

## Règlement intérieur et principes statutaires actualisation Sept 2021

### A. LES PRINCIPES STATUTAIRES :

#### Article I : Définition des membres Fondateurs, Honoraires, Associés et Partenaires de la MJC.

- ✓ **Fondateur** : membre présent au moment de la création de l'association.
- ✓ **Honoraire** : membre ayant œuvré activement au sein de l'association et reconnu par le Conseil d'Administration pour son investissement et ses compétences.
- ✓ **Associé** : personne morale choisie avec son accord par le conseil d'administration et représentant soit une collectivité locale soit une association travaillant en partenariat avec la MJC (associations culturelles, sportives, impliquées dans l'action sociale, etc....).
- ✓ **Membre partenaire** : Soit le délégué du personnel ou son suppléant, soit un(e) salarié choisi(e)/élu(e) par ses pairs, soit le représentant du personnel.

Les membres associés sont proposés par le conseil d'administration à l'approbation de l'Assemblée Générale. Ils sont renouvelés ou radiés dans les mêmes conditions. Une association ne peut avoir qu'un seul représentant.

#### Article II : Assemblée Générale ordinaire (référence Article 8 des statuts).

- ✓ **Vote des membres, fondateurs, honoraires, associés** : ces membres ont chacun une voix à l'Assemblée Générale mais ne peuvent pas être représentés ou porteurs de pouvoirs.
- ✓ **Partenaires** : ces membres ont une voix consultative ainsi que le directeur de l'association.
- ✓ **Représentant légal des adhérents de moins de 16 ans** : ce n'est pas un mandat mais un droit de vote du représentant légal au nom du ou des mineurs représentés. Cette disposition n'est pas transférable à une tierce personne.

Cf. 8.3 Sont éligibles les adhérents âgés de 16 ans révolus au jour de l'assemblée générale.

### 3. Modalités pour favoriser la démocratie référence article 8.5

**3-1 Information des adhérents** : 7 jours avant la date de l'assemblée générale, le conseil d'administration met à disposition des adhérents et des administrateurs, tous les documents nécessaires à leur réflexion et prise de décision.

Le collectif des membres associés ne peut excéder le quart du nombre des membres fondateurs, honoraires, associés et partenaires.

- Tout membre associé absent pendant une année sera interrogé par courrier par la collégiale pour qu'il précise son intention de rester ou de démissionner. Un délai de 3 semaines sera donné pour la réponse et le président s'assurera que la lettre a bien été reçue par l'association ou la personne représentée.

#### 3-2 Représentation à l'assemblée générale ordinaire et/ou à l'assemblée générale extraordinaire :

Tout adhérent de la MJC peut se faire représenter aux assemblées générales en donnant mandat écrit à un autre adhérent. Un même adhérent peut être porteur de **3 mandats** en plus de sa propre voix.

Les mineurs âgés de moins de 16 ans sont représentés aux assemblées générales par un de leurs parents ou un représentant légal, indépendamment du fait que ceux-ci soient adhérents ou non à la MJC.

A ce titre, les parents ou représentants légaux disposent du nombre de voix correspondant au nombre d'enfants adhérents, en plus de leur propre voix s'ils sont eux-mêmes adhérents.

**3-3 Possibilité d'amendements et de motions** : Les amendements et motions doivent être adressés au conseil d'administration une semaine au moins avant la date de l'assemblée générale.

**3-4 Modalités de vote** : A main levée sauf pour les élections des membres de la Collégiale.

**3-5 Compte rendu de l'assemblée générale (référence article 20 des statuts)** : La prise de note et la rédaction sont assurées au minimum par un administrateur et, si possible par un adhérent. Le compte rendu de l'Assemblée Générale est validé par le Conseil d'Administration dans les 3 mois qui suivent la tenue de l'Assemblée Générale.

### Article III : Conseil d'Administration (référence article 9 des statuts)

Les membres fondateurs, honoraires, associés : ces membres ont chacun une voix délibérative ou consultative au C.A. mais ils ne peuvent pas être représentés ou porteurs de pouvoirs.

**Les partenaires : ces membres ont qu'une voix consultative au même titre que le directeur.**

Vote : Les décisions sont prises à la majorité absolue soit la moitié des voix plus une (présents et représentés).

Renouvellement des membres : Les membres du conseil d'administration sont élus pour une durée de trois ans.

