

# Règlement Intérieur de la MJC Sans Souci

## PREAMBULE

Le présent règlement a pour but de préciser l'application des statuts de la Maison des Jeunes et de la Culture (MJC) Sans Souci.

Il est de la compétence du Conseil d'Administration, à l'exception des articles faisant référence ou complétant les statuts qui doivent être approuvés par l'Assemblée Générale selon le cadre fixé par les statuts de la MJC.

Le règlement intérieur a été approuvé par le Conseil d'Administration du 29 Avril 2024 et l'Assemblée Générale Ordinaire du 29 Janvier 2025.

Les dispositions suivantes précisent les modalités de vie interne de la MJC afin de faciliter les relations : entre les adhérents, entre les adhérents et le personnel de la MJC et entre la MJC et ses partenaires. Le règlement intérieur apporte à l'adhérent·e les éléments de son rôle d'acteur de la vie de la MJC. Toute adhésion à l'association exige l'approbation et le respect des statuts de l'association et des règles définies dans le présent règlement intérieur. Un exemplaire de ce document est consultable et mis à disposition des adhérents.

Le règlement intérieur s'applique dans l'ensemble des locaux de l'association, gérés ou mis à disposition.

Les questions soulevées par la violation des statuts et des principes fondamentaux de la MJC sont du ressort du Conseil d'Administration. Le présent règlement annule et remplace les documents, les accords, pratiques et usages antérieurs. L'association est dégagée de toute responsabilité à l'égard des adhérents et usagers qui ne respecteraient pas les dispositions du présent règlement.

### Article 1. Définition des membres de la MJC

#### ○ Adhérents

Il s'agit de personnes physiques régulièrement inscrites et qui ont pris l'engagement de verser, pour la saison en cours, la cotisation d'adhésion définie chaque année par le Conseil d'Administration et validée en Assemblée Générale.

#### ○ Membres de droit

Ils siègent à L'Assemblée Générale et au Conseil d'Administration.

- Le.la Maire du 3ème arrondissement ou son.sa représentant.e,
- Le.la Maire de la ville de Lyon ou son.sa représentant.te,
- D'autres membres de droit peuvent être proposés par le Conseil d'Administration.

#### ○ Membres associés

À titre facultatif.

Ce sont des personnes morales complémentaires ou partenaires de la « **MJC Sans Souci** » (associations culturelles et sportives, action sociale, représentants d'autres collectivités que la collectivité de référence, etc.) ou des personnes physiques ressources (directeurs d'institutions publiques, de l'éducation nationale, assistants sociaux, etc.).

Les membres associés sont proposés (après leur accord) par le Conseil d'Administration à l'Assemblée Générale. Ils.elles sont renouvelé.es ou radié.es dans les mêmes conditions.

#### ○ Membres salariés

- Le.la Directeur.trice ou l'Animateur.trice-Coordinateur.trice de l'association.
- Le.la représentant.e du personnel salarié.e de l'association ou son.sa suppléant.e

### Article 2. L'Assemblée Générale

#### 2.1. Droit de vote des membres

Seuls les adhérents-tes(ou leur représentant.e pour les mineurs de moins de 16 ans) ont une voix délibérative à l'Assemblée Générale. Les autres membres ont uniquement une voix consultative.

#### 2.2. Candidature au Conseil d'Administration

Les candidatures pour les élections au Conseil d'Administration peuvent être présentées par tout adhérent remplissant les conditions énoncées par les statuts selon les modalités définies par le Conseil d'Administration et indiquées dans la convocation à l'Assemblée Générale.

La MJC Sans-Souci souhaite également assurer une représentation paritaire homme/femme au sein du Conseil d'Administration.

En cas de manque de candidatures dans un genre, le Conseil d'Administration pourra adopter toutes les mesures nécessaires afin d'encourager les membres du genre sous-représenté à se porter candidats. Par exemple, il pourra organiser un appel à candidature ciblé, des campagnes de sensibilisation et d'information.

2.3. Si, le jour de l'élection, la parité ne peut être respectée, les élections auront lieu malgré tout. Le Conseil d'Administration prendra alors des mesures pour préparer la prochaine Assemblée Générale. Une sensibilisation continue pourra être prévue, le cas échéant, afin de promouvoir la diversité et d'encourager les candidatures des membres du genre sous-représenté.

