

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

de la Maison des Jeunes et de la
Culture de Marseillan

A voter par l'Assemblée Générale

Ordinaire du 7 mai 2021

Préambule

Chaque terme désignant une fonction doit être entendu sans distinction de genre. Dans tout le document, la Maison des Jeunes et de la culture, centre socioculturel sera dénommée MJC.

La Maison des Jeunes et de la Culture (MJC) de Marseillan a été créée en 1983. C'est une association régie par la loi du 1er juillet 1901.

La MJC est une association d'éducation populaire reconnue d'utilité publique et agréée centre social et familles par la CAF depuis 2016.

Le Règlement intérieur validé par l'Assemblée Générale Ordinaire du 7 mai 2021 résulte de plusieurs **chantiers** mis en œuvre ces dernières années :

- l'implication accrue des administrateurs dans la gouvernance de la MJC
- l'implication accrue des habitants et des usagers dans l'élaboration et dans la mise en œuvre du projet social/famille
- l'implication constante des bénévoles

Le présent règlement intérieur a pour objet de :

- décrire le fonctionnement général de la MJC
- fixer les règles d'adhésion et d'accès aux activités
- définir la spécificité des responsabilités
- cerner la marge d'autonomie des différents acteurs
- clarifier les rôles des personnes responsables ou référentes
- favoriser les articulations entre les différentes dynamiques à l'œuvre au sein de la MJC

Le règlement intérieur complète les statuts. Plusieurs articles y font référence. Il s'inscrit en adéquation avec les missions, les valeurs, les principes de fonctionnement de la Confédération des MJC de France à laquelle nous adhérons par notre affiliation à la Fédération régionale des MJC Occitanie-Méditerranée. La déclaration des principes de la Confédération est annexée.

La MJC se veut accueillante et au service de tous.

Une MJC, c'est la laïcité ouverte, l'indépendance, l'autonomie, la responsabilité, la concertation, la tolérance, le droit à la différence.

La vocation de la MJC est de favoriser l'autonomie et l'épanouissement des personnes, de permettre à tous d'accéder à l'éducation et à la culture, afin que chacun participe à la construction d'une société plus solidaire et responsable.

Le règlement intérieur préparé par le bureau doit être approuvé par le Conseil d'Administration. Il sera revu régulièrement, pour rester le plus proche possible de la réalité, dans le respect des lois en vigueur et des statuts de l'association.

Titre 1 : LES ADHERENTS ET LES ADHESIONS

Article 1.1 > Règles générales

Le fait d'adhérer à la MJC implique un engagement à respecter les règles de l'association, définies dans les statuts et le présent Règlement Intérieur. Ces documents sont tenus à la disposition des adhérents à l'accueil.

Chaque adhérent est invité à s'informer sur les activités et la vie de la MJC, et à y participer dans la mesure du possible.

Participer à l'Assemblée Générale ou se faire représenter est un devoir pour chaque adhérent. Il peut être candidat à un poste au Conseil d'Administration, et/ou participer à des commissions.

Chaque adhérent doit se sentir responsable du matériel et des locaux, participer à leur entretien, et signaler toute anomalie à son animateur.

Le montant de l'adhésion à la MJC est voté par l'Assemblée Générale.

Article 1.2 > Conditions d'adhésion

A compter du deuxième cours (le premier permettant de découvrir gratuitement l'activité) ou d'un mois de fréquentation pour l'Accueil Jeunes, toute personne, quel que soit son âge, doit adhérer à la Maison des Jeunes et de la Culture pour pratiquer ses activités.

Cette adhésion est formalisée par la signature de la demande d'adhésion, de la carte MJC et le paiement des cotisations aux activités. Dans le cas contraire, à partir du deuxième cours, l'animateur refusera la personne pour des raisons de sécurité. De plus, en cas d'accident, la MJC se déchargera de toutes responsabilités.

Article 1.3 > Personnes mineures

L'autorisation des parents est obligatoire pour les mineurs désirant adhérer à la Maison des Jeunes et de la Culture. La demande d'adhésion devra être signée par les parents.

La responsabilité de la MJC est engagée pour la durée de l'activité. Les parents doivent accompagner leur(s) enfant(s) sur le lieu de l'activité ; en cas de retard contraint, les parents préviendront la direction afin d'envisager une prise en charge ; à défaut, la MJC n'étant pas une garderie, la responsabilité des parents est entièrement engagée.

Si des parents, pratiquant eux-mêmes une activité, viennent accompagnés d'un enfant mineur, ils en sont responsables. L'animateur peut refuser cette présence s'il estime qu'elle perturbe son activité.

Article 1.4 > Validité de la carte

La carte d'adhérent MJC est valable de sa date de signature jusqu'à la fin des activités ou au plus tard, jusqu'au 31 août suivant.

Article 1.5 > Cotisations

Le Conseil d'Administration définit chaque année les conditions tarifaires : cotisations d'activités, réductions diverses, conditions de remboursement...

Les cotisations d'activités et l'adhésion sont payables d'avance pour l'année entière. Elles sont acquises, nominatives et non transmissibles. Sauf cas de force majeure (maladies, sur présentation d'un certificat médical ; changement de situation professionnelle sur présentation d'un document officiel ou déménagement dans un rayon supérieur à 30 km), aucun remboursement n'est effectué après la période d'essai. Pour les cas de force majeure, tout trimestre commencé est dû.

Article 1.6 > Tenue à l'intérieur des locaux

Toutes les personnes fréquentant la Maison des Jeunes et de la Culture (adhérents ou non adhérents) doivent avoir une tenue respectueuse d'autrui, tant sur le plan vestimentaire que sur celui du comportement.

Il est interdit de fumer dans les locaux.

