



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- 2024 -

Préambule

Le présent règlement est établi et approuvé par le conseil d'administration en application de l'article 13 des statuts de la Maison des Jeunes et de la Culture de Pacé (ci-après appelée MJC).

Il est présenté à l'assemblée générale qui suit son approbation par le conseil d'administration. Il est consultable au siège de la MJC.

Il a pour objectif de préciser les règles de fonctionnement prévues aux statuts concernant :

1. les membres,
2. les partenaires,
3. l'assemblée générale,
4. le conseil d'administration,
5. le bureau.

Les membres adhérents sont tenus de respecter le présent règlement intérieur.

En cas d'ambiguïté, ce sont les règles statutaires qui s'appliquent.

Article 1. Les membres

1.1. Adhésion et cotisation

- 1.1.1. La MJC est un lieu ouvert à tous et un certain nombre d'actions et d'animations qu'elle initie ne nécessitent pas une adhésion à la MJC.
- 1.1.2. En revanche, pour participer aux activités de la MJC, il faut en être membre, adhérer à ses valeurs et à son projet tels que précisés dans l'article 2 de ses statuts et s'acquitter d'une cotisation annuelle.
- 1.1.3. Toute cotisation versée à la MJC est définitivement acquise. Aucun remboursement ne peut être exigé en cours d'année quelle qu'en soit la raison (décès, démission ou radiation).

1.2. Membres d'honneur

Leur désignation est un choix du conseil d'administration motivé par les services rendus par ces personnes à la MJC.

1.3. Participation à la vie associative

1.3.1. Tous les membres, à quelque titre qu'ils soient, sont invités à participer aux assemblées générales de la MJC.

1.3.2. Les membres adhérents s'inscrivent aux activités, animations et spectacles organisés par la MJC selon les modalités suivantes :

1.3.2.1. Les inscriptions se font de préférence sur le site internet ou à l'accueil aux heures d'ouverture.

1.3.2.2. Elles nécessitent de régler sa cotisation annuelle, les contributions aux activités choisies selon la tarification arrêtée par le CA et son quotient familial (sur justificatif), de produire un certificat médical selon la nature des activités et son âge. Des aides et des réductions sont possibles.

1.3.2.3. Dans le cas d'une première inscription à une activité, l'adhérent bénéficie de deux séances d'essai consécutives à la date du début des cours ou à la date d'inscription, si celle-ci a lieu en cours d'année. Si l'adhérent ne souhaite pas poursuivre cette activité, il doit le signaler à l'accueil ou par courrier/courriel. Passé un délai de 15 jours, les demandes de remboursement ne sont plus acceptées.

1.3.2.4. Le remboursement de la contribution à l'activité (hors cotisation) peut être accordé dans les cas suivants :

- a) présentation d'un certificat médical d'arrêt de 3 mois interdisant la pratique de l'activité ;
- b) déménagement à plus de 50 km ;
- c) licenciement ;
- d) pour les mineurs, inadéquation d'emploi du temps scolaire.

Le montant du remboursement est calculé au prorata à la date de la demande.

1.3.2.5. Les activités sont proposées sur la base de 30 séances durant l'année scolaire, la MJC se réservant toutefois le droit de reporter, voire d'annuler, une ou plusieurs séances en cas de force majeure.

1.3.2.6. Un calendrier des activités prenant en compte les jours fériés, ainsi que les vacances scolaires, est fourni à l'inscription.

1.3.2.7. les autres animations comme les stages ou spectacles font l'objet de règlements spécifiques.

1.3.3. Les membres adhérents peuvent organiser, à titre bénévole, des activités sous réserve de l'accord du conseil d'administration.

1.4. Perte de la qualité de membre

1.4.1. Le non-paiement de la cotisation annuelle vaut perte de la qualité de membre adhérent.

1.4.2. Un membre adhérent peut être radié pour des motifs graves, notamment pour le non-respect des statuts et du présent règlement, un conflit d'intérêt avéré, un comportement dangereux et irrespectueux, des propos désobligeants envers les administrateurs ou le personnel de la MJC, un comportement non conforme à l'éthique et aux valeurs de la MJC.

1.4.2.1. L'intéressé est informé par lettre recommandée avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre par le conseil d'administration. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, ainsi que du délai dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. Dans ce dernier cas, il est entendu par un membre du bureau accompagné d'au moins un administrateur et, si nécessaire, du directeur. L'intéressé peut se faire assister.

1.4.2.2. Le conseil d'administration décide :

- a) soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé par courrier,
- b) soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par lettre recommandée avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus.

