



**Maison des Jeunes
et la Culture de Flers**

32 Bis Rue du 14 Juillet
61100 FLERS

02.33.64.84.75

www.mjc-flers.fr

info@mjc-flers.fr

Règlement intérieur



Règlement intérieur

La MJC de Flers est une association d'éducation populaire à caractère socioculturel, régie par la loi du 1er juillet 1901 et dénommée Maison des Jeunes et de la Culture de Flers. Son siège, est situé au 32 Bis rue du 14 juillet 61100 FLERS.

Créée en 1965, elle est dirigée par un Conseil d'Administration élu en Assemblée Générale. Elle offre aux enfants, aux jeunes comme aux adultes la possibilité de pratiquer des activités sportives, culturelles, interculturelles et socioéducatives. L'association est laïque, ouverte à toutes et à tous, sans discrimination. Elle respecte les valeurs républicaines de Liberté, Egalité, Fraternité. Elle accueille ses membres dans une ambiance conviviale.

Les objectifs essentiels de l'association et de ses membres sont de :

- . Former des citoyens libres et responsables
- . Créer du lien social et bâtir des partenariats
- . Permettre à ses membres de prendre des initiatives, d'organiser et de participer à des actions collectives
- . Les aider à participer et à dynamiser la vie de la cité.

Les ressources annuelles de l'association se composent :

- . Du bénévolat
- . Des cotisations de ses membres
- . De la vente de produits, de services ou de prestations fournies par l'association
- . Des subventions d'organismes publics et toutes personnes morales et de droit privé
- . De toutes autres ressources autorisées par la loi.

Elle est affiliée à la Confédération des MJC de France ainsi qu'à la Fédération Française de l'Education Physique et de Gymnastique Volontaire.

Elle œuvre en fonction d'un projet associatif clairement défini pour 3 ans.

La durée de l'association est illimitée.

Ce règlement intérieur sert à préciser les modalités de fonctionnement interne de la MJC sur les points de détails complétant les statuts : il est soumis pour approbation à l'Assemblée Générale.

Il pourra faire l'objet de modifications approuvées par le Conseil d'Administration, dont les adhérents seront tenus informés.

Dans tous les cas, l'inscription à une activité de la MJC vaut acceptation des règles qui figurent et engagement à les respecter.

I - Adhésion à l'association et cotisations aux ateliers

1 - Adhésion

Pour devenir membre de l'association MJC de Flers, il faut :

- . Avoir 16 ans ou plus au moment de l'inscription. Les enfants sont représentés par leur tuteur légal, père ou mère
- . S'acquitter du droit d'adhésion, défini chaque année en association.

L'adhésion est valable du 1er Septembre au 31 Août de chaque saison, quel que soit la date d'inscription. Les adhérents sont couverts par l'assurance de l'association et peuvent ainsi participer à toutes les activités de la MJC : stages, sorties, spectacles, actions de Mobilité Internationale...

La MJC est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les adhérents sont pris en charge par la MJC dans le cadre de ses activités. L'assurance souscrite par la MJC rembourse les frais qui ne peuvent pas être pris en charge par les assurances personnelles et mutuelles personnelles.

L'adhésion à l'association constitue un geste militant : de ce fait, elle n'est pas remboursable, ni cessible, et ce quel qu'en soit le motif.

Lors de l'adhésion, l'adhérent s'engage :

- . A payer sa cotisation annuelle,
- . A respecter les statuts et le règlement intérieur de la MJC,
- . A assister à l'assemblée générale annuelle.

Parmi ses membres adhérents, l'association distingue les catégories suivantes :

- . Les adhérents individuels
- . Les adhérents familles
- . Les adhérents associatifs
- . Les adhérents organismes
- . Les adhérents élus au Conseil d'Administration
- . Les adhérents de droit et associés au Conseil d'Administration (dispensés du montant de l'adhésion).

● Adhérents individuels

Sont considérés comme adhérents individuels, les personnes physiques sans limite d'âge faisant acte d'adhérer volontairement à l'association. Chaque adhérent individuel dispose d'une voix. Cette voix est portée par le responsable légal pour les adhérents de moins de 16 ans.

● Adhérents familles

Sont considérés comme adhérents familles, les personnes composant une seule et même cellule familiale et dont les responsables légaux sont : parents isolés, mariés, pacsés ou vivant en concubinage à la même adresse. L'adhésion est établie au nom de l'un des responsables légaux faisant acte d'adhérer volontairement à l'association. Les membres de la famille sont nominativement inscrits sur le bordereau d'adhésion. Chaque adhérent famille dispose d'une voix. Cette voix est portée par l'un des responsables légaux pour la famille.