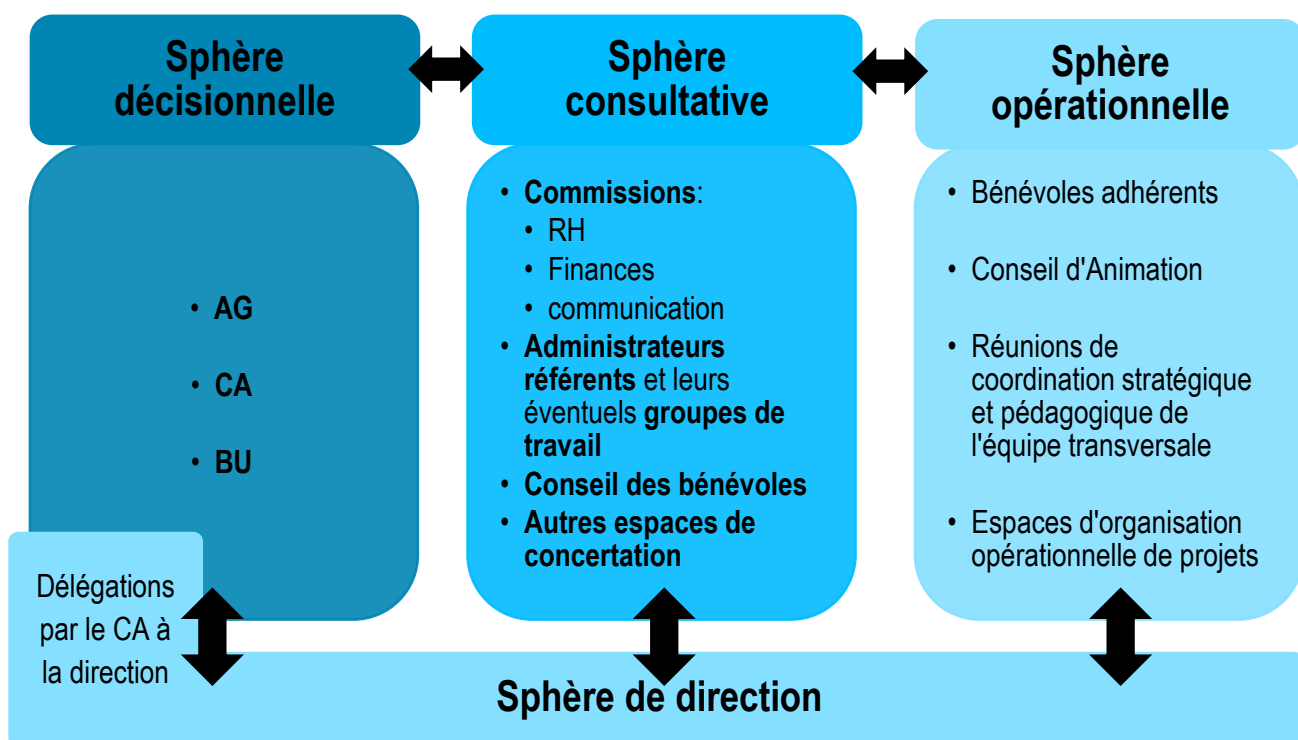
Aucune manifestation conviviale comportant la consommation de boissons alcoolisées ne pourra être organisée sans l'accord préalable du directeur.

Titre 2 : ORGANISATION ET ADMINISTRATION GENERALE

L'organisation de la MJC se décline dans le cadre de quatre sphères distinctes.

Le travail des instances décisionnelles (AG, CA, BU) est préparé en collaboration étroite avec le directeur. Celui-ci apporte un soutien technique au cours des diverses réunions. Il assiste de plein droit aux réunions de l'AG, du CA, du BU, des commissions et groupes de travail.

Le fonctionnement harmonieux de la MJC dépend de l'attention accordée par chacun à la place particulière qu'il occupe lors de ses implications dans les projets.



Il est des lieux, des moments et des fonctions de **décisions** : l'AG, le CA, le BU, la direction, la présidence et la trésorerie. Leurs champs de compétences spécifiques sont définis dans le présent RI. Ces instances et fonctions sont en liens étroits avec les espaces consultatifs de réflexion, d'analyse et de propositions.

La sphère **consultative** est le lieu privilégié de rencontres, d'échanges entre les administrateurs et l'équipe transversale, les animateurs et les bénévoles. Il est essentiel que le travail de ces espaces soit relayé d'une part vers la sphère décisionnelle (de manière concrète vers la présidence concernée) et d'autre part vers la sphère opérationnelle soit la direction.

Les acteurs de la sphère **opérationnelle** rémunérés ou bénévoles ont également mission de partager leurs constats et analyses certes dans les instances qui leurs sont propres mais aussi lors des échanges dans l'sphère consultative. Ce sont ces aller/retours entre les différentes sphères qui permettent d'améliorer la pertinence des actions et des décisions dans une dynamique positive, constructive et respectueuse de chacun dans ses fonctions et responsabilités.

Le directeur se situe au centre de toutes les convergences. Il assure le point d'équilibre entre toutes les utopies et les impatiences, entre tous les désirs et la réalité des moyens disponibles, entre les aventures et les règles.

La sphère décisionnelle

Article 2.1 > L'Assemblée Générale (AG)

Sa composition est fixée par les articles 7 et 9 des statuts.

L'Assemblée Générale possède les pouvoirs qui lui sont expressément reconnus par la loi et les statuts de l'association. Elle est l'organe souverain qui fixe les grandes orientations et la politique générale de l'association.

Un appel à candidature pour le renouvellement du conseil d'administration est adressé aux adhérents au minimum un mois avant la date de l'assemblée générale.

Les adhérents sont convoqués au moins 15 jours avant la date de l'AG. La convocation est transmise nominativement par courrier, courriel ou remise au sein de chaque activité.

Sauf cas de force majeure, l'Assemblée Générale ordinaire doit se tenir dans les six mois au plus suivant de la fin de l'exercice administratif et financier.

Article 2.2 > Le conseil d'administration (CA)

Les membres

Leurs conditions d'éligibilité sont définies à l'article 9 des statuts et sa composition est fixée par l'article 12 des statuts.

Le rôle des assesseurs

Outre l'élection des membres du BU, le CA peut élire à une fonction particulière, un à trois assesseurs. Il sera attaché à la fonction d'un membre du BU.

Les missions et compétences

- Le CA est chargé de la mise en œuvre de la politique générale de l'Association et conduit le projet associatif. Il est saisi de toute décision relative à cette mise en œuvre à travers la gestion des personnels, du patrimoine et des finances.
- Il contrôle les instances et les personnes chargées de la gestion, entend leurs rapports sur la gestion des ressources humaines, matérielles et financières, les projets et la communication.
- Il élit les membres du Bureau et maximum trois assesseurs
- Il répartit les mandats consultatifs (référents) à l'intérieur du Conseil d'Administration.
- Il désigne les membres des commissions et désigne l'administrateur référent du Conseil de bénévoles.
- Il autorise le Président et/ou le Directeur à signer des conventions de partenariat.
- Il suscite et valide les candidatures au Conseil d'Administration régional de la FRMJC
- Il arrête l'ordre du jour de l'Assemblée Générale. Il écoute, amende et vote les différents rapports.
- Il approuve le Règlement Intérieur proposé par le Bureau et veille à sa stricte application.
- Il accorde, par délibération spéciale, les délégations de responsabilité qu'il estime nécessaires à un ou plusieurs de ses membres et en fixe l'étendue et la durée, ainsi qu'à son Directeur.
- Il impulse les travaux du projet associatif, valide ses actions et l'échéancier de sa réalisation.
- Il veille à l'établissement d'un protocole d'accord, une convention ou contrat de partenariat avec la municipalité en place et donne son agrément.
- Il étudie en fin de saison scolaire (fin juin ou début juillet) les tarifs ou les fourchettes de tarifs des différentes activités de la MJC pour la saison suivante (sur proposition du Directeur)
- Il favorise les activités de l'association, contrôle le Directeur qui est responsable de l'organisation pédagogique et chef du personnel.