#### 2.4. Modalités pour favoriser la démocratie

##### - Information des adhérents

Les adhérents et membres sont convoqués à l'Assemblée Générale au plus tard 10 jours calendaires avant la date de la réunion. Ils sont informés par infolettre ou par email, ainsi que par affichage dans les locaux de la MJC ou par tout autre moyen dont le Conseil d'Administration décidera.

Le Conseil d'Administration met également à disposition des adhérents et des autres membres participants à l'Assemblée Générale, tous les documents nécessaires à leur réflexion et prise de décision. Ces documents sont disponibles en consultation à l'accueil de la MJC.

##### - Modalités de vote

Le vote de l'Assemblée Générale pourra se faire en présentiel ou par correspondance/en ligne selon les modalités choisies par le Conseil d'Administration et précisées en amont de l'Assemblée Générale.

###### ○ Vote en présentiel

Le.la secrétaire et/ou le.la secrétaire adjoint.e effectuent l'enregistrement des présents à l'Assemblée Générale, la validation des procurations et la distribution des bulletins de vote. En cas d'absence de ces personnes, un.e secrétaire de séance est nommé.e par les membres du Bureau présents.

Le Bureau du Conseil d'Administration veille au bon déroulement des votes et des élections.

Un bureau de vote est constitué en début de séance par la présidence pour assurer, s'il y a lieu, le dépouillement des votes à bulletin secret. Il est composé d'au moins deux scrutateurs volontaires parmi les présents, dont au moins un membre du Bureau non sortant (les membres sortants non rééligibles peuvent être scrutateurs).

Le vote se fait à main levée à l'exception des votes concernant des personnes physiques qui se font à bulletin secret. Sont décomptées les voix pour, contre et les abstentions.

- Vote par correspondance/en ligne

Le vote par correspondance/en ligne pourra se faire en utilisant tout moyen jugé utile par le Conseil d'Administration.

- Résultats des votes

La présidence de la MJC proclame les résultats.

Pour les élections du Conseil d'Administration, seront proclamés élus les candidats ayant obtenu la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés à l'Assemblée Générale.

En cas d'égalité, le départage se fait selon les modalités prévues dans les statuts.

- Représentation à l'Assemblée Générale Ordinaire et/ou Extraordinaire

Tout adhérent de la MJC peut se faire représenter aux Assemblées Générales en donnant procuration écrite à un autre adhérent. Un adhérent peut être porteur de deux procurations au maximum 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-élégal-e, indépendamment du fait que celui.celle-ci soit adhérents ou non à la MJC. A ce titre, le parent ou représentant légal dispose, en plus de sa propre voix s'il est adhérent, d'une voix pour l'ensemble de ses enfants.

- Possibilité d'amendements et de motion

L'ordre du jour est défini par le Conseil d'Administration au plus tard 10 jours avant la date de l'Assemblée Générale. Il valide les différents documents présentés à l'Assemblée Générale.

Toute motion ou amendement à l'ordre du jour doit faire l'objet d'une demande écrite à la présidence avant l'Assemblée Générale. La recevabilité de cette demande sera étudiée par le Bureau du Conseil d'Administration et sera, le cas échéant, traitée en point questions diverses le jour de l'Assemblée Générale sans renvoi de l'ordre du jour actualisé. Il ne pourra alors pas donner lieu à un vote.

- Compte rendu de l'Assemblée Générale

La prise de note est assurée par au moins un administrateur et si possible un adhérent. Le compte rendu de l'Assemblée Générale est validé par le Conseil d'Administration dans les trois mois qui suivent la tenue de l'Assemblée Générale.

Le compte-rendu est disponible, sur demande, à la MJC.

### **Article 3. Le Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration est l'instance de décision de l'association.

Les attributions du Conseil d'Administration sont définies dans les statuts de l'association. Il dispose de tous les pouvoirs pour la gestion courante de l'association, en dehors de ceux dévolus à l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration est le lieu du débat et de la réflexion concernant :

- Les orientations de la MJC.
- Le fonctionnement global de la MJC.
- Le fonctionnement des activités, la création d'activités nouvelles.
- L'organisation de manifestations.
- La formation des bénévoles et du personnel.
- Les financements et la pérennité économique de l'association.

Il choisit entre les solutions et accepte la part de risques. Ses membres sont solidaires des décisions prises et acceptent d'assumer, tous ensemble, les conséquences de ses choix.