**Cooptations : Entre deux assemblées générales, dans la mesure où le nombre d'administrateurs est inférieur à 19, le conseil d'administration peut pourvoir provisoirement au remplacement de ses membres par cooptation.**

**Ceux-ci devront être ratifiés à l'assemblée générale suivante. Toutefois, le nombre de cooptés ne peut pas dépasser le quart du nombre des administrateurs élus.**

**Les pouvoirs des membres ainsi cooptés, prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.**

### Article IV : la Collégiale

**Seuls les membres élus du conseil d'administration peuvent être membres de la Collégiale sous réserve d'être présent dans le conseil d'administration depuis 12 mois sans distinction dans les fonctions et les mandats.**

De même, la Collégiale peut solliciter un ou plusieurs membres du conseil d'administration pour participer à une de ses réunions en fonction de l'adéquation de leur compétence avec l'ordre du jour.

La Collégiale peut donner délégation à un de ces membres pour représenter la MJC à l'extérieur. Elle peut également accorder des délégations ponctuelles aux membres du conseil d'administration en fonction des circonstances.

## B. FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION DES ACTIVITES :

Ce chapitre du Règlement Intérieur permet de lister les différentes règles de vie et de fonctionnement de la MJC applicables sur les activités.

### 1. Les Modalités d'adhésion :

Les personnes qui résident sur la commune devront s'acquitter d'une adhésion minorée par rapport aux personnes extérieures à la commune. Cette minoration est validée par le conseil d'administration.

Les personnes pratiquant une activité dont les personnels et les membres bénévoles doivent s'acquitter de l'adhésion annuelle à l'association.

Seulement les personnes à jour de l'adhésion à l'association pourront prétendre à une demande d'intervention de l'assurance de l'association en cas d'accident.

### 2. Activités hebdomadaires :

#### 2.1 Politique tarifaire :

Chaque année, le conseil d'administration définit la politique tarifaire pour la saison suivante. Pour les activités hebdomadaires le tarif est fixé en fonction d'une inscription sur la saison complète. Pour que cette inscription soit effective, l'adhérent devra obligatoirement s'acquitter du montant total de la cotisation annuelle par autorisation de prélèvements par chèque bancaire, par chèques vacances, remis à l'inscription en une seule fois.

Les personnes souhaitant s'inscrire seulement pour le 1<sup>er</sup> trimestre ne seront acceptées que sous réserve de places disponibles et le montant du règlement de l'activité sera calculé avec une majoration de 35 %.

Les personnes venant s'inscrire en cours d'année doivent s'acquitter du règlement de l'activité au prorata de la période restante.

#### 2.2 Arrêt d'activité en cours de saison :

**Sur les ateliers =>** Inscription à l'année sur 10 mensualités si paiement par prélèvement. En cas d'arrêt, quel que soit le motif du fait de l'adhérent, 50% des paiements non effectués restent à charge des adhérents.

**Sachant que toutes périodes d'activité débutées reste dues : Sept-fin Déc. / Janvier-fin Mars : Avril-Juin**

**Si les adhérents se sont acquittés de la totalité du paiement en début d'année : les adhérents ne pourront prétendre qu'au remboursement dans les mêmes conditions**

- En cas d'arrêt avant le 31 Décembre de la saison en cours : la part à charge des adhérents sera minorée : +30% ».
- En cas d'arrêt d'activité par décisions indépendantes de l'association, les mêmes principes s'appliqueront sauf si l'association peut y déroger « décisions du Conseil d'administration ».

### **2.3 Les séances d'essai :**

Tous les adhérents disposent d'une séance d'essai gratuite, pour découvrir les activités. Au terme de cette séance, ils doivent confirmer ou non leur inscription. Dans le cadre d'un essai, les adhérents ne sont pas prioritaires à l'inscription.

### **2.4 Les activités Sportives :**

Sur les activités sportives conduites dans un cadre Fédérale, les adhérents ne sont pas tenus d'être titulaires d'une licence sportive de la Fédération Sportive d'Affiliation sauf, s'ils souhaitent s'inscrire dans une démarche de compétition ou participer à des actions directement organisées par les instances fédérales ou des actions non couvertes par le contrat d'assurance de l'association.

### **2.5 Le certificat Médical :**

Sur les activités sportives les adhérents sont tenus de donner à l'inscription un certificat médical d'aptitude à la pratique de la discipline concernée, de moins d'un an.