- Il donne son accord à la nomination du personnel mis à disposition par la Fédération Régionale ou par d'autres organismes.
- Sur proposition du Directeur, il valide les ouvertures de postes en CDI.
- Il se prononce sur l'embauche ou la débauche du personnel ainsi que la contractualisation ou la rupture de relations de partenariats avec les prestataires.
- Il valide les demandes de subventions et utilise les fonds selon les attributions et les conditions qu'il s'est fixé.
- Il valide le compte de résultat, le bilan ainsi que le rapport moral et d'orientations.
- Il gère les ressources propres de l'association (cotisations générales, dons, revenus d'exploitation, subventions).
- Il se prononce sur tout engagement de dépense d'investissement supérieur à 1.500 €, proposé par son Bureau. Il aura toutes les justifications, études, appels d'offre et situation financière nécessaires.
- Il fixe le taux de participation aux frais kilométriques des membres du CA, du personnel et des accompagnateurs.
- Il propose à l'Assemblée Générale la désignation d'un commissaire aux comptes, conformément aux règles en vigueur. Celui-ci est missionné après accord de l'Assemblée Générale pour six ans.
- Il engage les emprunts bancaires.
- Il autorise le Président à signer les baux concernant les locations immobilières et autres locations ou crédits-bails.
- Il dispose d'un pouvoir général d'évocation.

L'accueil des nouveaux administrateurs

Chaque nouvel élu recevra dans les jours qui suivent son élection la copie des statuts et du Règlement Intérieur. Une présentation de l'association et une visite des locaux pourra être programmée avant la prise de fonction.

Convocation au CA

Les convocations, accompagnées de l'ordre du jour précis et détaillé doivent être adressées huit jours au moins avant la date fixée pour la réunion. En cas d'urgence, le Conseil d'Administration pourra être convoqué immédiatement par les moyens les plus rapides. Certains documents pourront être joints pour étayer les débats. En cas d'empêchement du Président, le Conseil d'Administration pourra être convoqué par le vice-président en charge de le remplacer.

Déroulement de la séance du CA suivant l'AG et nomination des commissions

La première réunion du Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale, procède à l'élection de son Bureau Exécutif. La séance se déroule dans les 15 jours suivants l'AG sur convocation du Président sortant. La convocation porte à l'ordre du jour :

- la proclamation des résultats des votes de l'A.G.,
- l'élection du Bureau,
- le compte-rendu de l'A.G., l'étude des vœux et critiques,
- la répartition des tâches et responsabilités, délégations, commissions.

Les administrateurs ont obligation de s'inscrire dans au moins une commission, une délégation ou un groupe de travail.

Neutralité des administrateurs en période électorale

La MJC ne doit jamais être affectée d'une étiquette politique quelles que soient les opinions personnelles de chacun. Il est demandé aux membres du Conseil d'Administration désirant se porter candidats à des élections politiques (législatives, régionales, municipales, départementales...) :

- de se mettre en congés de l'association pendant la campagne électorale,
- de s'engager à ne pas faire mention de leur appartenance et de leurs responsabilités au sein de l'association dans leur campagne électorale,
- d'envisager les répercussions possibles sur l'association au cas où ils seraient soit élus soit battus.

Si leur élection entraînait des conséquences négatives pour l'association, ils se verraient contraints de donner leur démission.

Engagement des administrateurs

Les membres du Conseil d'Administration, se font un devoir d'administrer sagement l'association. A cet effet, ils s'engagent à :

- faire prévaloir l'intérêt général sur l'intérêt particulier,
- participer régulièrement aux diverses manifestations et à leur organisation,
- être force de propositions,
- être solidaires du Conseil d'Administration et défendre ses décisions,
- être présents à l'Assemblée Générale de l'association et à la journée Portes Ouvertes.

Chaque administrateur est tenu à un devoir de parole et un devoir de réserve. Ces attitudes facilitent la vie d'un groupe, sa cohésion, et l'enrichissement de l'expression de chacun.

Devoir de parole : c'est aussi donner son opinion sur les faits et les actions qui ne vont pas dans le sens de la qualité et/ou des orientations de l'association. Pour ce faire, il existe des temps de réunion, institutionnels ou provoqués.

Devoir de réserve : c'est préserver la teneur des propos émis en réunion. C'est s'en tenir aux décisions prises pour une divulgation à l'extérieur.

Toutes les discussions en Bureau ou en Conseil d'Administration sont strictement confidentielles. Seules les décisions portées aux comptes rendus sont officielles. A partir du moment où une décision est prise à la majorité, le Conseil d'Administration tout entier doit être solidaire, et défendre une seule et même cause. Bien que le fonctionnement de l'association soit basé sur l'ouverture et l'information, certaines données doivent rester confidentielles car elles pourraient devenir néfastes à la MJC si elles étaient sorties du contexte dans lequel elles ont vu le jour.

Le non-respect du présent article pourrait entraîner une procédure d'exclusion du Conseil d'Administration.

Rétribution des membres du CA

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir de rétribution en raison des fonctions qu'ils assument ou qui leur sont confiées. Toutefois, ils peuvent être indemnisés pour frais réels. Le remboursement des frais de mission, de déplacement, ou de représentation, payés à des membres du CA doit être approuvé par le Bureau, tout litige étant réglé par le CA lui-même.

Invité au conseil d'administration

Les débats des réunions du CA sont confidentiels. Cependant, il peut y avoir des personnes invitées par l'un des membres. Les invités assistent à la réunion en tant qu'auditeurs libres. Une demande doit être faite auprès du Président, qui prend la décision, par le membre amenant un invité. Le devoir de réserve est de rigueur et tout manquement à cette règle sera sous la responsabilité du membre qui invite.

Si l'invité est chargé d'exposer ou de présenter un sujet, le Président lui donnera la parole en début de séance après avoir fait les présentations, de façon à le libérer rapidement et pour pouvoir délibérer librement sur l'ordre du jour.

Procédure d'exclusion d'un administrateur

Le Conseil d'Administration pourra entreprendre une procédure d'exclusion d'un administrateur dans les cas suivants :

- ✓ Non-respect du Règlement Intérieur ou des statuts,
- ✓ Comportement inapproprié (contraire aux bonnes mœurs, détournement de fonds ou de biens, prise illégale d'intérêt, non-respect des principes de la laïcité, intention de nuire...),

Le Bureau estimera, après enquête et/ou entretien éventuel avec la personne concernée, la nécessité de saisir le CA pour entreprendre une procédure d'exclusion.

Article 2.3 > Le bureau (BU)

Le bureau, élu par le CA, exécute les décisions du CA dans le cadre des moyens humains, matériels et financiers disponibles. Il est l'organe en charge de la gestion journalière.

- Il fait rapport au CA de la gestion journalière et des délégations que ce dernier lui a confiées et en présente l'état d'avancement.
- Il présente les difficultés rencontrées et les initiatives prises.
- Il décide annuellement des délégations d'une partie de ses compétences et en assure le contrôle.
- Il assure la responsabilité de la prise de décisions urgentes, de la communication externe et du contrôle de la gestion journalière qu'il a déléguée.
- Le bureau prépare les travaux du CA.