Il est garant de la continuité du projet associatif. Ainsi, chaque administrateur est invité à s'inscrire et participer de manière régulière à au moins une commission.

Son fonctionnement est démocratique, ses décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés, dans le respect des personnes et de leur droit à la différence.

Les administrateurs sont tenus de faire preuve de discrétion et de confidentialité sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont ils auraient pu avoir connaissance à l'occasion de leur mandat.

### 3.1. Droit de vote des membres

Les administrateurs ont une voix délibérative. Les autres membres définis dans les statuts de l'association ont une voix consultative.

Un administrateur peut être porteur d'une procuration au maximum en plus de sa propre voix.

### 3.2. Modalités de vote

Le vote se fait à main levée, sauf si l'un des membres demande le vote à bulletin secret et pour toute décision concernant une personne physique.

Seront décomptées les voix pour, contre et les abstentions.

### 3.3. Renouvellement par tiers

Pour assurer le renouvellement par tiers, le Conseil d'Administration peut être amené à procéder à un tirage au sort de certains de ses membres pour un renouvellement anticipé.

Ce sera le cas la première et la deuxième année après la création de l'association et dans toute circonstance dans laquelle le nombre de mandats des administrateurs arrivant à échéance serait inférieur au tiers du nombre total d'administrateurs.

Le tirage au sort sera effectué, par tout moyen qu'il jugera utile, à la dernière réunion du Conseil d'Administration avant l'Assemblée Générale et ce, afin de permettre aux membres tirés au sort qui le souhaitent, de pouvoir proposer de nouveau leur candidature.

#### 3.4. Renouvellement temporaire des membres du Conseil d'Administration

En cas de démission collégiale de plus d'1/3 des membres du Conseil d'Administration, une Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée pour procéder à l'élection d'un nouveau Conseil d'Administration selon les dispositions prévues par les statuts.

#### 3.5. Convocation du Conseil d'Administration

Les administrateurs sont convoqués au Conseil d'Administration par email au plus tard 10 jours avant la date de la réunion. L'ensemble des documents et informations nécessaires aux décisions prévues à l'ordre du jour sont également envoyés par email, au plus tard 5 jours avant la réunion.

#### 3.6. Compte-rendu du Conseil d'Administration

Un procès-verbal de chaque Conseil d'Administration est rédigé. Il détaille les décisions prises lors du Conseil d'Administration et est validé au Conseil d'Administration suivant. Il est signé conjointement par la présidence et le/la secrétaire et envoyé aux administrateurs dans les 15 jours suivants le Conseil d'Administration.

Il est ensuite disponible, sur demande, à la MJC.

### **Article 4. Le Bureau**

Le Bureau est l'instance d'exécution et de représentation. Il est élu par le Conseil d'Administration.

Seuls les membres élus du Conseil d'Administration peuvent être membres du Bureau.

Il prépare les travaux du Conseil d'Administration et veille à l'exécution de ses décisions.

Après son élection, le Bureau décide de la périodicité de ses réunions. Il fixe le calendrier des réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

#### 4.1. Composition du Bureau

- Président·e

Le/la président·e représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il/Elle dispose de tous les pouvoirs pour agir en justice, tant en demande qu'en défense, dans la défense des intérêts de l'association, sans nécessité d'un mandat préalable du Conseil d'Administration.

Le/la président·e est le/la responsable légal de l'association. En cas de co-présidence, le Conseil d'Administration désigne un·e responsable légal·e parmi ses membres.

Il/elle peut donner délégation aux membres du Bureau pour représenter la MJC à l'extérieur. Il/elle peut également accorder des délégations aux membres du Conseil d'Administration en fonction des besoins et des circonstances.

Il·elle peut donner mandat à tout membre du Bureau selon la nécessité. Ce mandat peut être suspendu à tout moment, sans préavis.

- Trésorier·ère

Le·la trésorier·ère est responsable des finances de l'association. Il reçoit procuration de la présidence sur les comptes bancaires.

Il·elle rend compte de sa gestion devant le Conseil d'Administration et devant l'Assemblée Générale. Il·elle élabore, avec le·la directeur·trice, les budgets et veille à leur bonne exécution.

Il·elle peut déléguer au·à la comptable de l'association une partie des tâches, mais il·elle en garde la responsabilité.

Il·elle peut être assisté·e d'un trésorier adjoint·e.