### **2.6 Les séances assurées :**

La saison est organisée en fonction d'un planning défini pour chaque saison débutant à partir de la deuxième semaine de septembre jusqu'à fin juin. Le calendrier est défini en fonction des vacances scolaires, des jours fériés et des ponts accordés aux scolaires. **En fonction de ce calendrier l'association s'engage à assurer entre 30 et 33 séances, suivant le calendrier scolaires et les jours fériés et ponts accordés.**

Cependant, en cas d'absences des intervenants liées à un arrêt maladie : les cours ne seront pas récupérés, mais l'association s'engage à remplacer tous les arrêts maladie supérieurs à deux semaines.

**Les cours annulés, liés à des contraintes personnelles, matérielles et climatiques de l'intervenant, les séances seront récupérées sur des dates communiquées aux adhérents.**

Si l'association est informée suffisamment tôt de l'absence d'un intervenant elle s'engage à en informer le plus rapidement possible les adhérents par téléphone, mail ou SMS.

### **2.7 Arrêt d'une activité de la responsabilité de l'association :**

**Dans l'hypothèse où l'association serait dans l'obligation d'arrêter une activité en cours d'année, les adhérents seraient remboursés ou facturés au prorata du nombre de séances non réalisées sur la saison.**

### **2.8 Arrêt d'une activité imposée à l'association par les autorités ou par des circonstances exceptionnelles :**

Le Conseil d'administration décidera du montant du remboursement en fonction du contrainte et du contexte. **En cas de période de confinement, l'association proposera des ateliers en Visio pour les enfants de plus de 10 ans ainsi que les adultes sur toutes les activités qui s'y prêtent. Dans ce contexte, la facturation sera maintenue sur ces activités.**

### **2.9 Consignes à respecter par les parents sur ateliers hebdomadaires :**

Les parents doivent impérativement s'assurer que les animateurs des ateliers sont effectivement présents avant de laisser les enfants. De la même manière ils doivent récupérer leurs enfants dans les locaux à la fin de l'activité.

L'association ne pourrait être tenue responsable si un enfant restait seul, si le parent ne s'était pas assuré de la présence de l'intervenant ou d'une personne responsable.

En cas de retard des parents à la fin des activités ces derniers doivent si possible en informer l'association, ou l'animateur.

Les parents doivent par ailleurs :

- S'assurer que l'enfant ne vient à la MJC avec des objets de valeur. Attention en cas de vol, l'association ne pourra pas être tenue pour responsable.
- Vérifier que l'enfant n'oublie pas un vêtement. Les vêtements trouvés sont regroupés en fin de journée. Attention, l'association ne peut pas être tenue responsable des vêtements égarés.

**3. Assurance et responsabilité :** L'association souscrit chaque année une assurance pour l'ensemble de ses membres. En cas d'accident, l'animateur en charge de l'activité doit le signaler aux parents et au directeur. Une déclaration devra être faite dans les 48 heures.

Dans l'hypothèse où l'association soit conduite à avancer des frais de médecin, de médicaments, ou tous autres frais nécessaires à la prise en charge d'un adhérent à la suite d'un accident ou pour une prise en charge médicale sur un temps d'activité de la responsabilité de la MJC, l'adhérent ou son responsable légal, s'engage à rembourser les frais non couverts par l'assurance et ceux pris en charges et remboursés par la CPAM et la complémentaire santé de l'adhérent.

## C. LE SECTEUR ENFANT ET LES ACTIVITES DANS LE CADRE DE LA REGLEMENTATION DES ACCUEILS DE MINEURS.

### 1. Politique tarifaire :

Chaque année, le conseil d'administration définit la politique tarifaire pour la saison suivante. Ses décisions doivent être garante des règles imposées par la Caisse d'Allocations Familiales de la Loire et ou de ses partenaires.

Pour que l'inscription de l'enfant soit effective, l'adhérent devra obligatoirement avoir renseigné correctement son dossier sur le portail famille de l'association.

Le dossier sanitaire, les éléments administratifs, de ou des enfants et la famille devront être à jour et la famille à jour de son adhésion à l'association pour la saison.

### 2. Inscriptions :

#### 2.1 Sur l'accueil péri scolaire :

L'inscription sur les temps d'accueil périscolaire peut se faire :

- **De manière systématique :** En début d'année, la famille précise les jours réguliers et systématiques où l'enfant sera présent. Si l'enfant est absent, la famille doit obligatoirement informer la MJC par mail : [periscolaire@bougezvouslavie.fr](mailto:periscolaire@bougezvouslavie.fr), avant 9h pour le jour même au plus tard.

