

REGLEMENT INTERIEUR

Association Maison Pour Tous de Ville d'Avray

Préambule

Le présent règlement intérieur complète le règlement intérieur du bâtiment municipal « Le Colombier » établi par la Ville.

Article 1. Objectif

1.1 Porter à la connaissance de tous les adhérents, animateurs, salariés, bénévoles, les règles de bon fonctionnement définies par le Conseil d'Administration (ci-après dénommé CA) de la Maison des Jeunes et de la Culture « Maison Pour Tous » (ci-après dénommée MJC-MPTVA) et que chacun doit respecter et faire respecter.

Ce document apporte également des précisions quant à l'application des statuts approuvés par l'Assemblée Générale Extraordinaire (ci-après dénommée AGE) du 23 novembre 2013.

1.2 Traduire dans la pratique et dans l'esprit les éléments mentionnés dans la Convention, signée le 13 mai 2013 avec la Commune de Ville d'Avray.

Il sera révisé périodiquement, à l'initiative du CA, pour l'adapter aux circonstances.

Article 2. Diffusion

2.1 Ce règlement est mis à la disposition des adhérents, par affichage dans les locaux. par publication sur le site de l'Association. par consultation à l'accueil pour toute personne qui en fera la demande.

2.2 Un exemplaire du règlement intérieur est remis à tous les animateurs salariés, prestataires ou bénévoles, et à tout membre du personnel permanent avec accusé de réception.

Article 3. Accueil

L'accueil de la MJC-MPTVA est assuré par le personnel permanent de l'Association avec l'aide de bénévoles.

Les principales missions du personnel d'accueil, aux jours et heures d'ouverture définis pour l'année, sont .

- renseigner le public sur la vie et les activités de la MJC-MPTVA
- procéder aux adhésions et inscriptions aux activités
- faire respecter dans les locaux et espaces dédiés aux activités de la MJC-MPTVA les règles de sûreté (vols, dégradations...) et de sécurité définies par la Commune (voir en annexe la liste des locaux et espaces) Les horaires et jours d'ouverture, sont revus chaque année et approuvés par le CA.

Ces informations sont mentionnées dans le programme d'activités, affichées à l'entrée principale du bâtiment « Le Colombier » et publiées sur le site de l'Association.

Les dates des fermetures exceptionnelles sont affichées à l'entrée principale et publiées sur le site de l'Association.

Le personnel de l'accueil habilité doit également faire respecter les consignes suivantes:

- Les animaux sont strictement interdits dans les locaux
- L'usage des trottinettes, vélos, patins et planches à roulettes est strictement interdit dans les locaux — Il est interdit de consommer de la nourriture et, ou des boissons en dehors de la cafétéria
- Il est interdit de fumer, y compris la cigarette électronique, dans tout le bâtiment « Le Colombier ».
- L'utilisation de postes de radio, d'instruments de musique dans les espaces communs est interdite, sauf cas particulier de manifestations déclarées et autorisées.

... Tout affichage et distribution de documents dans les locaux sont interdits sans {autorisation préalable de la direction de la MJC-MPTVA.

Article 4. Sécurité incendie

Le bâtiment « Le Colombier » est un bâtiment ERP (Etablissement Recevant du Public) de deuxième catégorie L, Nr S. La Ville a nommé un responsable unique pour la sécurité incendie de l'ensemble du bâtiment « Le Colombier ». Toutes les remarques ou constatations relevant directement de la sécurité incendie doivent lui être transmises par l'intermédiaire du personnel permanent de la MJC-MPTVA.

Article 5. Adhésions

L'Association est ouverte à tous. L'adhésion à la MJC-MPTVA est obligatoire pour l'année en cours, l'année commençant le 1er septembre et finissant le 31 août de l'année suivante,

— pour toute personne participant à une activité, à un stage ou à une exposition. Elle est payable immédiatement à l'inscription. Elle est définitive et non remboursable. Pour les mineurs de moins de 16 ans, l'autorisation parentale est obligatoire.

— pour tout bénévole, y compris les bénévoles animateurs.

L'adhésion implique l'engagement à respecter les statuts et le règlement intérieur. Au sein des activités de la MJC-MPTVA chacun, sans distinction, doit se sentir serein, libre et responsable. La tolérance mutuelle et le respect des différences sont la pierre angulaire du Projet Associatif de la MJC-MPTVA. L'agressivité, qu'elle soit physique ou verbale, est absolument proscrite. La raillerie ou la moquerie ne sauraient également avoir cours.

Article 6. Assurance

L'assurance souscrite par l'Association couvre sa responsabilité civile pour ses adhérents et toute personne accueillie dans les locaux mis à sa disposition.

La MJC-MPTVA décline toute responsabilité en cas de dommages, détériorations et vol de biens personnels.

Article 7. Inscription aux activités

Pour participer à une activité, l'adhérent doit régler le prix fixé dans le programme d'activités. C'est un forfait annuel qui est dû en totalité dès l'inscription.