- Secrétaire

Le·la secrétaire veille à l'application des statuts et du présent règlement intérieur.

Il·elle est en charge de préparer les ordres du jour de Conseil d'Administration et d'Assemblée Générale et de les envoyer aux membres concernés.

Il·elle veille à l'écriture des comptes rendus de Bureau et des Procès-Verbaux de Conseil d'Administration et d'Assemblée Générale, les contrôle et les soumet pour approbation.

Il·elle est en charge de vérifier la bonne tenue des registres de l'association qu'il·elle signe afin de certifier leur conformité.

Il·elle peut être assisté·e d'un secrétaire adjoint·e.

- Autres membres

Les autres membres élus du Conseil d'Administration peuvent solliciter la présidence pour participer ponctuellement à une réunion du Bureau. La présidence reste libre d'accepter ou refuser cette sollicitation. De même, le Bureau peut solliciter un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration pour participer à une de ses réunions en fonction de l'adéquation de ses·leurs compétences avec l'ordre du jour.

#### 4.2. Choix du mode de Gouvernance et élections du Bureau

Lors du Conseil d'Administration électif, seront proclamés élus au Bureau, les candidats ayant obtenu la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés au Conseil d'Administration.

En cas d'égalité, le départage se fait selon les modalités prévues dans les statuts.

Avant chaque élection des membres du Bureau le mode de gouvernance doit être choisi par le Conseil d'Administration. Puis l'élection des membres du Bureau est faite poste par poste dans l'ordre suivant :

- Président·e ou Co.présidents·es

- Vice-président·e
- Trésorier·e
- Secrétaire
- Trésorier·e adjoint·e
- Secrétaire adjoint·e

La MJC Sans-Souci souhaite garantir une représentation paritaire homme/femme au sein du Bureau. Le Conseil d'Administration doit préparer les élections en amont afin d'augmenter les chances d'obtenir des candidatures équilibrées entre hommes et femmes. Si, le jour de l'élection, la parité ne peut être respectée, les élections auront tout de même lieu. Le Conseil d'Administration mettra alors en place des mesures pour promouvoir la diversité et encourager les candidatures des membres du genre sous-représenté pour les prochaines élections.

#### 4.3. Démission/Renouvellement temporaire des membres du Bureau

En cas de démission en cours de mandat d'un membre du Bureau, celui-ci peut être remplacé par un autre membre du Bureau jusqu'au Conseil d'Administration suivant. En cas de démission collégiale de plusieurs membres du Bureau, une Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée pour procéder à l'élection d'un nouveau Bureau selon les dispositions prévues par les statuts. Un Bureau provisoire peut être mis en place par le Conseil d'Administration.

Une passation doit être faite entre les membres sortants et les nouveaux membres du Bureau.

#### 4.4. Compte-rendu du Bureau

Un compte-rendu de chaque Bureau est rédigé en respectant l'anonymat des personnes.

### **Article 5. Les commissions**

Les commissions sont des groupes de travail ponctuels ou permanents, mis en place par le Conseil d'Administration pour l'aider à préparer ses décisions.

Elles ont pour rôle la réflexion, la mise en œuvre et le suivi d'un projet.

Elles sont composées d'administrateurs, d'adhérents et de salariés de l'association. Des invités non adhérents peuvent également participer aux travaux des commissions en fonction des sujets traités.

Un·e référent·e/responsable est nommé·e pour chaque commission afin de faire le lien entre les commissions et le Bureau / le Conseil d'Administration.

Un compte-rendu est établi pour chaque réunion de commission et adressé à la présidence et à la Direction.

### **Article 6. Révocation d'un membre élu**

Le mandat d'un·e élu·e membre du Bureau ou administrateur·trice du Conseil d'Administration peut être révoqué à tout moment si les circonstances le nécessitent

L'administrateur·trice dont la révocation est envisagée sera convoqué·e à fournir des explications relatives à ces circonstances devant l'organe compétent pour prendre la décision :

- Le Conseil d'Administration pour un membre du Bureau
- L'Assemblée Générale pour un·une administrateur·trice

Il·Elle sera informé·e par courrier recommandé de la date à laquelle le sujet sera traité par l'organe compétent.

A la suite des explications données par l'administrateur·trice, l'organe compétent procédera au vote de la révocation.