Les membres du bureau disposent au minimum d'un an d'ancienneté au CA. Le bureau est composé de :

→ Un président

Il représente la MJC dans tous les actes de la vie civile ; il est investi de tous les pouvoirs à cet effet. Le président est de droit responsable de la trésorerie, des ressources humaines et des relations extérieures. Lui seul mandate les personnes chargées de représenter la MJC.

Il est chargé de mettre en application les décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration, et non de conduire une politique personnelle. Il travaille en collégialité étroite avec le Directeur et avec les membres du Bureau et du Conseil d'Administration, qu'il s'efforce de faire participer aux discussions et aux décisions. Avec le Conseil d'Administration, il est le principal garant de la bonne marche et de la vitalité de la MJC. Il ne peut être élu parmi les membres de droit, d'honneur ou associés.

Il doit veiller :

- au climat régnant dans la MJC,
- au respect des règles morales,
- au respect des statuts, du Règlement Intérieur et du fonctionnement démocratique de la MJC.

Rôle externe du Président :

- il est le responsable juridique de l'association. Il peut ester en justice,
- il représente l'association auprès de toutes les instances officielles,
- il a qualité d'employeur au regard du code de l'URSSAF,
- il est le responsable des relations de l'association avec les diverses autorités de tutelle et administratives locales, départementales, régionales, nationales. Il en assure la liaison,
- il signe les contrats et conventions discutés et approuvés par le Conseil d'Administration au nom de l'association.

Rôle interne du Président :

- il convoque et préside les diverses réunions : Conseil d'Administration, Bureau, Assemblée Générale,
- il est membre de droit de toutes les commissions,
- il est responsable de l'application des décisions prises par le Conseil d'Administration,
- il sollicite tous les avis (commission, experts, ...) avant de demander aux administrateurs de dégager une solution aux problèmes posés à l'ordre du jour,
- il rédige le rapport moral présenté à l'Assemblée Générale,
- il expose le rapport moral au CA pour étude et accord avant de le présenter en Assemblée Générale,
- il signe les Procès-Verbaux des séances et les pièces engageant l'association dans les actes de la vie civile,
- il engage les dépenses décidées par le Conseil d'Administration, en accord avec le trésorier,
- en cas d'urgence et dans l'intérêt général, il peut prendre toute décision qu'il jugerait nécessaire au bon fonctionnement de l'association, à charge pour lui d'en rendre compte au CA le plus proche,
- il a charge de former une équipe efficace et harmonieuse avec les vice-présidents. Il veillera particulièrement à la qualité des échanges d'information entre eux et avec le directeur.

Il est assisté d'un ou de préférence de deux vice-présidents avec lesquels il se répartit la fonction présidentielle de telle sorte qu'une supervision de l'ensemble des secteurs d'activités de la MJC soit assurée à savoir : les finances, les ressources humaines, la communication, le cœur de métier, l'école de musique, les activités loisirs jeunesse et famille, la prévention et l'accès à l'information/aux droits, l'événementiel, l'accueil et les bénévoles.

Ensemble, ils facilitent les approches transversales entre les différents secteurs d'activités de la MJC. Ils veillent à l'harmonisation des rapports interpersonnels et à la résolution des conflits. Chaque année la répartition des missions entre le président et le ou les vice-président(s) est validée au premier CA après l'AG.

Le président et les vice-présidents peuvent s'appuyer sur un assesseur qualifié qui est élu par le CA en même temps que les membres du bureau en raison de ses compétences particulières.

Toute absence prolongée du président ou d'un vice-président donne lieu à une information au directeur et aux membres du bureau. Une information claire est communiquée quant aux modalités de remplacement pendant l'absence.

→ **Un trésorier**

- Il est responsable de la comptabilité générale et analytique, et gère le patrimoine
- Il est responsable des ressources de l'établissement et valide les informations financières communiquées dans les demandes de subventions sur proposition du directeur.
- Il est seul, habilité avec le président à engager les dépenses décidées par le bureau ou le CA. A ce titre, il est accrédité pour signer les chèques et faire toute opération comptable ou bancaire. Il effectue les règlements et contrôle les comptes.
- Il arrête les comptes au 31 août et établit le bilan au 31 décembre. A cet effet, il réunit les pièces d'écritures d'inventaire, finalise le bilan, le compte d'exploitation et les documents comptables à transmettre en relation directe avec le service comptable extérieur et avec le Commissaire aux comptes. Il expose, avec la collaboration du directeur, au bureau puis au CA, le rapport financier et le budget prévisionnel avant de le présenter à l'assemblée générale. Il établit les charges supplétives et valorise le bénévolat de la MJC. Cela n'est pas obligatoire mais fortement recommandé.
- Sur la base des informations communiquées par le directeur, il supervise les budgets prévisionnels et les prévisionnels de trésorerie.
- Il présente régulièrement avec la collaboration du directeur, la situation financière de l'association.
- Il suit la remise des chèques et espèces en banque sur la base des données issues du logiciel adhérents.
- Chaque mois, il s'assure que les pièces comptables soient remises au service comptable extérieur et assure la vérification des états comptables.
- Il contrôle les 4 caisses (accueil, direction, jeunesse, famille).
- En fin d'année, il valide les pertes.

Il peut être assisté d'un **trésorier adjoint** avec lequel il fixe les modalités de travail.

→ **Un secrétaire**

Le secrétaire assure le suivi de la vie statutaire de l'association conjointement avec le directeur.

- il rédige et signe les PV des CA, compte-rendu des décisions du BU et a la responsabilité de la diffusion aux administrateurs,
- il établit les convocations pour les réunions : CA, BU, AG,
- il supervise les déclarations à la préfecture et à la Fédération Régionale,
- il supervise l'organisation des archives, des registres.

Il peut être assisté d'un **secrétaire adjoint** avec lequel il se répartit la fonction. Chaque année la répartition des missions entre le secrétaire et son adjoint est validée au premier CA après l'AG.

En fonction de l'ordre du jour, à l'invitation du président, le BU est élargi aux responsables de commission, aux administrateurs référents concernés par la thématique abordée ou à un assesseur.

La sphère consultative

Elle comprend les commissions, les administrateurs référents et leurs éventuels groupes de travail. Ils ont pour missions essentielles :

- d'assurer une veille quant au bon fonctionnement du secteur/projet supervisé
- d'être à l'écoute en interne et à l'extérieur de la MJC des besoins exprimés, des initiatives qui paraissent pertinentes.
- d'être soucieux de la qualité de la dynamique créée afin de rencontrer les objectifs adoptés par le CA
- d'être vigilants au respect des valeurs de la MJC.
- Ils ont tous un rôle consultatif.

Le responsable de commission, d'un groupe de travail ou l'administrateur référent est chargé de :

- coordonner et de diriger les débats autour de la thématique particulière qu'il a en charge
- faire un compte-rendu des réunions et de le diffuser aux participants
- faire rapport au conseil d'administration.