● Adhérents associatifs

Sont considérés comme adhérents associatifs, les Associations régulièrement déclarées. L'adhésion est établie au Nom de l'association sur demande de son représentant légal faisant acte d'adhérer volontairement à l'association. Chaque adhérent associatif dispose d'une voix. Cette voix est portée

I - Adhésion à l'association et cotisations aux ateliers

par le représentant légal ou un membre dûment mandaté par l'association. Les adhérents associatifs sont tenus de produire en appui de leur adhésion, leurs Statuts et la liste des Administrateurs.

- **Adhérents organismes**

Sont considérés comme adhérents organismes, les personnes morales régulièrement déclarées, entreprises, travailleurs indépendants, collectivités territoriales, etc.

L'adhésion est établie au Nom de l'organisme sur demande de son représentant légal faisant acte d'adhérer volontairement à l'association. Chaque adhérent organisme dispose d'une voix. Cette voix est portée par le représentant légal ou un membre dûment mandaté par celui-ci.

- **Adhérents élus au Conseil d'Administration**

Au nombre de 20 maximum, les adhérents élus au Conseil d'Administration de l'association sont adhérents depuis au moins 3 mois. Ils sont élus par l'Assemblée Générale et rééligibles.

- **Adhérents de droits et associés au Conseil d'Administration**

Au nombre de 7 maximum, les membres de droit sont constitués :

- . Du maire ou de la maire de Flers ou son-sa représentant-e,
- . 3 conseillers municipaux nommés par le Conseil Municipal,
- . Le président ou la présidente de la fédération régionale des MJC de Normandie,
- . Le directeur ou la directrice de la fédération régionale des MJC de Normandie,
- . Le directeur ou la directrice de la MJC.

Ils sont dispensés du paiement de l'adhésion.

La qualité de membre adhérent se perd par :

- . La démission,
- . Le décès,
- . La radiation*, prononcée par le Conseil d'Administration, pour non-paiement de la cotisation après préavis de 3 mois par le Conseil d'Administration, ou pour faute grave* prononcée après avoir entendu les explications de l'intéressé-e convoqué-e par mail ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

* Radiation ou exclusion :

Le responsable légal de l'association est habilité à prendre une sanction d'exclusion à l'encontre de toute personne membre adhérente de la MJC dont la tenue, le comportement ou l'esprit, à l'intérieur du périmètre de la MJC de Flers, ne sera pas conforme à la qualité de cette dernière.

2 - Cotisations

L'adhérent règle une cotisation pour participer aux ateliers proposés par la MJC de Flers.

La cotisation des ateliers est calculée chaque saison en fonction du prix de revient de l'activité et validé par le Conseil d'Administration. Cette cotisation inclut une participation aux frais de gestion de l'association (charges fixes de fonctionnement administratif, communication, entretien du bâtiment...).

Les cotisations ne sont remboursables que pour les motifs suivants :

- . Déménagement pour raison professionnelle sur justificatif de l'employeur
- . Raisons médicales sur présentation d'un certificat d'une durée supérieure ou égale à un mois.

L'exclusion d'un adhérent n'ouvre pas droit au remboursement de la cotisation.

Dans le cas où un adhérent commence une activité en cours de saison, la cotisation est recalculée en fonction du nombre de séances restantes.

Pour les ateliers d'arts, la cotisation annuelle ne comprend pas les fournitures suivantes : toiles, pinceaux, papiers et couleurs spécifiques.

II – Fonctionnement des activités de l'association

1 – Les ateliers de loisirs

1.1 - Inscription et réinscription préalables

Les ateliers ne sont accessibles qu'aux personnes ayant fait valider leur inscription par le secrétariat-accueil de l'association et ayant ainsi acquitté leur Période de Découverte ou leur cotisation annuelle. La réinscription préalable, accompagnée du règlement de la cotisation, est indispensable aux adhérents inscrits lors de la saison précédente et qui souhaitent poursuivre la pratique de leurs activités.

Les inscriptions sont gérées uniquement par le secrétariat-accueil de la MJC durant ses horaires d'ouverture. Les animateurs d'ateliers ne sont pas habilités à recevoir les inscriptions et cotisations des adhérents. Le personnel d'encadrement est en droit de refuser l'accès à un atelier à tout participant qui n'aurait pas rempli les formalités d'inscription ou ne serait pas à jour dans le versement de sa cotisation.