La révocation met fin aux fonctions d'élu·e associatif mais n'a pas pour effet de faire perdre la qualité de membre de l'association. En revanche, dans le cas d'une révocation pour faute, une procédure disciplinaire pourra également être mise en œuvre allant jusqu'à l'exclusion de l'association (voir Article 16).

#### **Article 7. Dispositions de l'exercice comptable**

A l'exception du premier exercice comptable suivant la création de l'association, l'exercice comptable se fera du 01<sup>er</sup> Septembre de l'année N au 31 Août de l'année N+1.

### Article 8. Adhésion à l'Association

La MJC est une association d'éducation populaire laïque, ouverte à tous et administrée par des adhérents élus par l'Assemblée Générale.

L'adhésion comprend l'acceptation des statuts et règlements qui régissent la vie de la MJC. Elle fait de chacun un·e adhérent·e au projet associatif de la MJC.

L'adhésion est obligatoire pour tout membre de l'association, qu'il pratique une activité régulière ou non. Le montant de la cotisation d'adhésion est décidé chaque année par le Conseil d'Administration.

La cotisation d'adhésion est valable pour la saison et n'est pas remboursable, sauf en cas d'annulation d'une activité par la MJC et sur demande, lors de séances d'essai ne donnant pas lieu à une poursuite d'une activité au sein de la MJC.

### Article 9. Les activités

#### 9.1. Déroulement des activités

Les activités proposées par la MJC sont organisées par saison (sauf exceptions). Chaque saison débute en Septembre (année N) et se termine en Juin de l'année suivante (année N+1).

Toute personne à jour de sa cotisation d'adhésion peut participer à toutes les activités proposées par la MJC, dans la limite des capacités et modalités (âge, etc.) d'accueil de chaque activité.

Sauf particularité, les activités régulières ont lieu sur la base d'un minimum de 30 séances. Il n'y a pas de séance pendant les périodes de vacances scolaires de l'académie de Lyon ainsi que les jours fériés et certains jours de fermeture exceptionnelle affichés à l'accueil de la MJC.

Si le nombre de séances prévu n'est pas atteint, une récupération sera effectuée selon les modalités à définir pour chaque activité.

#### 9.2. Modalité d'inscriptions aux activités

L'inscription aux activités est formalisée par la signature de la fiche d'inscription et la fourniture de toute pièce nécessaire à la pratique de l'activité (certificat médical, autorisations parentales, etc.).

Toute personne souhaitant participer à une activité a la possibilité de pratiquer une séance d'essai sous réserve de place disponible. Si, à l'issue de cette séance d'essai, la personne ne souhaite pas continuer l'activité, un remboursement intégral de la cotisation à l'activité sera effectué. Sur demande, la cotisation d'adhésion pourra également être remboursée. Le statut d'adhérent·e de l'association sera alors perdu pour la saison en cours.

#### 9.3. Cotisation aux activités

La cotisation à une activité est valable pour toute la saison, elle contribue au maintien de l'activité et à l'emploi des animateurs.trices. Elle correspond à un engagement de l'adhérent à participer régulièrement à cette activité.

Le règlement de la cotisation est exigé au moment de l'inscription. Un paiement en plusieurs fois est possible au moyen de chèques remis à l'inscription (dans la limite de 3 chèques) que la MJC s'engage à encaisser de manière échelonnée avant le 10 de chaque mois.

En cas d'inscription à une activité après le 1er Janvier de la saison en cours, le montant de la cotisation pourra être revu au prorata du nombre de séances restantes avant la fin de la saison. Les modalités tarifaires sont dépendantes de chaque activité et disponibles dans la brochure tarifaire de la MJC.

Tout adhérent doit être à jour de sa cotisation d'adhésion et de l'ensemble de ses cotisations de la saison passée et de toute somme due à l'association(incluant le périscolaire et l'extrascolaire) pour pouvoir se réinscrire la saison suivante.

#### 9.4. Annulation - Remboursement

En cas d'annulation de l'activité par la MJC, un remboursement est effectué au prorata des séances restantes non effectuées.

En cas d'abandon de l'activité en cours de saison par un adhérent, il ne sera procédé à aucun remboursement de la cotisation.

En cas d'abandon d'une activité pour cas de force majeure : mutation professionnelle ou incapacité médicalement attestée à pratiquer l'activité pour le reste de la saison, une demande de remboursement pourra être effectuée, sur présentation de justificatifs. Cette demande de remboursement sera étudiée par la Direction. Si ce remboursement est accordé, le montant restitué se calculera de la façon suivante : cotisation correspondant au prorata du nombre de séances restantes qui ne seront pas effectuées, diminuée de frais de dossier de 20 %.