Les tarifs sont votés chaque année par le CA pour toutes les activités (ou familles d'activités) ; ils correspondent à l'ensemble des séances programmées sur l'année.

Un nombre minimal de participants par atelier est déterminé au début de chaque saison.

Les modes de paiement acceptés sont : chèque, CB.

Pour bénéficier d'un tarif réduit, la présentation d'une pièce justificative est exigée (justificatif de domicile de moins de 3 mois, avis d'imposition ou de non imposition, livret de famille, carte d'étudiant,...).

Un certificat médical de moins de 3 mois, à remettre à l'animateur le premier jour de l'atelier pour la pratique des activités corporelles est exigé. La participation à l'activité sera refusée par l'animateur en cas de non présentation.

En cas de force majeure justifiée (longue maladie, accident invalidant de longue durée, interdiction médicale, décès, déménagement) ou en cas de fermeture de l'atelier décidée par le Bureau du CA, la participation pourra exceptionnellement faire l'objet d'un remboursement partiel calculé prorata temporis.

Article 8. Fonctionnement des ateliers

8.1 Calendrier

Un calendrier des semaines et jours de fonctionnement des activités est publié dans le programme annuel d'activités et sur le site de l'Association.

Les activités en demi-saison ont lieu en alternance une semaine sur deux suivant le calendrier du programme d'activités.

Des modifications éventuelles en cours d'année peuvent être apportées en fonction de circonstances exceptionnelles. Ces modifications sont affichées dans tes de l'Association et publiées sur le site de l'Association.

8.2 Surveillance des mineurs

Les adhérents mineurs ne sont encadrés et surveillés que pendant l'activité à laquelle ils sont normalement inscrits. En dehors de ces horaires, les mineurs demeurent sous la responsabilité de leurs parents, ou tuteurs ou gardes d'enfants, y compris dans les espaces communs du bâtiment «Le Colombier ». La responsabilité de la MJC-MPTVA n'est engagée qu'à partir du moment où le mineur est pris en charge par l'animateur.

8.3 Règles de fonctionnement communes à tous les ateliers

Aucune activité ne saurait répondre aux attentes de chacun sans que chaque adhérent ne se considère comme responsable de ses paroles, de ses actions, de son comportement, de ses gestes.

La vie associative est incompatible avec toute forme d'individualisme et de malhonnêteté

8.3.1 L'animateur doit :

... être le relais auprès des adhérents pour les informer des différents événements de la vie associative

— être présent à l'ouverture de l'atelier dont il a la charge ... s'assurer que les participants sont adhérents à l'Association et inscrits à l'activité ... pointer les présents ... respecter les heures de début et de fin de séance particulièrement quand il s'agit de mineurs ... veiller à ce que les mineurs ne quittent pas exceptionnellement l'atelier sans autorisation parentale.

... déposer la clé de la salle et les feuilles de présence dans le petit bureau derrière l'accueil

8.3.2 L'adhérent doit :

... se conformer aux obligations, consignes et recommandations de l'animateur en matière d'hygiène et de sécurité, de conditions d'emploi du matériel, des installations, des produits et matières ... apporter son propre outillage et petit matériel marqué à son nom

... remettre à l'animateur, l'outillage et le petit matériel appartenant à la MJC-MPTVA, disponible en cas de dépannage, correctement nettoyé et en parfait état, l'animateur en étant personnellement responsable

... respecter et utiliser avec le plus grand soin le matériel tels que presse, cisailles, machines de coupe, chalumeaux, fours, agrandisseurs photographiques, mobilier, ... propriété de la MJC-MPTVA qui se met à disposition de l'adhérent.

En cas de détérioration par négligence ou imprudence la responsabilité de l'auteur des dégâts est engagée et la réparation ou le remplacement du matériel est à sa charge ou à celle de son assureur ... rembourser le coût des produits et matières consommables mis à disposition et gérés par l'animateur

— veiller à laisser les installations parfaitement propres et participer aux divers rangements, au nettoyage des tables, des paillasses, des éviers...

Aucun outillage, aucun matériel ne doit être emprunté, ni sortir du bâtiment « Le Colombier » sans l'autorisation expresse et écrite de la Direction de la MJC-MPTVA.

Il est interdit d'utiliser le temps de l'animateur, les produits, les matières et les installations de la MJC-MPTVA en vue d'un commerce des œuvres réalisées au cours de l'année.

Article 9. Consignes particulières à certains ateliers

9.1 Ateliers d'informatique

Il est strictement interdit d'installer sur un ordinateur de l'atelier un nouveau logiciel ou une nouvelle version d'un logiciel. Seul l'animateur est autorisé à procéder à une installation sur les ordinateurs appartenant à l'Association.

Il est interdit à quiconque d'accéder à des sites Internet payants, pornographiques, racistes, sectaires, religieux, politiques...

La personne contrevenante est contactée et peut être définitivement exclue de l'atelier et, ou radiée de l'Association.

9,2 Ateliers à fonctionnement articulier.