Article 2. Les partenaires

2.1. Coordination et collaboration

Elles peuvent être définies avec des associations et organismes ayant des objets similaires afin d'assurer la complémentarité et la mutualisation des actions conduites.

2.2. Modalités de partenariat

Elles font l'objet de conventions ou d'engagements écrits approuvés par le bureau.

Article 3. L'assemblée générale (AG)

3.1. Compétences de l'AG

Les compétences de l'AG sont précisées dans les statuts de la MJC.

3.2. Organisation de l'AG

- 3.2.1. Sur décision du bureau, peuvent être invités à l'AG, sans participer aux votes, des organismes ou des personnes non membres de la MJC.
- 3.2.2. L'ordre du jour de l'AG est arrêté par le conseil d'administration.
- 3.2.3. Les convocations à l'AG sont adressées aux membres par courriel ou par courrier pour les membres qui n'ont pas communiqué d'adresse électronique à la MJC.
- 3.2.4. Les documents nécessaires aux délibérations sont mis à disposition au siège social de la MJC au moins une semaine avant la réunion.
- 3.2.5. L'AG se tient de préférence en présentiel. Toutefois, le conseil d'administration peut décider de la tenir, pour tous ses membres ou pour une partie seulement, en distanciel selon des moyens appropriés. Pour les AG se tenant en distanciel :
 - 3.2.5.1. l'identification des membres adhérents votants doit être assurée tout en veillant à la protection de leurs données personnelles ;
 - 3.2.5.2. la convocation à l'assemblée générale précise les modalités de vote ;
 - 3.2.5.3. il n'y a pas de pouvoir possible ;
 - 3.2.5.4. les personnes ne disposant pas d'une adresse électronique reçoivent un courrier les invitant à voter par correspondance.
- 3.2.6. La présence des membres de la MJC à l'AG fait l'objet d'une feuille d'émargement présentée à leur signature dès leur arrivée. Quand un vote dématérialisé n'est pas prévu, les pouvoirs qui leur sont confiés, y sont également enregistrés.
- 3.2.7. Le compte rendu de l'AG est rédigé par le secrétaire ou, si besoin est, par tout autre administrateur désigné comme secrétaire de séance. Il est approuvé par le conseil d'administration, puis signé et paraphé par le président et le secrétaire de séance avant diffusion et archivage.
- 3.2.8. Le compte-rendu de l'AG est consultable au siège social de la MJC. Il peut toutefois être adressé par voie électronique à tout membre de la MJC sur simple demande.

Article 4. Le conseil d'administration (CA)

4.1. Compétences du CA

- 4.1.1. Il peut demander au président de convoquer une AG, ordinaire ou extraordinaire, à la majorité de ses membres.
- 4.1.2. Il définit l'ordre du jour de l'AG.

- 4.1.3. Il valide les projets de délibérations à soumettre à l'AG, concernant notamment :
- 4.1.3.1. les comptes annuels et l'affectation du résultat ;
 - 4.1.3.2. le budget prévisionnel ;
 - 4.1.3.3. la désignation d'un commissaire aux comptes.
- 4.1.4. Il met en œuvre les décisions de l'AG, notamment les orientations stratégiques. Dans ce cadre, le CA décide notamment de :
- 4.1.4.1. l'évolution des tarifs des activités ;
 - 4.1.4.2. l'ouverture des comptes bancaires ;
 - 4.1.4.3. la gestion du patrimoine de la MJC ;
 - 4.1.4.4. des dépenses non prévues au budget prévisionnel ;
 - 4.1.4.5. des délégations de signature aux personnes mandatées ;
 - 4.1.4.6. des représentations de la MJC au sein des organismes partenaires ;
 - 4.1.4.7. la radiation d'un membre pour motif grave ;
 - 4.1.4.8. la création comme la suppression des postes salariés ;
 - 4.1.4.9. le recrutement du personnel mis à disposition par tout autre organisme.