La composition des commissions ainsi que la liste des administrateurs référents sont établies chaque année au premier CA qui suit l'AG. Parallèlement, le directeur indiquera quels sont les salariés qui participeront aux réflexions des commissions, des administrateurs référents et de leurs éventuels groupes de travail.

Les administrateurs impliqués seront particulièrement vigilants à ne pas interférer avec la responsabilité hiérarchique du directeur sur tous les salariés et animateurs rétribués. Ils seront soucieux de faire valider par le directeur les propositions qui résultent de leurs travaux de réflexion. Ils en informeront régulièrement le président ou le vice-président en charge du suivi de leurs travaux.

Le conseil d'animation et le conseil de bénévoles sont deux instances chargées de participer à la dynamique de la MJC. Ce sont deux lieux d'expression de propositions, de demandes, d'échanges.

Article 2.4 > Les commissions

Elles sont de deux ordres :

→ Les commissions de gestion associative.

Elles se réunissent au minimum 3 fois par an et donnent un avis au BU.

- la commission finances : elle est composée du trésorier, si possible d'un trésorier adjoint, du président, de deux administrateurs et du directeur et donne un avis au BU :
 - lors de la préparation du budget
 - lors de toute difficulté de trésorerie ou de décalage budgétaire par rapport au budget voté par l'AG
 - elle anticipe les choix financiers à moyen terme
- la commission RH : elle est composée du président, du trésorier, de l'éventuel assesseur en charge du social, de deux administrateurs et du directeur.
 - elle rencontre annuellement le personnel salarié de l'équipe transversale. La mise en place et la restitution de ces rencontres se fait en présence du directeur.
 - elle échange quant aux avis et impressions recueillis
 - elle participe à la mise en place de la procédure de recrutement
 - elle examine les propositions et problématiques relevées par le directeur
- la commission communication : elle est composée du président/vice-président en charge de la communication, de deux administrateurs, du directeur et/ou du salarié en charge de la thématique abordée.
 - elle étudie et analyse les modes de communication en fonction des différents publics de la Maison
 - elle veille à la pertinence et à l'efficacité de la communication
 - elle formule des suggestions sur la présentation du guide annuel et sur les modalités de sa diffusion

→ **Les commissions ponctuelles pour traiter un sujet spécifique ou temporaire.**

Elles sont pilotées par le président/vice-président en charge du secteur ou par un administrateur référent. Certaines commissions ne sont pas réservées aux administrateurs. D'autres membres peuvent se joindre aux travaux et aux projets de l'association comme par exemple, toutes les personnes susceptibles d'apporter bénévolement des compléments d'informations par leurs compétences et connaissances.

Les commissions et groupes de travail comprennent au minimum 3 personnes dont au moins un administrateur.

Article 2.5 > Les administrateurs référents

Un administrateur référent est désigné pour chacun des secteurs d'activités de la MJC : le cœur de métier, l'école de musique, l'événementiel, les activités loisirs jeunesse et famille, la prévention et l'accès à l'information/aux droits, l'accueil. En outre un administrateur référent prendra en charge le suivi des bénévoles.

Les administrateurs référents ont en charge le suivi de leur secteur d'activités en collaboration avec le membre du personnel salarié responsable du secteur. Ils travaillent en lien avec le président/vice-président en charge de la supervision de leur secteur. Ils veillent à la circulation adéquate des informations relatives à leurs travaux tant vers le président/vice-président concerné que vis-à-vis du directeur. Ils s'entourent d'administrateurs ou d'adhérents et définissent le mode d'organisation le plus adapté à leur mission.

Article 2.6 > Le conseil des bénévoles

Composition

Le conseil des bénévoles réunit deux fois par an, à travers des moments conviviaux, les administrateurs, l'équipe transversale et toutes les personnes qui ont manifesté leur intérêt pour remplir une mission bénévole quelle qu'en soit la régularité ou la nature.

Missions

Le conseil des bénévoles a pour mission :

- de mieux faire connaître les différentes dimensions des activités de la MJC
- de communiquer les demandes de soutien de la part des bénévoles pour la mise en œuvre des projets
- d'enregistrer les marques/centres d'intérêt d'implication des bénévoles
- de partager les évaluations des activités auxquelles des bénévoles ont été impliqués
- de faciliter les contacts entre les différents acteurs de la MJC

Article 2.7 > Règles fonctionnelles

Chaque administrateur et chaque bénévole sera vigilant à respecter de manière rigoureuse la fonction de chef du personnel du directeur déléguée par le président. Il n'existe pas de relation hiérarchique entre un administrateur, un adhérent, un bénévole et le personnel salarié ou prestataire.

Dans un fonctionnement normal, les éventuelles problématiques rencontrées sont solutionnées directement entre les interlocuteurs nécessaires à la mission.

Dans l'hypothèse où ce ne serait pas possible les administrateurs, les adhérents ou les bénévoles concernés relayent leur difficulté par priorité vers le président/vice-président en supervision de leur secteur d'activité.

La sphère de direction

Article 2.8 > Le Directeur

Le Directeur de la MJC est le garant de la conception, du pilotage, de la mise en œuvre et de l'évaluation du projet associatif dans le cadre des valeurs et principes de l'éducation populaire :

- le respect de la dignité humaine ;
- la laïcité, la neutralité et la mixité sociale ;
- la solidarité ;
- la participation et le partenariat.

Le directeur assume la direction de l'ensemble des actions mises en œuvre par la maison afin de répondre à son objet social. Le directeur est le délégué permanent du CA et est particulièrement chargé de faire respecter les Statuts et le Règlement Intérieur de l'association. Il veille scrupuleusement à son fonctionnement démocratique, à tous les niveaux.

Il assure :

- la mobilisation de l'ensemble des acteurs et des partenaires du territoire pour contribuer au « bien vivre-ensemble » en favorisant une dynamique collective ;
- la supervision de l'ensemble des actions (de terrain, de communication, de logistique, d'administration, de collaboration et de partenariat), des salariés, animateurs rémunérés ou bénévoles, membres du CA ou des commissions de la maison ;
- l'organisation, la supervision et la coordination de ses subordonnés directs/ des coordinateurs et de l'assistante de direction ;
- la vigilance par rapport à l'application de toutes les règles auxquelles la maison est soumise.

Activités caractéristiques

Concevoir et conduire le projet d'animation globale de l'association, articulé à la vie locale.

- Piloter l'élaboration du projet d'animation globale de l'association, sur la base d'un diagnostic concerté régulièrement actualisé ; réaliser cette démarche dans une logique participative incluant les instances gouvernantes, les bénévoles, les habitants et les partenaires.
- Superviser la mise œuvre les actions définies dans le projet d'animation globale, en articulation avec les autres dispositifs en place (Convention Territoriale Globale, Conventions d'objectifs et de moyens avec la commune, la CAF, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, le Conseil Départemental...).
- Conduire une définition concertée des critères et indicateurs d'évaluation du projet socioculturel et social.
- Superviser l'établissement et la mise en œuvre du plan de communication de la maison.
- Superviser la structuration et la rédaction des rapports d'activités et rendre compte régulièrement aux instances de gouvernance ;
- Assurer la préparation et le suivi du travail du bureau, du CA, de l'AG et des commissions mises en place par ces instances gouvernantes.