1.2- Calendrier

La saison est répartie sur 32 semaines dans l'année scolaire de septembre à juin, hors vacances scolaires. Des stages peuvent être proposés pendant les week-end et les vacances scolaires.

1.3- Formule de Découverte

Tout débutant dans une activité peut bénéficier de la formule « Période de Découverte ». Celle-ci comprend 3 séances consécutives dans un même atelier. La poursuite de l'activité au-delà de la 3ème séance implique le paiement total et immédiat du solde de la cotisation de l'atelier. L'arrêt avant les 3 séances prévues ne donne pas lieu à remboursement, ni compensation.

1.4 - Facilités de paiement

Possibilité de régler en espèces, chèques, carte bancaire, chèques vacances, coupons sport, bons CAF, chèques UCIA, bons MSA et par prélèvement automatique. Paiement mensualisé possible sans frais. Toutefois, le principe du paiement fractionné est facultatif et ne constitue pas une obligation de la part de l'association. Les personnes souhaitant bénéficier d'un paiement échelonné doivent remettre, au moment de l'inscription, l'ensemble des chèques à l'accueil de la MJC ou remettre la demande de prélèvement automatique* dûment complétée. Tout refus de cette règle entraînera le paiement intégral et immédiat de la cotisation ou l'exclusion.

*Les personnes optant pour le prélèvement automatique s'engagent à informer l'association de tout changement de banque ou Relevé d'Identité Bancaire les concernant.

1.5 - Réductions

Réductions établies pour les étudiants, les volontaires, les demandeurs d'emploi, les personnes porteuses d'un handicap ayant une reconnaissance MDPH (Maison Départementale des personnes handicapées), ainsi que les personnes multi-activités (sous conditions). Les réductions ne sont pas cumulables. Elles sont déductibles au moment du règlement du solde de la cotisation, à l'issue de la Période de Découverte.

Réduction Etudiants, Volontaires, Demandeurs d'emploi, reconnaissance MDPH : 20% de réduction sur la cotisation annuelle de l'atelier de loisirs sur présentation du justificatif de l'année en cours. La réduction ne pourra être pratiquée sans la production de la carte d'étudiant, volontaire, POLE EMPLOI ou reconnaissance MDPH valide.

1.6 - Certificat médical

Pour les moins de 18 ans : Depuis le 1^{er} janvier 2020, la production d'un certificat médical de non contre-indication n'est plus obligatoire, l'obligation de contrôler l'aptitude au sport étant désormais intégrée dans le suivi médical obligatoire. Les familles devront désormais seulement fournir une déclaration remplie par leur représentant légal, attestant qu'ils ont bien vu un médecin.

Pour les + de 18 ans : La production tous les 3 ans d'un certificat médical de non contre-indication est obligatoire dès l'inscription pour la pratique des activités d'ART MARTIAL, de BIEN ETRE, de DANSE et de FITNESS.

1.7 - Effectifs

Le fonctionnement des ateliers de Loisirs est fondé sur un effectif minimum selon les ateliers. En cas d'effectif inférieur au minima requis, la MJC de Flers pourra proposer aux participants : d'annuler l'activité ou de la maintenir en contrepartie d'une cotisation supérieure. L'association se réserve le droit de modifier ou supprimer des horaires et ateliers, au cas où des fluctuations importantes de participants seraient enregistrées.

1.8 - Matériels et locaux

Les locaux et le matériel doivent être respectés. En cas de détérioration volontaire, les frais de réparation ou de remplacement seront à la charge de l'utilisateur responsable. En aucun cas, le matériel ne doit sortir de la structure ou être mis à disposition, sans accord préalable.

Le matériel de la MJC de Flers est mis à disposition des adhérents (hors matériel ateliers d'arts). Les utilisateurs sont tenus de se conformer aux consignes d'utilisation et de sécurité.

Pour les ateliers musicaux, la MJC est susceptible de mettre un instrument gracieusement à disposition des élèves durant la première année de pratique, sous réserve de disponibilité suffisante. Un chèque de caution de 150€ devra être remis en échange de l'instrument prêté.

Les personnes utilisant les locaux sont tenues de les laisser propres, rangées, de vérifier que toutes les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres fermées après aération.

1.9 - Tenue vestimentaire et comportement

La pratique des activités Danse, Fitness, Bien-Etre impose à l'adhérent une tenue spécifique, adaptée à l'activité. Les participants aux activités physiques devront se munir : d'une tenue adaptée, de chaussures spécifiques n'ayant pas été portées à l'extérieur, d'une serviette éponge et d'une bouteille d'eau.