4.2. Fonctionnement du CA

- 4.2.1. Seuls les membres adhérents sont éligibles au CA à condition d'être à jour de leur cotisation. Ils doivent adresser leur candidature au président avant l'ouverture des opérations de vote, en présentiel comme en distanciel.
- 4.2.2. Les candidatures à la fonction d'administrateur pourront faire l'objet d'un examen par le CA en cas de risque de conflits d'intérêt. Il en sera de même si une telle situation devait concerner un administrateur au cours de son mandat.
- 4.2.3. Toute démission du CA doit être notifiée par voie postale ou électronique à la MJC.
- 4.2.4. Le CA est renouvelé par tiers à chaque AG annuelle.
En cas de décès, de démission, d'empêchement définitif ou de radiation d'un administrateur, le CA peut pourvoir provisoirement à son remplacement. Son remplacement définitif est soumis au vote de l'AG suivante. Les fonctions de cet administrateur prennent fin à la date à laquelle aurait normalement expiré le mandat de celui qu'il remplace.
- 4.2.5. Il se réunit selon un calendrier prévisionnel fixé en début d'exercice. Les dates peuvent en être modifiées en CA selon les nécessités. En cas d'urgence justifiée, les délais de convocation ne peuvent être inférieurs à 3 jours.
- 4.2.6. Les réunions du CA se tiennent de préférence en présentiel.
Toutefois, sur décision du CA, elles peuvent se tenir, pour tous ses membres ou pour une partie seulement, en distanciel selon des moyens appropriés.

- 4.2.7. Le CA est convoqué par le président par courriel. Il est tenu de le convoquer si la majorité du CA le demande.
- 4.2.8. L'ordre du jour joint à la convocation peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard 3 jours avant la réunion. Seuls les points inscrits à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions ; les points abordés lors des questions diverses ne peuvent donner lieu à des décisions.
- 4.2.9. Les votes se font à main levée. Toutefois, si un membre du CA le demande, le vote se fait à bulletin secret.
- 4.2.10. Le compte rendu du CA est rédigé par le secrétaire ou, si besoin est, par tout autre administrateur désigné comme secrétaire de séance. Il est approuvé à la réunion suivante, puis signé et paraphé par le président et le secrétaire de séance avant diffusion et archivage.

Article 5. Le bureau

5.1. Les compétences du bureau

- 5.1.1. Il définit les orientations stratégiques de la MJC ;
- 5.1.2. Il arrête les comptes annuels ;
- 5.1.3. Il arrête le budget prévisionnel ;
- 5.1.4. Il propose toute modification des statuts à l'AG et du règlement intérieur au CA ;
- 5.1.5. Il exécute les décisions de l'AG et du CA ;
- 5.1.6. Il suit régulièrement l'activité de la MJC et l'action exercée par le directeur pour assurer le bon fonctionnement de la MJC ;
- 5.1.7. Il recrute le personnel selon le tableau de gestion des ressources humaines annexé au présent règlement ;
- 5.1.8. Il arbitre les conflits éventuels et propose au CA la résiliation de contrat de travail de salariés ;
- 5.1.9. Il prend toute décision qui lui paraît indispensable à une bonne gestion de la MJC, sachant qu'il doit être en mesure de l'expliquer et de la justifier devant le CA.

5.2. Fonctionnement du bureau

- 5.2.1. Le bureau est élu à chaque renouvellement partiel du CA.
En cas de décès, de démission, d'empêchement définitif ou de radiation d'un membre du bureau, il est pourvu à son remplacement lors d'un prochain CA.

- 5.2.2. Il se réunit selon un calendrier prévisionnel qu'il peut adapter en fonction des circonstances. Il peut se réunir exceptionnellement à la demande d'un membre du bureau ou du directeur.
- 5.2.3. Les réunions se tiennent de préférence en présentiel.
- 5.2.4. L'ordre du jour est arrêté par le président après recueil des propositions des membres du bureau.
- 5.2.5. Le bureau ne peut délibérer valablement que si plus de la moitié des membres est présente.
- 5.2.6. Les décisions du bureau sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés. Le nombre de pouvoir de représentation par membre présent est limité à un seul. En cas de partage égal, la voix du président est prépondérante.
- 5.2.7. Les votes se font à main levée. Toutefois, si un membre du bureau le demande, le vote se fait à bulletin secret.
- 5.2.8. Un relevé de décision est rédigé par le secrétaire ou, si besoin est, par tout autre membre du bureau désigné comme secrétaire de séance. Il est approuvé par le bureau, puis signé et paraphé par le président et le secrétaire de séance avant diffusion et archivage.

