



## REGLEMENT INTERIEUR DE LA MAISON POUR TOUS DES 4 MONTAGNES

### 1 - PREAMBULE

- Le présent règlement a pour but de préciser l'application des statuts de la Maison pour tous des 4 Montagnes
- Ce règlement intérieur complète les statuts de l'Association. Il a été entériné par le Conseil d'Administration du 2 avril 2016. Le règlement intérieur est de la compétence du CA, dans le cadre fixé par l'article 15 des statuts de la MPT.
- Le règlement intérieur ne fait pas double emploi avec les statuts de l'Association de Jeunesse et d'Éducation Populaire Maison pour tous des 4 Montagnes.
- Les dispositions suivantes constituent les éléments essentiels d'un règlement intérieur statutaire devant intéresser l'ensemble des services de la MPT des 4 Montagnes et son activité globale, en précisant les modalités de vie interne afin de faciliter les relations : entre les adhérents, entre les adhérents et les salariés, entre la MPT et les associations partenaires et entre la MPT et les collectivités.
- Le règlement intérieur apporte à l'adhérent(e) les éléments de son rôle d'acteur (trice) de la vie de la MPT. Il a pour but de préciser l'organisation de la MPT, les fonctions et les attributions de chacun(e), l'utilisation des locaux et du matériel, les relations avec les différents partenaires.
- Toute adhésion à l'association exige l'approbation et le respect des règles définies dans le règlement intérieur. Ce document est communiqué aux adhérents (es).
- Ce règlement s'applique à l'ensemble du personnel et des adhérents présents dans l'association, ainsi qu'à toute personne pénétrant dans les locaux de la MJC. Il s'applique dans l'ensemble de l'entreprise, des locaux gérés ou mis à disposition, voire hors les murs à l'occasion du travail effectué pour son compte.
- Il annule et remplace les documents, accords, pratiques et usages antérieurs.

### 2 - PARTIE STATUTAIRE

#### Article I : DÉFINITION DES MEMBRES FONDATEURS, HONORAIRES, ASSOCIÉS ET PARTENAIRES DE LA MPT (Cf. article 7 des statuts)

**Membre fondateur** : membre présent au moment de la création de l'association.

**Membre honoraire** : membre ayant œuvré activement au sein de l'association et reconnu par le Conseil d'Administration pour son investissement et ses compétences.

**Membre 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 MPT. 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.

° Le nombre des membres associés ne peut excéder le quart du nombre des administrateurs.

° Tout membre associé absent pendant une année sera interrogé par courrier pour qu'il précise son intention de rester ou de démissionner. Un délai de 3 semaines sera donné pour la réponse.

**Membre partenaire** : Soit le délégué du personnel ou son suppléant, soit un(e) salarié élu(e) par ses pairs.

#### Article II : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE (Cf article 8 des statuts)

## 1. Droit de vote des membres cf. 8. 2

**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 délibérative.

**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.

## 2. Modalités pour favoriser la démocratie cf. 8.5

### **2-1 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 un mandat 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 :**

Toute motion, tout ajout à l'ordre du jour, doivent être adressés au conseil d'administration quinze jours au moins avant la date de l'assemblée générale. La recevabilité sera étudiée, au regard des statuts de la MPT et de son règlement intérieur, par le CA ou le Bureau du Conseil d'Administration qui précède l'Assemblée Générale.

### **2-3 Compte rendu de l'assemblée générale cf 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'AG.

## Article III : CONSEIL D'ADMINISTRATION (cf article 9 des statuts)

### 1. Droit de vote

**des membres fondateurs, honoraires, associés** : ces membres ont chacun une voix délibérative au C.A. mais ne peuvent pas être représentés ou porteurs de pouvoirs **des partenaires** : ces membres ont une seule voix délibérative

### ~~2.~~ Renouvellement par tiers

Pour assurer le renouvellement par tiers, le conseil d'administration peut être conduit à procéder à un tirage au sort de certains de ses membres.

### 3. Cooptations

Entre deux assemblées générales, le conseil d'administration peut coopter un ou plusieurs adhérents pour être administrateur. 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.

## Article IV : BUREAU (cf. article 11 des statuts)

Seuls les membres élus du conseil d'administration peuvent être membres du bureau.

Le nombre des membres du bureau est fixé à 7 soit :

- un président,
- un ou deux vice-présidents,
- un secrétaire,
- un trésorier
- des membres dont un secrétaire et un trésorier adjoints.

Les membres élus du conseil d'administration non élus au bureau peuvent solliciter le président pour participer ponctuellement à une réunion du bureau. 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 leur compétence avec l'ordre du jour.

Le président peut donner délégation au(x) membres du CA pour représenter la MPT.