Les adhérents fréquentant la MJC devront avoir une tenue, une hygiène et un comportement corrects. Elles devront respecter les lieux et le matériel et signaler à l'accueil tout acte de malveillance ainsi que toute anomalie constatée (matériel, fonctionnement, hygiène...).

Tout adhérent ayant un comportement manifestement incivil (bruyant, agressif ou impoli) ou sous l'emprise de produits illicites pouvant porter préjudice au personnel de la MJC ou à d'autres adhérents ainsi qu'à l'image de l'association, pourra faire l'objet d'une procédure d'exclusion définitive.

Certaines activités pratiquées à la MJC, qui nécessitent des efforts particuliers d'attention et de concentration, ainsi que les personnels administratifs s'accommodent mal d'un bruit extérieur excessif. Les adhérents sont tenus, au sein de la structure, de respecter et de faire respecter autour d'eux un calme minimum.

1.10 – Récupérations

En cas d'absence des animateurs pour maladie, fériés ou congés exceptionnels prévus dans la Convention Collective Nationale de l'Animation, n'excédant pas 4 jours dans l'année, soit pour l'adhérent 4 semaines sans activité, les ateliers n'ayant pu être assurés ne pourront donner lieu à remplacement ou remboursement. En cas d'absence d'une durée supérieure à 4 jours, les ateliers seront rattrapés. En cas d'absence prolongée d'un animateur, la MJC de Flers sera fondée à proposer soit un remplacement, soit le remboursement des ateliers non effectués.

1.11 - Accès aux salles d'activités

L'accès aux salles d'activités se fera exclusivement aux horaires des ateliers, réservé uniquement aux adhérents à jour de leur cotisation ou sur horaires spécifiques en relation avec l'accueil de la MJC. La présence des accompagnants pendant l'atelier dans les salles d'activités n'est pas souhaitable.

1.12 - Animateurs techniciens

L'animateur technicien est un professionnel diplômé, salarié ou intervenant, qui anime des ateliers de pratiques artistiques, créatrices ou sportives auprès d'un public enfants, adolescents ou adultes, sans objectif de diplôme ou examen final. Il-elle doit construire et présenter un programme de progression structuré sur une saison, adapté à chaque public.

Les activités de l'association sont encadrées par des professionnels qui ont de réelles compétences techniques et pédagogiques, pour permettre aux participants-es de prendre conscience de leurs aptitudes, de développer leur personnalité et de se préparer à devenir des citoyen·nes actifs·ves et responsables.

Ils-elles ont été associé·e·s aux travaux du Bureau de l'association pour rédiger le projet associatif de l'association, partant du principe que les idées et points de vue de chacun·e sont les bienvenus pour définir les orientations de l'association. Ils-elles se doivent de promouvoir une maison accueillante, un lieu de rencontre et de partage dans les ateliers, mais aussi une maison ouverte sur l'extérieur au travers de nombreux partenariats permettant les passerelles entre les pratiques amateurs et professionnelles.

L'animateur·trice doit tenir à jour une feuille de pointage des adhérents en début d'atelier. Il-elle n'est pas amené·e à procéder à des inscriptions d'adhérents et ne perçoit aucun règlement.

Il-elle peut être un interlocuteur·trice vis-à-vis des adhérents, car chacun·e est impliqué·e et la parole de toutes et tous est considérée et respectée.

Il-elle se réserve le droit d'interdire l'accès de son cours en cas de retard important ou du non-respect du règlement. Il-elle doit faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité validées par l'association.

1.13 - Responsabilités

La prise en charge des adhérents mineurs par l'association MJC de Flers n'est effective qu'à l'intérieur des locaux de l'association.

L'association décline toute responsabilité, tout incident ou accident survenant sur le trajet domicile-MJC, à l'aller comme au retour.

Les parents ou responsables des enfants s'engagent à vérifier que l'atelier est bien assuré avant de déposer les enfants.

L'association n'est pas responsable des effets personnels des participants. En cas de vol d'effets personnels, aucune indemnité ne pourra être réclamée.

1.14 - Partenaires utilisateurs des locaux

Les diverses associations, collectivités ou autoentrepreneurs fréquentant les locaux de la MJC ont obligation de connaître et de respecter le présent règlement intérieur. Elles devront fournir à la MJC l'attestation de leur contrat d'assurance en responsabilité civile et seront tenues de signer une convention d'utilisation des locaux.