5.3. Les responsabilités du président

- 5.3.1. Il assure le fonctionnement régulier de la MJC.
- 5.3.2. Il est chargé de représenter la MJC conformément aux statuts de la MJC.
- 5.3.3. Il décide des dépenses conformément au budget prévisionnel approuvé par l'AG.
- 5.3.4. Il ouvre les comptes en banque décidés par le CA.
- 5.3.5. Il signe les contrats décidés par le CA.
- 5.3.6. Après accord du CA, il peut donner délégations de pouvoir et/ou de signature pour un objet et une durée déterminés à tout membre du CA, ainsi qu'au directeur.
Ces délégations font l'objet d'un document écrit, signé par les parties. Elles sont retranscrites dans les tableaux de gestion (ressources humaines et finances) annexés au présent règlement. Les délégations ne sont applicables qu'à compter de la date de la dernière signature et sont révocables à tout moment.
- 5.3.7. Après accord du CA, il nomme le directeur et signe son contrat ou la convention de mise à disposition. Il met fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

5.4. Les responsabilités des coprésidents

- 5.4.1. Les coprésidents assurent les responsabilités du président telles que précisées dans le présent règlement.
- 5.4.2. Les responsabilités des coprésidents peuvent être cumulées avec celles du secrétaire ou du trésorier.
- 5.4.3. Après accord du CA, la répartition de ces responsabilités se fait nécessairement par écrit. Le document est signé par les coprésidents et transposé dans les tableaux de gestion. La répartition des responsabilités n'est effective qu'à la date de la dernière signature.
- 5.4.4. Les responsabilités ainsi réparties peuvent faire l'objet de délégations selon les mêmes modalités que celles définies pour les délégations du président.
- 5.4.5. La répartition et les délégations peuvent être adaptées à tout moment selon les procédures qui les ont instituées.
- 5.4.6. En cas de partage égal des voix au sein des instances décisionnelles (AG, CA, bureau), la voix du coprésident le plus âgé est prépondérante.

5.5. Les responsabilités du vice-président

- 5.5.1. Il assiste le président dans toutes ses fonctions ;
- 5.5.2 Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement ;
- 5.5.3 Il peut assurer, par délégation du président et sous son contrôle, des attributions spécifiques, temporaires ou permanentes.
- 5.5.4. Il assume temporairement la présidence en cas de démission du président dans l'attente de l'élection d'un nouveau président.

5.6. Les responsabilités du trésorier

- 5.6.1. Il est responsable de tout ce qui concerne la gestion de la MJC ;
- 5.6.2. Il établit les comptes annuels de la MJC ;
- 5.6.3. Il effectue tous les paiements et perçoit les recettes ;
- 5.6.4. Il veille à la tenue d'une comptabilité régulière, au jour le jour de toutes les opérations ;
- 5.6.5. Il prépare et soumet au bureau et au CA le rapport financier et le projet de budget présenté à l'AG annuelle.
- 5.6.6. Il rend compte à l'AG qui statue sur sa gestion ;
- 5.6.7. Après accord du CA, il peut déléguer tout ou partie de ses responsabilités à toute personne mandatée par lui. Ces délégations sont instaurées selon les mêmes modalités que celles définies pour les délégations du président.

my JFB EG

5.7. Les responsabilités du secrétaire

- 5.7.1. Il est responsable de l'envoi des convocations aux AG, aux réunions de CA et de bureau, convocations auxquelles est joint l'ordre du jour.
- 5.7.2. Il est responsable de la rédaction et de l'envoi des compte rendus ou relevés de décision de ces réunions, ainsi que de leur archivage.
- 5.7.3. Il déclare à la préfecture, sur délégation du président, la composition complète du CA après chaque élection.
- 5.7.4. Après accord du CA, il peut déléguer tout ou partie de ses responsabilités à toute personne mandatée par lui. Ces délégations sont instaurées selon les mêmes modalités que celles définies pour les délégations du président.

5.8. Les compétences du directeur

- 5.8.1. Le directeur dispose des pouvoirs nécessaires à l'exercice de sa fonction par délégation du président ou des coprésidents, du secrétaire et du trésorier selon les modalités définies dans le présent règlement.
- 5.8.2. Dans ce cadre, il dirige l'équipe de la MJC et en assure le fonctionnement selon les tableaux de gestion (ressources humaines et finances) annexés au présent règlement.
- 5.8.3. Il assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions de l'AG, du CA et du bureau, sauf délibération portant sur sa situation personnelle.

Article 6. Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur peut être modifié par le conseil d'administration qui en rend compte, après approbation, à l'assemblée générale suivante.

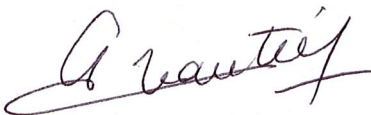
Le présent règlement intérieur a été approuvé par le conseil d'administration le 23 octobre 2024.

Le coprésident



Jean-François BONNARD

La coprésidente



Éveline GAUTIER

La coprésidente



Pierrette MERCIER