Ces annulations doivent être exceptionnelles, en cas d'abus l'association pourra suspendre le mode systématique à la famille.

Les jours systématiques peuvent être changés en cours d'année mais les parents doivent impérativement le faire par le portail famille ou en passant au bureau ou en laissant des consignes écrites par mail.

- **De manière occasionnelle mais prévisible** : Les parents doivent communiquer les jours annulés ou à réserver par mail 7 jours avant.
- **Dépannage d'urgence** : Dans l'objectif de répondre aux impondérables de la vie professionnelle et des imprévus, les familles peuvent de manière exceptionnelle utiliser un portable d'astreinte d'urgence pour faire une réservation de périscolaire par sms, avant 14h le jour même :
  - Pour l'accueil coté St Just : 07 82 62 18 16
  - Pour l'accueil coté St Rambert : 07 67 38 08 02

En cas d'abus la MJC se réserve le droit de suspendre le service dépannage d'urgence à la famille.

- **2.2 L'inscription sur le centre de Loisirs du mercredi:**

**De manière systématique** : En début d'année, la famille précise la présence de l'enfant sur le mercredi. Si l'enfant est absent exceptionnellement un mercredi, la famille doit obligatoirement informer la MJC par mail le lundi avant 9h à [periscolaire@bougezvouslavie.fr](mailto:periscolaire@bougezvouslavie.fr).

Ces annulations doivent être exceptionnelles, en cas d'abus l'association pourra suspendre le mode systématique à la famille.

**De manière occasionnelle:** Les parents doivent communiquer le ou les mercredis où l'enfant sera présent par mail le lundi avant 9h soit en laissant exceptionnellement des consignes écrites au bureau.

### 3. L'inscription sur les périodes de vacances :

Attention pour les vacances scolaires, La participation des enfants sur les vacances scolaires nécessite obligatoirement une inscription préalable pour constituer le dossier administratif de l'enfant si la démarche n'a pas été faite pour le mercredi ou le périscolaire.

#### 3.1 Modes de réservation sur le secteur enfant :

D'une manière générale, les familles doivent privilégier les inscriptions et les réservations par le portail famille dès leur qu'elles ont un accès.

Les modifications peuvent toutefois se faire en passant par l'accueil ou selon les modalités de fonctionnement communiquées chaque saison.

#### 3.2 Annulation & remboursements sur le secteur enfant :

- Sur l'accueil Péri scolaire du soir et mercredi :
  - 50% de frais d'annulation pour toutes les absences même signalées dans les délais « avant 9 h le jour même au plus tard ».
  - 100 % si pas d'annulation pas sms et mail uniquement pour la traçabilité,
- Annulation sur les vacances scolaires : Toutes les absences seront facturées sur la base de 50% du coût de la séance réservée, ou du coût de l'action, si elles ne sont pas communiquées **7 Jours** avant la période annulée.

### 3. Tarification des accueils :

La commune participe au financement des accueils pour les enfants scolarisés sur la commune et dont les parents ont une adresse fiscale sur la commune. Pour les autres enfants, la part financée par la commune sera à charge des familles : +3.10 € une journée et 1.50 € pour une demi-journée.

### 4. Responsabilité des parents :

Il est de la responsabilité des parents d'actualiser leurs informations « adresse, téléphone, situation familiale, Etc. », sur le portail famille ainsi que le dossier de leurs enfants sur les points suivants : Changement de groupe scolaires, carnet de santé, indications médicales, allergies ou tous autres points importants pour la prise en charges de leurs enfants.

Les parents doivent impérativement s'assurer que les animateurs du centre de loisirs sont effectivement présents avant de laisser les enfants.

En cas de retard des parents, ces derniers doivent en informer l'association, ou l'animateur par téléphone suivant les dispositions prévues et communiquer chaque année sur la carte d'adhérents et les outils de communication de l'association.

Les parents doivent impérativement informer l'école, s'ils inscrivent leurs enfants à l'accueil périscolaire en dernière minute et sans que les enfants soient au courant.

Au quotidien : nous invitons les parents à

- ✓ Faire le point avec les animateurs sur la journée de votre enfant et signaler son départ à son animateur.
- ✓ Vérifier que votre enfant n'oublie pas un vêtement. Les vêtements trouvés sont regroupés en fin de journée mais, l'association ne peut pas être tenue responsable des vêtements égarés.
- ✓ A s'assurer que votre enfant ne vient pas à la MJC avec des objets de valeur.

Attention en cas de vol, l'association ne pourra pas être tenue pour responsable.