La responsabilité civile et morale de la MJC n'est en aucune façon engagée par le mode propre du fonctionnement des partenaires hébergés.

1.15 - Communication

La communication entre tous les acteurs de la MJC (adhérents, salariés, administrateurs, direction) est une condition essentielle du bon fonctionnement de l'association.

Les adhérents ont le devoir de signaler tout problème d'ordre matériel ou relationnel survenu dans le cadre de leur activité. Toutes demandes particulières, réclamations, doivent se faire aux horaires d'accueil de la MJC, aux responsables de l'association.

La communication entre la MJC de Flers et les adhérents se fait principalement à l'accueil de la MJC, par téléphone, emails, SMS, post facebook ou autre réseau social et par voie d'affichage dans ses locaux. Il est important en tant qu'adhérent de laisser toutes ses coordonnées au moment de l'inscription.

La MJC de Flers mettra tout en œuvre pour prévenir les adhérents, en cas d'annulation d'ateliers.

Il est possible de trouver toutes les informations relatives à la vie de la MJC sur le site internet de l'association ou de s'abonner à la newsletter de l'association ou à ses pages facebook et autre réseau social.

1.16 - Protection de la vie privée des adhérents – Fichiers et Droit à l'image

Données personnelles

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant. Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association ; il présente un caractère confidentiel. L'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur Internet.

Mention légale :

« Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. »

Droit à l'image

Pour les besoins de la communication ou de la mémoire de l'association, les adhérents peuvent être photographiés ou filmés dans leurs ateliers de loisirs ou durant les manifestations exceptionnelles. Lors de leur adhésion à l'association, ceux-ci déclarent accepter d'être photographiés et filmés sans pouvoir prétendre à indemnité d'aucune nature.

2 – Le secteur Jeunesse

La MJC se veut un lieu qui accueille les jeunes, a un regard positif sur leur avenir, reconnaît leurs atouts et leur donne les conditions d'aller plus loin dans leur projet individuel ou collectif, avec un objectif de tremplin. Elle encourage l'autonomie, l'engagement et l'émancipation des jeunes dans un cadre motivant et bienveillant.

La MJC accompagne les jeunes dans leur projet (citoyen, culturel, artistique, sportif, au local ou à l'international...), en leur donnant toutes les ressources disponibles au sein de l'association comme sur l'ensemble du territoire.

2.1 – Le Corps Européen de Solidarité

Le Corps Européen de Solidarité permet de vivre une expérience interculturelle tout en participant à un projet au sein d'organismes d'accueil à but non lucratif (associations, collectivités territoriales, établissements ou organismes publics), situés dans l'Union Européenne ou dans un pays partenaire de l'UE.

Pour s'engager en mission de volontariat européen, il faut :

- . être âgé·e entre 18 et 30 ans,
- . être citoyen·ne européen·ne (ou issu·e de l'un des pays participants).

Les projets de volontariat européen doivent être utiles à la communauté d'accueil et liées au développement local ou à la solidarité. Il existe différents domaines :

- . citoyenneté et participation démocratique,
- . santé et bien-être,
- . éducation et formation,
- . prévention des catastrophes naturelles et préservation,
- . créativité et culture,
- . sport,
- . inclusion, accueil et intégration des migrants et des réfugiés,
- . environnement et protection de la nature,
- . emploi et entrepreneuriat.

Une mission peut durer :

- . de 2 à 12 mois (volontariat individuel)
- . de 2 semaines à 2 mois (volontariat de groupes, ou pour les jeunes avec moins d'opportunités).

En qualité de structure d'accueil et d'envoi, la MJC accompagne et accueille les jeunes dans leur projet de volontariat européen en leur donnant toutes les ressources disponibles au sein de l'association.

En qualité de structure coordinatrice, la MJC accompagne les structures du territoire (collectivités, associations, fondations, structures de l'Economie Sociale et Solidaire) dans leur projet d'accueil ou d'envoi de jeunes volontaires européens.

2.2 – Le Service Civique

C'est un engagement volontaire au service de l'intérêt général ouvert aux 16-25 ans, élargi à 30 ans aux jeunes en situation de handicap. Accessible sans condition de diplôme, le Service Civique est indemnisé et s'effectue en France ou à l'étranger.

Neuf thématiques prioritaires ont été définies par le Conseil d'Administration de l'Agence du **Service Civique** : Solidarité, Santé, Éducation pour tous, Culture et Loisirs, Sport, Environnement, Mémoire et Citoyenneté, Développement international et Action humanitaire et Intervention d'urgence.