Les animateurs salariés, les prestataires et les bénévoles animateurs d'ateliers se terminant après l'heure de fermeture de l'accueil de la MJC-MPTVA, soit 21h, assurent la sécurité des personnes qui fréquentent ces ateliers jusqu'à leur sortie du bâtiment et la fermeture de leurs ateliers.

Dans ce cadre, ils déposeront, par écrit, leur nom, ainsi que celui d'un remplaçant éventuel, auprès de la Direction de la MJCMP TVA, à la date de reprise de la saison.

9.3 Ateliers utilisant des produits et matières dangereux

Une liste exhaustive de tous les produits et matières dangereux utilisés dans les différents ateliers de la MJC-MPTVA est régulièrement mise à jour par la Direction. Elle est affichée dans les ateliers concernés afin que les participants en soient informés en permanence.

En cas d'utilisation de nouveaux produits ou matières, l'animateur a la responsabilité de vérifier avec la Direction leur dangerosité, afin que toutes les dispositions concernant soient prises, en particulier aux plans de l'hygiène et de la sécurité.

Les produits et matières dangereux doivent faire l'objet d'un étiquetage spécifique réglementaire.

Les pictogrammes utilisés doivent être affichés en permanence dans les salles concernées et tous les animateurs doivent présenter ainsi que les produits et matières aux participants lors de la première séance de leurs ateliers.

Les conditions de stockage, de manipulation et d'utilisation des produits et matières concernés doivent être parfaitement connues des animateurs, une fiche technique descriptive leur étant remise à cet effet par la Direction. À la fin de chaque séance, il est de la responsabilité de l'animateur de mettre tous ces produits et matières dans un lieu sécurisé.

En cas d'accident ou d'incident, l'animateur doit prendre toutes les dispositions nécessaires, selon les instructions reçues de la Direction.

Tout animateur reçoit, annuellement, les fiches techniques relatives aux produits et matières dangereux par la Direction, avec accusé de réception.

Article 10. Perte de la qualité d'adhérent pour faute

grave ... non respect des statuts et, ou du RI

— actes de prosélytisme

— actes de violence sur personne physique ... actes de malveillance tels que dégradation du bâtiment, des installations et du matériel.

La radiation sera notifiée par écrit par le Président. L'adhérent pourra faire appel de sa radiation devant le CA, dans un délai de 3 mois à compter de la date de la notification.

Article 11 Compléments aux dispositions statutaires relatives au CA.

11.1 Candidature

Les candidatures au poste de membre du CA doivent être déposées auprès de la Présidence de l'Association huit jours avant la date de l'Assemblée Générale.

11.2 Membre associé : processus de désignation.

Le CA vote, à bulletin secret, sur la liste des membres associés établie par le Bureau pour soumission à l'AGO. Seuls les administrateurs présents physiquement prennent part au vote. Chaque administrateur ne peut choisir que deux membres associés. Un 2ème tour est organisé pour départager les ex-æquo éventuelles.

11.3 Membres d'honneur

Sur proposition du Président, les membres d'honneur sont désignés à l'unanimité par le CA

11.4 Perte de la qualité de membre du CA

par démission, présentée au CA, via son président, par suite d'abandon, intervenant en cours de mandat, du statut de bénévole, dans le cas de changement de situation qui le rendrait inéligible comme définit dans l'article 11-3-5-1 des statuts, pour perte de qualité d'administrateur de son association (membre associé, personne morale).

par suspension prononcée après vote à la majorité des deux tiers du CA, sa radiation devant être ratifiée à sa majorité simple en Assemblée Générale,

- pour cause d'absence répétée et consécutives (trois au minimum) non justifiées,

- pour non-respect des statuts.

Article 12. Conseil de maison

Le Conseil de maison est une instance qui réunit, sous la présidence de la Direction, un administrateur élu (hors membres associés), des animateurs(trices) volontaires (deux), des adhérents (deux) et un membre de l'équipe des permanents, après appel à candidature par la Direction.

C'est un lieu d'information et d'échanges concernant les ateliers, les activités et fonctionnement de la MJC-MPTVA. Les cas et situations personnels ne peuvent être présentés dans cette instance.

Il se réunit au moins une fois par trimestre, hors période scolaire, à l'initiative de la Direction ou suite à une demande formulée auprès de la Direction. Un ordre du jour est établi conjointement par la Direction et le représentant du Conseil de maison, élu lors de la première réunion et à renouveler tous les ans.

Chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu, rédigé par un secrétaire de séance, désigné au début de chaque réunion.

Ce compte rendu est diffusé aux participants, à l'ensemble du personnel et au Conseil d'Administration.

Article 13. Modification du RI

Toute modification est portée à la connaissance des adhérents par consultation sur place du document, par publication sur le site de l'Association.

Le présent Règlement Intérieur a été approuvé par le Conseil d'administration le 21 octobre 2014 et entre en vigueur à cette date :

Le 21 octobre
2014

La Présidente
Michèle BEUCHÉ

La Secrétaire
Bernadette PRUNAC