### 3 FONCTIONNEMENT

Ce chapitre du Règlement Intérieur permet de lister les règles de vie et de fonctionnement de la MPT.

#### 3-1 Les Adhérents

##### o Pourquoi une adhésion ?

- Adhérer à la MPT c'est adhérer au projet associatif, partager des valeurs communes et les promouvoir et respecter les statuts et règles de la MPT

Adhérer ce peut aussi être

- s'engager dans la vie collective de l'association
- critiquer et proposer en commissions des actions ou projets, et soutenir leur réalisation,
- participer à une activité, un projet

Les adhérents sont accueillis avec leurs singularités, dans le respect des principes républicains. Tous les adhérents ont les mêmes droits et les mêmes devoirs quels que soient leurs origines, profession, confession religieuse, âge, orientations sexuelles ou engagement politique.

##### o Que comprend l'adhésion ?

L'adhésion donne accès aux activités.

Elle inclut l'assurance, et permet de participer à la vie de l'association, de bénéficier des tarifs adhérents pour les spectacles de la MPT4M, pour les entrées à L'Anecdote (Autrans), au cinéma « Le Clap » (Lans en Vercors) et associations partenaires.

La validité de l'adhésion s'étend du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

Un enfant de moins de 16 ans a une adhésion à son nom, mais la fiche d'inscription est signée par un des parents.

L'adhésion n'est pas remboursable en cas d'arrêt de l'activité.

##### o Trois types d'adhésion à la MPT :

- Adhésion individuelle
- Adhésion individuelle moins de 16 ans
- Adhésion associative

#### 3-2 Modalités d'inscription aux activités et stages

##### o politique tarifaire

La MPT privilégie une tarification en fonction des ressources des personnes

Il est possible de payer en plusieurs échéances

Les salariés bénéficient d'une réduction de 40 % sur les activités pour eux-mêmes et de 20 % pour les membres de leur famille (conjoint et enfants). Les bénévoles investis au moins 15

demi-journées par année civile (hors réunion de CA/bureau) bénéficient d'une réduction de 20 % sur les inscriptions aux activités

- Une inscription à une activité ou un stage n'est définitive qu'après réception d'un dossier complet, qui comprend :
  - un justificatif de Quotient Familial (QF) si besoin
  - un règlement (cotisation pour l'activité et adhésion),
  - un certificat médical obligatoire pour toute activité sportive (gym, randonnée, sport collectif), mais aussi pour la danse, le cirque et le yoga.
- Une fiche adhérent remplie et signée

- remboursements

L'activité est remboursée pour raison médicale, déménagement hors territoire de la CCMV, changement professionnel occasionnant une impossibilité à poursuivre l'activité de façon durable sur présentation d'un justificatif.

Le remboursement se fait à la date de la demande (tout mois engagé est dû).

- Séance « test »

Une séance test est proposée aux adhérents pour les activités, sous réserve de places disponibles. Cette séance n'est pas facturée dans le cas où elle n'est pas suivie d'une inscription. Dans le cas contraire, elle est facturée.

- licence

Certaines activités affiliées à une fédération demandent la prise d'une licence individuelle par les adhérents. La licence n'est pas remboursable.

- nombre de séances assurées

Pour les activités hebdomadaires et annuelles (de septembre à juin) la MPT s'engage à proposer 30 séances minimum. Les activités régulières s'arrêtent en principe pendant les vacances scolaires.

- Annulation d'activité

La décision d'annulation est prise, au regard de la fréquentation, par le directeur

Lorsqu'un seul enfant est présent pour une séance dans une activité, la séance est annulée.

Lorsque l'annulation est du fait de la MPT, dans la mesure du possible, une séance de rattrapage est proposée.

- Annulation d'un événement ou stage

L'inscription peut être remboursée si l'annulation est faite 48 h avant la date. Passé ce délai, des frais de dossier seront retenus. Les activités et stages ne démarrent que s'il y a un nombre suffisant de participants.

- Responsabilité des parents

Les adhérents mineurs sont sous la responsabilité de la MPT uniquement durant le temps de leurs activités. Les parents ou responsables légaux doivent s'assurer que l'intervenant est présent et que l'activité a lieu. Ils doivent également s'organiser pour reprendre leur enfant à l'heure après l'activité (sauf dans le cas où l'adhérent mineur bénéficie d'une autorisation écrite de partir seul).

Les parents doivent signer en début de saison une décharge de responsabilité concernant les trajets et les soins en cas d'urgence. Un certificat médical est exigé chaque saison pour les activités sportives.

