STAPS.

Les demandes de stages dans le cadre scolaire ne seront pas acceptées.

## **CHAPITRE IX - RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES**

La MJC applique les dispositions de la RGPD (Règlement général sur la protection des Données).

**Tout cas non prévu par le présent règlement fera l'objet d'une étude du Conseil d'Administration de la MJC.**

*Règlement intérieur réalisé par le CA de la MJC de Coursan le 24 novembre 2020*