Animer et coordonner les partenariats.

- Contribuer à la création, au développement et à l'animation des partenariats avec l'ensemble des acteurs du territoire (institutions, associations...).
- Organiser la concertation et la coordination avec les partenaires et avec les acteurs susceptibles d'apporter leurs contributions à la réalisation des orientations, objectifs et plans d'actions du projet socioculturel et social associatif.
- S'inscrire dans les réseaux locaux et départementaux des instances de travail CAF, Conseil Départemental, fédérations et autres.
- Rendre compte de ses différents contacts/rencontres pour permettre aux instances gouvernantes d'assurer un suivi stratégique.

Développer la dynamique participative.

- Impulser la démarche participative des habitants dans l'élaboration et la conduite du projet associatif.
- Veiller à l'implication des membres des instances gouvernantes et la favoriser.
- Mettre en œuvre une organisation et /ou un plan d'actions permettant l'appropriation par les équipes de professionnels et de bénévoles des modalités de mise en œuvre du projet associatif, la participation et la prise de responsabilités des usagers et la mobilisation des habitants du territoire.
- Organiser l'accompagnement des bénévoles, développer leur capacité à appréhender leur positionnement et veiller à leur formation.

Gérer les équipes pluridisciplinaires de professionnels et bénévoles.

- Savoir reconnaître et valoriser les capacités et compétences des acteurs des projets et initiatives.
- Piloter et assurer l'animation des équipes de professionnels (gestion des plannings de travail, congés, suivi global des salariés) et veiller à l'application de la Convention Collective de l'Animation.
- Piloter et assurer l'animation des équipes de bénévoles et de prestataires : gestion des plannings et suivi global des intervenants - avec évaluation annuelle et recherche permanente de nouvelles forces vives.
- Impulser un travail concerté en garantissant l'expression des acteurs.
- Permettre l'appropriation des enjeux par l'ensemble des équipes.
- Déterminer l'organigramme et fixer la délégation des mandats du personnel salarié ou bénévole, les superviser et les évaluer.

Assurer la gestion administrative et budgétaire de la structure.

- Élaborer, suivre et exécuter le budget de l'association dans le respect des règles budgétaires et comptables associatives et des attendus des partenaires financeurs.
- Superviser l'exécution des dépenses et des recettes dans le respect des règles comptables et budgétaires et les délais de paiement.
- En lien étroit avec la fonction de trésorier veiller à l'équilibre financier de l'association, coordonner, organiser et suivre la collecte des fonds nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme.
- Rechercher, repérer et diversifier les sources de financement et rédiger et / ou superviser les demandes de financements afin d'accroître les fonds dont dispose l'association.
- Approuver des dépenses selon les pouvoirs qui lui sont délégués par le CA.
- En lien étroit avec la fonction de trésorier, veiller à l'adoption et à l'observation de bonnes procédures de tenue de livres et de comptabilité et superviser la production, à l'intention du bureau, du CA et de sa commission finances, de rapports réguliers et généraux sur les ressources et les dépenses de l'association.
- Assurer le lien privilégié avec les principaux partenaires qui sont la municipalité, la DDCS et la CAF 34.
- Gérer les aspects administratifs du fonctionnement des différents secteurs dans le respect des réglementations les concernant et en vigueur.
- Gérer / assurer le suivi et l'évaluation administratif, financier, technique et réglementaire de ses activités par des outils et tableaux de bords appropriés.
- Organiser, structurer et actualiser un système performant de veille, apte à assurer une information précise et renouvelée concernant les divers champs impactés par ses missions – tant au niveau des dimensions législatives et réglementaires, que les appels à projets et la vie de réseau.

Concernant toutes ces productions le Directeur s'efforcera :

- de transmettre à chaque membre du bureau toutes les informations utiles à sa fonction ;
- d'organiser les informations relatives à ses activités de telle sorte que toutes les données utiles soient accessibles en cas d'absence prolongée ;
- de proposer toute amélioration qui paraît utile pour remplir ses missions.

La sphère opérationnelle

Elle comprend les salariés, les animateurs rémunérés, les animateurs bénévoles et les bénévoles chargés de mission.

Article 2.9 > Les salariés dispositions générales

La MJC est employeur d'un personnel permanent ou temporaire. Tous sont soumis à la Convention Collective Nationale de l'Animation du 28 juin 1988.

Seul le CA se prononce sur l'embauche ou la débauche du personnel. Les besoins et les souhaits de formation du personnel doivent être recensés par le directeur et soumis au Conseil d'Administration qui décide des suites à donner aux propositions. Un profil de poste sera établi par le directeur et approuvé par le CA pour chaque emploi et signé par les deux parties.

Le personnel est sous l'autorité du directeur, par délégation de pouvoir du président ; en l'absence du directeur le président assure lui-même l'intérim ou désigne un remplaçant temporaire.

Le présent règlement s'applique aux salariés de la MJC. Les dispositions particulières liées aux salariés sont détaillées dans le titre 3 > le personnel.

Article 2.10 > Les réunions de coordination

Une action sociale et culturelle pertinente et efficiente exige un travail en équipe soutenu que ce soit au niveau de l'élaboration des projets, de la mobilisation des publics, de la mise en œuvre ou encore de l'évaluation. La communication interne doit permettre à chacun de se situer dans le projet, d'informer le public sur les actions en cours, d'orienter les usagers vers les bons interlocuteurs...

Les réunions organisées chaque semaine sont indispensables au travail collectif. Deux types de réunion alternent :

- Les réunions pédagogiques permettent d'échanger sur la vie des secteurs ; elles concernent l'ensemble de l'équipe transversale
- Les réunions de coordination stratégique avec les coordinateurs de secteurs : les choix stratégiques du conseil d'administration sont exposés ici par la direction pour que les responsables de secteurs s'en saisissent, mais également fassent « remonter » leurs propres visions et avis techniques.

Article 2.11 > Le conseil d'animation

Instance non statutaire mais indispensable au bon fonctionnement de la MJC, le Conseil d'Animation se réunit au moins deux fois par an, en séance plénière ou par thèmes d'activités. Il est composé de tous les animateurs et des administrateurs référents. Il a pour but de préparer, coordonner, échanger, mettre en place et améliorer les différentes actions et animations.

Il permet d'établir et de maintenir un contact entre les différents ateliers et d'assurer un soutien pédagogique dans l'élaboration des projets.

Article 2.12 > Les animateurs d'atelier règles générales

Quel que soit leur statut, tous les animateurs sont sous l'autorité du directeur, par délégation de pouvoir du président en cas d'absence du directeur, le président peut assurer lui-même l'intérim ou désigner un remplaçant temporaire.