En qualité de structure d'accueil et d'envoi, la MJC accompagne et accueille les jeunes dans leur projet de volontariat Service Civique ou Service Civique International en leur donnant toutes les ressources disponibles au sein de l'association.

En qualité de structure d'intermédiation, la MJC accompagne les structures du territoire (collectivités, associations, fondations, structures de l'Economie Sociale et Solidaire) dans leur projet d'accueil ou d'envoi de jeunes volontaires Service Civique.

En partenariat avec le Réseau des MJC Normandes, l'association encadre des Formations Civiques et Citoyennes à destination des jeunes volontaires en Service Civique du territoire.

III – Administration

Le bénévolat est l'engagement libre et non rétribué de personnes qui agissent, pour d'autres ou pour l'intérêt collectif. Le bénévole est donc celui qui s'engage de son plein gré, sans percevoir en retour de rémunération, dans une action au service d'une association.

La MJC s'engage à l'égard de ses membres bénévoles :

- . A les informer sur les finalités de l'association, le contenu du Projet Associatif, les principaux objectifs de l'année, le fonctionnement et la répartition des principales responsabilités,
- . A faciliter les rencontres avec les dirigeants, les autres bénévoles, les salariés, intervenants et les adhérents de l'association.

1 – Le Conseil d'Administration

L'association est administrée par un Conseil d'Administration qui comprend au maximum 27 membres :

- . Au maximum 7 membres de droit, le maire ou son représentant, 3 conseillers municipaux, le président ou la présidente de la fédération régionale des MJC de Normandie, le directeur ou directrice de la fédération régionale des MJC, le directeur ou la directrice de la MJC de Flers
- . Au maximum 20 membres élus par l'Assemblée Générale, rééligibles et choisis parmi les membres ayant adhéré depuis au moins 3 mois à la MJC.

Les membres du Conseil d'Administration s'engagent à :

- . faire prévaloir l'intérêt général de l'association en toutes circonstances,
- . participer régulièrement aux manifestations,
- . être solidaires du Conseil d'Administration et défendre ses décisions,
- . respecter son organisation, son fonctionnement et son règlement intérieur
- . être présents à l'Assemblée Générale de l'association.

Le Conseil d'Administration élit parmi ses membres, au scrutin secret, pour un an, son Bureau qui peut comprendre :

- . Le président ou la présidente
- . Un ou plusieurs vice-président·e·s
- . Un ou une secrétaire et éventuellement un ou une secrétaire adjoint·e
- . Un ou une trésorier·ère et éventuellement un ou une trésorier·ère adjoint·e
- . Un ou plusieurs membres.

Le Conseil d'Administration est renouvelé tous les ans par l'Assemblée Générale. En cas de démission ou de poste vacant, les membres restants peuvent être amenés provisoirement à assumer plusieurs fonctions. Le remplacement définitif intervient lors de l'Assemblée Générale suivante.

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées. Toutefois, ils peuvent être indemnisés pour leurs frais réels approuvés par la direction et le trésorier.

Le rôle du Conseil d'Administration :

- . Il nomme le·la directeur·trice.
- . Il vote les budgets financiers de l'association.
- . Il modifie les statuts et le règlement intérieur.
- . Il prépare les Assemblées Générales et participe à la mise en œuvre de la politique générale de l'association.
- . Il décide des grandes orientations de la structure.

- . Il se prononce sur tout engagement de dépense supérieur à 2 000 € par rapport au budget prévisionnel et proposé par le Bureau. Il aura toutes les justifications, études, devis et situation financière nécessaires.
- . Il délibère sur tous les travaux après consultation des devis.
- . Il fixe le taux de participation aux frais kilométriques du personnel et des bénévoles.
- . Il veille à l'établissement d'un contrat ou convention de partenariat avec la municipalité de Flers.
- . Il approuve la désignation d'un·e commissaire aux comptes, conformément aux règles en vigueur.
- . Il valide les choix et recrutements en matière RH ainsi que le plan de formation.
- . Il a la charge de contrôle des travaux du Bureau et de la direction qui est responsable de l'organisation pédagogique et cheffe du personnel.

Le Conseil d'Administration se réunit au minimum 3 fois par saison sur convocation du·de la président·e. Les décisions sont prises par voix consensuelle. Les réunions font l'objet d'un procès-verbal qui est entériné à la séance suivante.