Pendant les heures d'ouverture de la MPT, un mineur peut entrer et sortir librement de la MPT et fréquenter les espaces d'accueil, dans ce cas l'association n'assure pas la surveillance de ces mineurs, qui restent sous la responsabilité de leurs responsables légaux.

### **3-3 Commissions**

Les commissions sont des groupes de réflexion qui vont permettre au conseil d'administration de prendre des décisions. Elles ont pour rôle la réflexion, la mise en œuvre et le suivi d'un projet, d'une action, l'étude d'un dossier, subordonnés à l'accord préalable du Conseil d'Administration. Elles peuvent être proposées par des adhérents et/ou des salariés

Elles sont ouvertes aux administrateurs, permanents, techniciens d'activité, adhérents, et partenaires, invités. Une personne peut intégrer une commission à tout moment.

Elles sont co-animées par un administrateur et/ou un salarié

Leur nombre n'est pas limité. Elles peuvent être créées et activées en fonction des besoins. Elles peuvent être proposées par des adhérents ou des salariés, mais sont créées sur décision du Conseil d'Administration. Compte rendu est fait au Bureau, et au Conseil d'Administration.

Les orientations politiques, générales sont définies par le CA. Le CA peut définir une délégation pour chaque commission. Une commission peut demander au CA une délégation partielle et ponctuelle.

Chaque commission est libre de définir son fonctionnement. Toutefois elle s'engage à :

- o Se réunir au moins deux fois par an
- o Produire et diffuser à ses membres et au CA, des relevés de conclusions de ses réunions.
- o Faire valider ses propositions d'actions par le CA ou le bureau pour la mise en œuvre opérationnelle en fournissant : éléments de réflexions, objectifs, moyens (financier, humain) de mise en œuvre
- o Communiquer ses dates de réunion, à minima information sur le site et la bulle.

### **3-4 Utilisation des locaux**

Toutes les salles d'activités, de réunions Maison Pour Tous sont partagées ainsi que le matériel. Des activités, animations peuvent avoir lieu en même temps ou se suivre dans un même lieu. Chacun doit donc avoir le souci de l'autre.

Tout utilisateur des locaux s'engage à respecter les lieux et le matériel mis à disposition.

Tout emprunt de matériel nécessite une demande. Tout matériel utilisé doit être restitué en bon état et rangé à sa place.

Toutes les réparations pour dégradation des locaux ou des objets sont à la charge de l'auteur(e) de la dégradation.

Les animateurs, qui dans leur activité sont conduits à utiliser ou à faire utiliser des produits ou matériels dont l'usage est réglementé, sont responsables du respect des réglementations correspondantes.

L'ensemble des locaux mis à disposition par les communes font l'objet de conventions spécifiques avec les communes, que les utilisateurs s'engagent à respecter.

Les locaux sont utilisés dans le cadre du projet associatif exclusivement. Les événements de type privé ne peuvent s'y dérouler.

La MPT connaît des périodes de fermeture pendant lesquelles les locaux sont fermés au public, aucune activité ne peut y avoir lieu. Aucun adhérent, salarié, prestataire ne peut alors être présent dans les locaux (y compris dans les locaux extérieurs à la MPT), sans l'accord du directeur.

Une clé de la structure est prêtée uniquement dans le cas où la personne doit accéder à la MPT hors des heures de présence de salariés permanents.

Un plan d'évacuation est joint au présent document.

### **Les animaux ne sont pas acceptés dans les locaux de la MPT**

#### **Parking**

Pour vous garer, des places parking sont à votre disposition à proximité du bâtiment.

### **3-5 Mise à disposition des locaux et véhicule**

Les locaux et le véhicule sont destinés à accueillir prioritairement les actions et projets de la MPT. Toutefois, ils peuvent être mis à disposition d'associations ou de collectivités partenaires de la MPT dans les conditions précisées ci-dessous et si cette mise à disposition ne perturbe pas le bon déroulement des actions de la MPT.

Le demandeur adresse une demande écrite au moins 10 jours avant la date sollicitée en précisant, les jours, heures, le motif et nombre d'utilisateurs prévus ; une réponse lui est adressée en retour. Le demandeur s'engage à utiliser les locaux et le véhicule en toute

responsabilité, à rendre les lieux propres et rangés, à respecter le fonctionnement de la MPT et son règlement intérieur.

Les associations et collectivités utilisatrices de locaux et du véhicule fournissent une attestation de RC et d'adhésion à la MPT.

- **Le véhicule**

Hors les mises à disposition pour des associations et collectivités, le véhicule de la MPT doit servir exclusivement aux services du projet de la MPT (animations, activités, spectacles, projets), au transport des adhérents et aux salariés dans le cadre précis de l'exercice de leur fonction.