Chaque animateur doit :

- prendre connaissance des statuts, du Règlement Intérieur et des règles de sécurité de l'association, dont un exemplaire lui est remis dès sa prise de fonction,

- se sentir concerné par le bon fonctionnement de l'association et participer à son animation générale,
- favoriser l'interactivité,
- participer à l'AG de la MJC, et inciter les adhérents à y venir. Aucune activité n'aura lieu le jour de l'AG,
- participer aux Conseils d'animation,
- compléter et restituer, à la date prévue, tout document relatif à son activité,
- vérifier les inscriptions des adhérents pratiquant son activité, à partir des listes à jour transmises par le secrétariat,
- donner aux adhérents toutes les informations sur le fonctionnement et les activités de la MJC,
- informer régulièrement le directeur du fonctionnement de son activité, lui faire remonter les avis des adhérents, et lui signaler tout accident (même bénin), dégradation ou dysfonctionnement, ainsi que toutes difficultés ou problèmes rencontrés,
- soumettre au directeur tout projet d'animation (organisé à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux), qui selon le contenu en fera part au bureau ou au CA, pour avis, engagement et réalisation,
- fournir des prestations de qualité et pour cela, avoir toujours le souci de se former ou de parfaire sa formation tant sur le plan pédagogique que sur celui de la discipline dont il assure la responsabilité,
- informer le directeur de ses projets de formation, afin d'en étudier le financement dans le cadre du plan de formation de la MJC,
- veiller à la sécurité et à l'entretien des locaux mis à sa disposition pour son activité. Le matériel affecté à son activité de façon permanente est également sous sa responsabilité,
- s'assurer du respect des adhérents vis-à-vis du matériel et des locaux,
- assumer la responsabilité des mineurs pendant la durée de son activité,
- respecter les horaires prévus et prévenir l'administration le plus rapidement possible en cas d'absence, afin que les mesures nécessaires soient prises (annulation auprès des adhérents, remplacement éventuel)

Article 2.13 > Les animateurs d'atelier prestataires

Les liens entre la MJC et les animateurs d'atelier prestataires sont définis dans la convention de prestation de service annuelle. Ces prestataires sont tenus de respecter le présent règlement intérieur.

Article 2.14 > les bénévoles règles générales

Le bénévolat est un don de temps et de compétence librement consenti et gratuit dans le cadre du projet associatif et de son développement.

La MJC propose aux bénévoles de les accueillir, les encourager, les accompagner, les respecter. Ils constituent l'une de ses forces vives.

En intégrant notre MJC, les bénévoles s'engagent à :

- Se sentir concernés par le bon fonctionnement de la MJC, participer à son animation générale, favoriser l'interactivité, être présent aux AG et inviter les adhérents à y venir.
- Adhérer aux valeurs et à l'éthique de l'association, prendre connaissance et respecter les statuts, le règlement intérieur, la charte de la Confédération des MJC. Ces textes sont accessibles à l'accueil.
- Prendre soin des matériels et/ou documents qui seront mis à leur disposition, les restituer en fin de mission.
- Respecter les règles de sécurité élémentaires.
- Ne pas communiquer à des personnes extérieures à la MJC le contenu de dossiers ou de propos confidentiels dont ils pourraient avoir connaissance lors de l'exécution de leur mission.
- Adopter le principe de base de notre MJC : LA LAÏCITE ; ce qui implique le respect des opinions des autres, le refus de tout rejet lié à des questions personnelles, raciales, religieuses ou politiques.

La MJC conserve le droit d'interrompre l'activité et la mission d'un bénévole mais dans toute la mesure du possible en respectant des délais de prévenance raisonnable et en l'informant de la ou des causes de cette décision.

Le bénévole adhérent à la MJC de Marseillan est, comme tout adhérent, couvert par l'assurance souscrite par l'association durant son activité.

Article 2.15 > Les animateurs d'atelier bénévoles

La carte d'adhérent et les cotisations des activités qu'ils animent sont offertes aux animateurs bénévoles.

Article 2.16 > Les bénévoles chargés de mission

La mission est généralement définie par un membre du personnel salarié ou rémunéré agissant sous l'autorité du Directeur. Il sera pour la suite dénommé « le demandeur ».

L'appel au bénévolat peut aussi provenir du Bureau ou d'un membre du Bureau qui en informera la Direction. Il sera évoqué si la participation d'un membre du personnel est souhaitée.

Le demandeur explicite la tâche au bénévole et, si nécessaire, l'accompagne et le conseille durant son exécution. La tâche peut être liée à un évènement particulier ou consister en un remplacement, un renfort ou toute sorte d'aide jugée nécessaire. Il est indispensable que le bénévole dispose d'une information préalable à l'exercice de certaines missions. Le demandeur y pourvoira.

Le bénévole peut être sollicité en raison de ses compétences particulières.

Il n'existe pas de relations hiérarchiques entre bénévole et demandeur.

Article 2.17 > Les bénévoles porteurs de projets

Dès réception d'une proposition d'un nouveau projet, il y a lieu que le directeur prenne en charge ou désigne le membre du personnel qui accompagnera le bénévole afin de clarifier :

- le projet
- quelle place il pourrait occuper au sein de la MJC
- le public auquel il s'adresse
- le planning de sa mise en œuvre
- le matériel et/ou les finances nécessaires à sa mise en œuvre
- le contenu et les modalités de la communication
- les modalités de retour de l'activité (liste des participants, déroulement effectif de l'activité, ...)

Suite à cet examen le directeur transmettra son analyse au bureau qui marquera, ou non son accord à la proposition. Le bureau fixera les conditions de la réalisation.

Titre 3 : LE PERSONNEL

Article 3.1 > Généralités

L'association est employeur du personnel permanent, temporaire ou vacataire. Le personnel est soumis à la convention collective nationale de l'animation. Seul le CA et/ou le Bureau se prononcent sur l'embauche ou débauche du personnel. Le personnel est sous l'autorité du Directeur ou du Président, en l'absence du Directeur.

Le personnel est tenu d'informer son employeur de son action, de tous les litiges ou événements pouvant mettre en cause ses conditions de travail, dans le cadre de l'association locale. Le personnel est chargé d'appliquer les décisions prises en CA, sous la responsabilité du Directeur. Il doit observer un droit de réserve.

Chaque salarié devra répondre dans les délais aux demandes d'informations formulées par son employeur.

Le personnel est tenu de participer à l'Assemblée Générale de la MJC son employeur.

Article 3.2 > Description des postes, formation

Chaque personne devra avoir une description de poste établie par le Directeur. Elle sera signée par les deux parties. Les besoins et souhaits de formation du personnel doivent être recensés par le Directeur qui les soumet à la Commission RH avec ses préconisations sur les suites à donner aux propositions formulées.

Articles 3.3 > Horaires et durée du travail

Les horaires sont fixés par le Directeur, chef du personnel, sur la base hebdomadaire légale, selon les nécessités du service des adhérents, usagers. Les salariés devront respecter les horaires de travail conformément à la réglementation en vigueur, et les plannings affichés dans les lieux de travail. Les salariés devront de plus respecter les modifications des horaires éventuellement décidées par la direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la convention collective et la loi.