Les candidatures aux postes de conseiller d'administration doivent être adressées par mail ou courrier postal au président ou à la présidente de la MJC, ou remises à l'accueil de la MJC avant la date de l'Assemblée Générale. Le Conseil d'Administration est seul compétent pour reconnaître la validité des candidatures. Les membres du Conseil d'Administration sont élus à bulletins secrets, à un seul tour.

2 – Le Bureau

Le Bureau de l'association peut comprendre :

- . Le président ou la présidente
- . Un ou plusieurs vice-président·e·s
- . Un ou une secrétaire et éventuellement un ou une secrétaire adjoint·e
- . Un ou une trésorier·ère et éventuellement un ou une trésorier·ère adjoint·e
- . Un ou plusieurs membres.

Il se réunit chaque fois que nécessaire sur convocation du·de la président·e. Le·la directeur·trice de la MJC participe aux réunions de Bureau.

Le Bureau est l'organe exécutif du Conseil d'Administration. Le Bureau n'a pas de pouvoir de décision pour les questions importantes pour lesquelles il propose une solution au Conseil d'Administration. Il prépare les travaux du Conseil d'Administration et veille à l'exécution des décisions de celui-ci. Il traite les affaires courantes, décide de lancer un recrutement, exceptionnellement choisit un·e candidat·e et définit et établit les achats à effectuer et précise les attributions de chacun de ses membres.

Les délégations des signatures bancaires sont accordées au

- . président·e,
- . trésorier·ère.

A chaque modification de la composition du Bureau et en particulier d'un des 2 délégataires de signatures, un nouveau dépôt de signatures sera effectué auprès des organismes bancaires.

2.1 Le ou la président·e

Il·elle est chargé·e de mettre en application les décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration. Il·elle travaille en collaboration étroite avec les membres du Bureau et du Conseil d'Administration, qu'il·elle s'efforce de faire participer aux discussions et aux décisions.

Il-elle doit veiller :

- . à la qualité des relations au sein de la MJC,
- . au respect des règles morales,
- . au respect des statuts, du règlement intérieur et du fonctionnement démocratique de la MJC.

Avec le CA, il-elle est le principal garant de la bonne marche et de la vitalité de la MJC.

Rôle externe

- . Il-elle est le représentant légal de l'association. Il-elle peut ester en justice.
- . Il-elle représente l'association auprès de toutes les instances officielles, à l'échelon local, départemental, régional, national ou international.
- . Il-elle a qualité d'employeur au regard du code de l'URSSAF.
- . Il-elle est responsable des relations de l'association avec les divers partenaires institutionnels, Il-elle en assure la liaison.
- . Il-elle signe les contrats votés par le Conseil d'Administration au nom de l'association.
- . Il-elle signe la convention de mise à disposition gracieuse des locaux avec la Ville de Flers, propriétaire, ainsi que la convention d'objectifs pluriannuelle avec la Ville de Flers conclue pour une durée de 3 ans.

Rôle interne

- . Il-elle convoque et préside les diverses réunions.
- . Il-elle est membre de droit de toutes les commissions.
- . Il-elle est responsable de l'application des décisions prises par le Conseil d'Administration.
- . Il-elle rédige le rapport moral présenté à l'Assemblée Générale.
- . Il-elle expose le rapport moral au Conseil d'Administration pour étude et accord avant de le présenter en AG.
- . Il-elle signe les PV des séances, toutes les conventions, tous les contrats, les chèques et les endosse.
- . Il-elle valide les factures, le budget.
- . Il-elle ordonne les dépenses décidées par le Conseil d'Administration.
- . Il-elle effectue les retraits et dépôts d'espèces.
- . Il-elle est chef-fe du personnel, effectue les entretiens d'embauche avec la direction ou les dévolue à titre exceptionnel au binôme direction/trésorier, signe les contrats de travail et documents relatifs à la paie, signe le plan de formation et les notes de frais.
- . Il-elle peut autoriser la direction à effectuer certaines dépenses de fonctionnement.
- . en cas d'urgence et dans l'intérêt général, il-elle peut prendre toute décision qu'il-elle jugerait nécessaire au bon fonctionnement de l'association ; à charge pour lui-elle d'en rendre compte au Conseil d'Administration suivant.
- . Il-elle a charge de former et d'instruire un-e vice-président-e qui le-la représentera en cas d'absence.

Nul ne peut représenter l'association, écrire ou traiter en son nom sans être mandaté par lui-elle.