La demande de remboursement devra être présentée au plus tard le mois suivant l'abandon effectif de l'activité. Aucune demande ne sera prise en compte au-delà de ce délai.

En cas de situation empêchant la pratique des activités : situation d'urgence déclarée par les autorités, incendie, phénomènes météorologiques etc., aucun remboursement ne sera effectué.

Dans tous les cas, le montant de la cotisation d'adhésion ainsi que toute licence à des fédérations sportives ne pourront donner lieu à remboursement.

#### **Article 10. Responsabilité des animateurs**

Les animateurs doivent être présents à l'ouverture des activités dont ils ont la charge et veillent au respect des horaires de début et de fin des activités.

Ils informent la MJC dès que possible en cas d'absence ou de retard.

Ils s'assurent que les participants sont adhérents de la MJC, sont inscrits à l'activité et qu'ils sont à jour de leur cotisation.

Pour les activités avec des enfants, ils s'assurent :

- que ceux-ci ne quittent pas prématurément les activités sans autorisation du ou des représentants légaux,
- qu'ils repartent avec une personne habilitée par le ou les représentants légaux ou repartent seul seulement s'ils y ont été autorisés de manière écrite par le ou les représentants légaux.

En fin d'activité, les animateurs et les adhérents rangent le matériel utilisé et remettent, le cas échéant, les lieux en état pour les cours suivants. Les animateurs vérifient que le matériel est rangé et que les portes et fenêtres sont fermées avant de quitter les locaux.

Les animateurs font le relais auprès des adhérents des différents événements de la vie associative de la MJC : réunions, expositions, spectacles, etc.

### **Article 11. Responsabilités des adhérents et de leurs représentants légaux**

Les adhérents et les représentants légaux des enfants mineurs prennent connaissance du présent règlement et s'engagent à le respecter et à le faire respecter.

Le ou les représentants légaux des enfants mineurs ou toute personne habilitée par eux doivent accompagner leurs enfants jusqu'au lieu où se déroule l'activité, s'assurer de la présence de l'animateur et lui signaler la présence de leur enfant. Ils ont également l'obligation de venir chercher leur enfant à l'heure de fin des activités.

En cas de retard exceptionnel du représentant, l'animateur et/ou le secrétariat doivent être avertis au plus vite. Dans un tel cas, des consignes précises doivent être données à l'enfant (attendre à l'intérieur, demander à téléphoner, etc.).

### **Article 12. Hygiène et Sécurité**

La direction de l'association veillera à l'application des règles élémentaires d'hygiène et de sécurité concernant l'accueil des adhérents. Elle prendra toute mesure nécessaire à leur exécution.

En toutes circonstances, la Direction peut prendre toute mesure de sauvegarde de l'ordre, de l'hygiène et de la sécurité. La MJC réserve le droit à la direction, au Conseil d'Administration, aux animateurs-trices, aux employés-ées de refuser l'accès ou l'utilisation des locaux à toute personne physique ou morale, susceptible de troubler le fonctionnement et les moyens de la structure. Le respect des consignes et des procédures de sécurité affichées dans l'établissement est obligatoire. En cas d'accident dû au non-respect des règles de sécurité, la MJC est en droit de demander réparation des préjudices subis éventuels aux contrevenants.

Les couloirs et issues de secours doivent rester dégagés et il est interdit de toucher au matériel de sécurité sauf en situation d'urgence.

La consommation de boissons alcoolisées n'est permise que dans le cadre de réceptions ou manifestations autorisées par la MJC. Elle se fait sous la responsabilité de l'organisateur·trice. En cas de débordement, une alerte sera faite par la Direction à l'organisateur·trice concerné·e. Pour une association, la convention passée avec cette association peut être remise en cause.

### **Article 13. Mise à disposition et entretien des locaux et du matériel**

Les animateurs·trices, les intervenants·tes extérieurs.es, les salariés·ées, les bénévoles et les adhérents·tes participant aux activités et à la vie de l'association doivent respecter les locaux et le matériel mis à disposition par la MJC.

En aucun cas le matériel ne doit sortir de la MJC sans accord préalable de la Direction.