Article 3.4 > Exécution du travail et comportement

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de la direction, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions. Il doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la direction sous peine de sanctions. Le personnel en contact avec les publics de l'association (adhérents, résidents, usagers, partenaires...) sera tenu d'avoir une tenue correcte conforme à l'image de l'établissement. Le personnel est tenu de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail, sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 3.5 > Utilisation du matériel et des locaux de l'association

Les locaux de l'entreprise sont réservés à un usage professionnel. Il est interdit d'y effectuer un travail personnel, d'utiliser le matériel et les outils de l'entreprise à des fins personnelles sans autorisation de la direction.

Il est interdit d'emporter, même quelques jours seulement, des objets appartenant à l'association sans autorisation de la direction.

Il est interdit de dormir dans les locaux de travail.

Titre 4 : LES ACTIVITES ET ANIMATIONS

Article 4.1 > Règles générales

Pour concrétiser son projet, la MJC propose un programme annuel d'activités dans les domaines socioculturel, éducatif, artistique, culturel, social, sportif, des loisirs... Elle a vocation à organiser elle-même ces activités (activités propres), à en déléguer la gestion (activités autonomes), ou à s'associer à tout organisme partageant ses valeurs et son projet (activités associées). Pour la création d'une activité, un projet précis (pédagogique et financier) doit être établi et proposé par le directeur au Conseil d'Administration, pour validation.

S'ils le jugent nécessaire pour le bon fonctionnement de leur activité, les animateurs peuvent définir un Règlement intérieur d'activité, qui sera annexé au présent Règlement Intérieur après approbation du Conseil d'Administration.

Toute communication émanant des activités doit être soumise au directeur

Article 4.2 > Activités propres à la MJC

On appelle « Activités propres » les activités gérées directement par la MJC, selon les statuts et le budget de celle-ci, et quel que soit le mode d'organisation et d'animation choisi. Lorsque cela apparaîtra nécessaire, la MJC peut 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 pédagogique (diplômes, recommandations, attestations...).

Article 4.3 > Activités autonomes de la MJC

Les activités dépendantes peuvent, si elles le désirent, former un bureau (avec président, secrétaire et trésorier), définir leurs propres statuts et Règlement Intérieur (en conformité et de manière complémentaire aux statuts et Règlement Intérieur de la MJC) et gérer leur propre budget. Elles deviennent alors des « Activités autonomes ». Un compte bancaire pourra être ouvert à cet effet. Le trésorier de la MJC aura la signature et droit de regard sur ces comptes. L'ensemble des budgets des activités autonomes sont regroupés dans la comptabilité générale de la MJC.

Article 4.4 > Activités associées

On appelle « Activités associées » les activités organisées à la MJC par des associations indépendantes, avec qui la MJC a signé un protocole de partenariat. L'Olympique Marseillanais, association fondatrice de la MJC, est l'une de ses activités associées. Ces activités sont régies par les règles de la MJC (statuts et Règlement Intérieur), en plus des règles de leur association d'origine.

Les adhérents des activités associées doivent être adhérents de la MJC, et versent toutes cotisations nécessaires à l'autre association. Les statuts et Règlement Intérieur de l'activité associée devront être en conformité avec ceux de la MJC. Un exemplaire devra être remis à la MJC le jour de la signature du protocole de partenariat.

Les responsables des activités associées devront faire connaître à l'administration de la MJC toutes manifestations qu'ils organisent, et toutes modifications dans leurs activités et leur fonctionnement.

Titre 5 : LES RELATIONS EXTERIEURES

Article 5.1 > Généralités

Nul ne peut représenter la MJC, écrire ou traiter en son nom sans être mandaté par le président ou par délégation le directeur ou tout autre membre du CA

Article 5.2 > Relations avec les médias - communication externe

La publicité la plus large peut et doit être faite auprès des médias et du grand public pour tout 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 étant engagée, une sanction pourra être prise à l'encontre du contrevenant.

Article 5.3 > Relations et représentation avec les collectivités, les administrations

Seul le président de la MJC, la ou les personnes mandatées par celui-ci à cet effet, peuvent intervenir ou représenter la MJC auprès des organismes officiels. La ou les personnes mandatées par écrit, doivent être conscients que leurs interventions, qu'elles soient verbales ou écrites, engagent la MJC de Marseillan.

Article 5.4 > Recherche de sponsors

Les personnes mandatées par le président de la MJC sont habilitées à rechercher des sponsors sous réserve qu'elles informent le président ou le directeur des conditions et des résultats de leurs démarches.

Titre 6 : LES LOCAUX ET LE MATERIEL

Article 6.1 > Les locaux

Les activités de la MJC ont lieu au siège de l'association (rue du Vieux Cimetière à Marseillan), ou dans tout autre local public ou privé, pour lequel des conventions d'utilisation sont définies, et une assurance souscrite.

Article 6.2 > Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture de la MJC sont définis au début de chaque saison, et mentionnés dans la plaquette annuelle de rentrée. En dehors des heures d'accueil, les responsables des activités concernées disposent des moyens d'accès à la MJC (clés, codes...).

Article 6.3 > Utilisation et répartition des salles

L'utilisation et la répartition des salles sont de la responsabilité du directeur qui tient à jour un planning d'occupation. Il appartient aux animateurs des ateliers de veiller au respect du matériel et des locaux, au respect des horaires, de la remise en ordre, ainsi qu'à la fermeture des locaux.

En ce qui concerne le prêt de salles à des personnes morales, l'accord du Bureau est nécessaire, une convention devant être, par la suite, signée.

Toute détérioration et dégradation dues à un usage non conforme aux conditions normales d'utilisation seront financièrement supportées par la personne occupant les locaux. Les salles devront être rendues dans un parfait état de propreté.

Article 6.4 > Responsabilité des badges

Les badges d'accès aux locaux sont remis aux animateurs ou responsables des activités, pour un usage en lien avec leur activité. Ils s'engagent par écrit à bien refermer les locaux, à ne confier leur badge à personne sans autorisation du directeur et à le restituer en cas de départ définitif de la MJC.

Article 6.5 > Responsabilité et utilisation du matériel

Pour tout achat de matériel ou fourniture par les animateurs, une demande doit être faite auprès du directeur. En ce qui concerne le matériel affecté aux ateliers d'une façon permanente, la responsabilité de son utilisation incombe à leurs animateurs. Des prêts de matériel à des personnes extérieures peuvent également être accordés sur décision du directeur, dès lors que cela ne nuit pas au fonctionnement de la MJC et de ses ateliers. Une caution sera demandée, ainsi que, selon la nature du matériel, une participation aux frais d'utilisation.

Article 6.6 > Vente et buvette

Une buvette sans alcool peut être organisée dans les locaux de la MJC, ouverte aux heures d'accueil. De manière générale, aucune vente au sein de la MJC ne peut avoir lieu sans l'accord du directeur.