2.2 Un ou plusieurs vice-président-e-s

Ceux-ci secondent le-la président-e. Ils-elles :

- . prennent en charge la représentativité de l'association dans le domaine de la culture, du sport, de la jeunesse.
- . assument des responsabilités particulières données par le-la président-e ou le Conseil d'Administration.
- . remplacent le-la président-e chaque fois que cela est nécessaire.
- . peuvent accompagner le-la directeur-trice ou le-la président-e auprès des instances locales, départementales, régionales, nationales ou internationales et le représenter en cas d'absence.

2.3 Un ou une secrétaire et éventuellement un ou une secrétaire adjoint-e

Le-la secrétaire anime la vie statutaire de l'association conjointement avec le-la directeur-trice :

- . Il-elle prend note et signe les PV des séances,
- . Il-elle est responsable de la correspondance, des dossiers, des listes d'adhérents,
- . Il-elle est responsable des déclarations à la préfecture,
- . Il-elle est le responsable de l'organisation des archives, des registres.
- . Il-elle est aidé-e dans sa tâche par le-la directeur-trice et le personnel administratif de l'association.

2.4 Un ou une trésorier-ère et éventuellement un ou une trésorier-ère adjoint-e

Le-la trésorier-ère s'assure de la régularité de la gestion financière et de la tenue des registres et dossiers.

Il-elle est aidé-e dans sa tâche par le-la directeur-trice et le personnel employé de l'association.

- . Il-elle est accrédité-e pour signer les chèques et faire toute opération comptable et bancaire et à engager les dépenses décidées par le Bureau ou le Conseil d'Administration.
- . Il-elle signe, endosse et dépose les chèques, signe les factures, les notes de frais et les indemnités stagiaires et volontaires. Il-elle contrôle la caisse, effectue le dépôt et retrait des espèces, vérifie le relevé mensuel bancaire, valide les virements bancaires.
- . Il-elle est responsable de l'établissement des bulletins de salaire et de la gestion financière du personnel.
- . Il-elle établit avec la collaboration du-de la directeur-trice le projet de budget, le bilan et le compte d'exploitation.
- . Il-elle présente la situation financière de l'association lors d'un vote d'engagement de dépenses par le Conseil d'Administration.
- . Il-elle soumet au Bureau puis au Conseil d'Administration le rapport financier et le budget prévisionnel avant de le présenter à l'Assemblée Générale.
- . Il-elle s'assure de la rentrée des adhésions et cotisations et effectue les relances des cotisations impayées.
- . Il-elle peut être amené-e à effectuer les entretiens d'embauche en binôme avec le-la directeur-trice.
- . Il-elle signe les PV en l'absence de secrétaire.

3 – L'Assemblée Générale

3.1 – Assemblée Générale

L'Assemblée Générale de l'association se réunit sur convocation écrite du-de la président-e ou de son-sa représentante-e, au minimum une fois par saison.

Elle comprend tous les membres adhérents de l'association, avec ou sans droit de vote.

Sont électeurs, les adhérents de l'association inscrits depuis plus de 3 mois et à jour de leurs cotisations à la date de l'Assemblée Générale. Les salariés, amis ou partenaires de l'association ont une voix consultative et non délibérative.

Elle a pour mission de délibérer sur les questions portées à l'ordre du jour par le Conseil d'Administration et notamment sur les rapports moral, financier et d'activités. Elle désigne au scrutin secret les membres élus au Conseil d'Administration.

Les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. Ne devront être traitées lors de l'Assemblée Générale, que les questions soumises à l'ordre du jour.

La séance fait l'objet d'un procès-verbal qui est entériné à la réunion suivante du Conseil d'Administration.

3.2 – Assemblée Générale Extraordinaire

L'Assemblée Générale se réunit en session Extraordinaire sur la décision du Conseil d'Administration ou sur la demande du quart au moins de ses membres qui la composent. Elle se déroule suivant les formalités prévues par l'article précédent, notamment pour une modification des statuts ou la dissolution de l'association.

Les statuts ne peuvent être modifiés que sur proposition du Conseil d'Administration ou de la fédération régionale des MJC.

La dissolution de peut être prononcée qu'à la majorité des 2/3 des membres présents.

Un procès-verbal de la réunion est établi.

La dissolution est prononcée par l'Assemblée Générale Extraordinaire qui nomme un ou plusieurs liquidateurs. L'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1^{er} juillet 1901 à une association poursuivant un but identique.

Validé par l'Assemblée Générale Extraordinaire de la MJC de Flers

En date du mercredi 8 juillet 2020

La Présidente
Sophie RENAUDIN



La Secrétaire
Aurore LERICHE