Les clés des locaux sont gérées selon les instructions de la Direction de la MJC. Seule la Direction de la MJC peut faire confectionner des doubles.

### **Article 14. Assurance**

La MJC contracte une assurance qui couvre les adhérents·tes, les bénévoles, les salariés·ées, les locaux, et le matériel appartenant, loué ou prêté à la MJC, dans le respect du présent règlement. Cette assurance comprend une responsabilité civile, une assurance sur les dommages aux biens assurés, une indemnisation en cas de dommages corporels, une protection juridique, et une assistance, y compris pour les activités se déroulant en dehors des locaux de la MJC.

L'assurance ne couvre pas une détérioration volontaire des locaux, du mobilier ou du matériel de la MJC. La responsabilité des dégâts sera recherchée. La réparation et/ou le remplacement des biens détériorés seront à la charge du·de la responsable.

La MJC étant un lieu ouvert au public, les usagers·ères sont responsables de leurs affaires personnelles. Concernant les biens personnels, la MJC n'est pas responsable des vols et détériorations qui s'y produiraient.

Les associations utilisatrices des locaux de la MJC 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.

Tout problème rencontré dans les locaux de la MJC doit être communiqué au plus vite au responsable de l'activité. La Direction doit être impérativement informée du problème pour prendre les mesures nécessaires.

### **Article 15. Vie collective/comportement**

La tolérance et le respect d'autrui, des locaux et du matériel sont des éléments indispensables au bon déroulement de la vie collective. Ils doivent être respectés au sein de la MJC et dans tout lieu dans lequel se pratique une activité proposée par la MJC.

Tout comportement irrespectueux pourra, en fonction de sa gravité et/ou de sa répétition, faire l'objet de sanctions.

## **Article 16. Sanctions**

### **16.1. Radiation pour non-paiement**

Un·e adhérent·e peut être radié·e de l'association pour non-paiement de la cotisation d'adhésion avant la date limite fixée par le Conseil d'Administration.

### **16.2. Exclusion pour faute**

Un adhérent peut être exclu de l'association pour faute.

Les raisons de radiation peuvent être, mais ne sont pas limitées, à la liste suivante :

- Non-respect des statuts
- Non-respect du présent règlement intérieur (et en particulier les articles 9 à 14)
- Réalisation de prestations moyennant rétribution sans accord préalable du Conseil d'Administration
- Conduite avec autorité sur le personnel de la MJC
- Mise en danger de la vie d'autrui
- Toute conduite perturbant le fonctionnement de la MJC

En cas de faute et si les avertissements verbaux sont sans effet, des sanctions pourront être prises.

Dans un premier temps, un courrier de mise en demeure, précisant les faits reprochés et les sanctions encourues, sera envoyé en recommandé avec avis de réception à l'adhérent·e et/ou son·ses représentant·s légal·aux le cas échéant.

En cas d'absence de réponse ou de persistance des faits, l'adhérent·e sera invité·e à présenter sa défense devant une commission composée de membres du Conseil d'Administration et du directeur de la MJC. À cet effet, il·elle sera convoqué·e par lettre recommandée avec un temps de préavis d'au moins 15 jours. Il·elle pourra être accompagné·e d'un conseil de son choix. Les sanctions suivantes pourront ensuite être prononcées et seront communiquées à l'adhérent·e par courrier recommandé avec avis de réception :

- suspension (exclusion temporaire) de l'adhérent,
- exclusion définitive de l'adhérent.

L'adhérent·e peut faire appel devant l'Assemblée Générale et pourra éventuellement s'expliquer devant cette instance.

En cas de radiation, la cotisation d'adhésion et les cotisations aux activités versées par l'adhérent·e restent entièrement acquises à l'association.

Indépendamment de l'application de toutes les décisions, les litiges dus à l'interprétation du présent règlement intérieur sont du ressort du Conseil d'Administration.

#### **Article 17. Droit à l'image**

Toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa reproduction sans son autorisation. Dans le cadre strict d'informations ou de compte rendus sur les activités, manifestations, expositions, animations diverses et réunions des instances responsables, la MJC peut être amenée à diffuser des documents incluant des images de ses usagers et adhérents. Lors de l'inscription et du renouvellement annuel de l'adhésion, il sera demandé un « accord sur le droit de diffusion de l'image », les adhérents et usagers devront expressément signifier s'ils ne l'accordent pas.