Chaque utilisateur doit respecter la procédure d'utilisation du véhicule qui lui est communiquée par l'association.

### **3-6 Utilisation d'internet,**

D'une manière générale, l'utilisateur doit respecter les lois et, notamment, celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, sur le harcèlement sexuel/moral.

Une identification (login + mot de passe) unique est confiée à chaque utilisateur. Ce dernier est personnellement responsable de l'utilisation qui peut en être faite, et ne doit en aucun cas la communiquer.

- **Courrier électronique**

Un message envoyé par Internet peut potentiellement être intercepté, et lu par n'importe qui, aussi mieux vaut éviter les informations confidentielles et/ou personnelles.

De même mieux vaut respecter la confidentialité des messages reçus en retransmettant à d'autres personnes un courrier électronique avec l'autorisation de l'expéditeur.

Lors du départ d'un collaborateur, il doit être indiqué au responsable ce qu'il sera fait des fichiers et courriers électroniques.

L'utilisation du courrier électronique et d'internet à des fins personnelles est autorisée dans des proportions raisonnables

### **3-8 Les Bénévoles : moteurs de la vie associative**

Sans bénévole, l'association n'existe pas. Le bénévole choisit de participer à la vie de l'association, il doit respecter les valeurs portées par l'association, les statuts, le règlement intérieur qui cadrent son fonctionnement, les normes de sécurité établies dans son domaine d'activité.

Le bénévole ne perçoit pas de rémunération. Il peut être dédommagé des frais induits par son activité (déplacement, hébergement, achat de matériel...) ou peut s'il le demande et renonce au remboursement de ses frais, bénéficier d'attestation fiscale.

Le bénévole n'est soumis à aucun lien de subordination juridique. Sa participation est volontaire : il est toujours libre d'y mettre un terme sans procédure, ni dédommagement.

Un contrat d'engagement réciproque peut être établi entre la MPT et le bénévole.

L'association MPT s'engage à l'égard des bénévoles :

- A les informer (projet associatif, objectifs et fonctionnement de la MPT)
- A faciliter les rencontres entre dirigeants, bénévoles, salariés, adhérents
- A accueillir les bénévoles
- A les considérer comme des collaborateurs à part entière
- A leur confier, aux regards de leurs compétences, disponibilité, motivation des missions et responsabilités.

Les bénévoles s'engagent vis-à-vis de l'association :

- A adhérer au projet et aux objectifs de l'association

- A respecter son fonctionnement
- A assurer sa mission
- A respecter la laïcité, les opinions et les convictions de chacun
- A considérer que l'adhérent et les bénéficiaires sont au centre de l'association
- A collaborer avec les acteurs de l'association (salariés, autres bénévoles)

### **Formation et valorisation de compétences des bénévoles**

Être bénévole permet de développer de nouveaux savoir-faire. La prise en charge d'action ou d'activité permet en effet d'acquérir de nouvelles compétences.

En Auvergne-Rhône Alpes, différents réseaux dont la MPT est membre (CEDOS, Fédération MJC) proposent des formations.

### **Être administrateur**

Le rôle d'administrateur est primordial pour la bonne marche de l'association. Il recouvre des responsabilités dans la gestion de l'association et la conduite de son projet.

L'administrateur s'implique dans la vie quotidienne, la suit et contribue à faire vivre les projets et à identifier des perspectives d'évolution.

- **Quelques principes pour un bon fonctionnement :**

Etre administrateur c'est donner du temps ! Pour que l'association fonctionne réellement, il est important de participer aux différentes réunions.

Avoir l'esprit d'équipe est fondamental pour que les décisions stratégiques soient assumées solidairement

Etre informé pour administrer ! Pour que les administrateurs puissent pleinement jouer leur rôle, ils doivent avoir accès à toute l'information nécessaire.

Etre animateur pour faire vivre les décisions ! L'administrateur joue un rôle d'impulsion au sein des réunions, il lui appartient de faire remonter les attentes et besoins des adhérents, mais également de transmettre, d'expliquer et d'accompagner les décisions du Conseil d'Administration dans l'association.

Avoir un devoir de discrétion

### **La relation bénévoles/professionnels**

Les bénévoles et les professionnels sont au service du même projet. Leur rôle, leur implication, le temps consacré à la mise en œuvre des actions diffèrent. Cette collaboration, pour être efficace, nécessite le respect des statuts de chacun, une répartition claire des champs d'intervention et des échanges nombreux. Ainsi la mise en œuvre peut s'effectuer dans les meilleures conditions.

### **Le bénévole victime d'un dommage**

Lorsqu'un bénévole participe aux actions de la MPT, il se crée automatiquement une convention tacite d'assistance entre l'association et le bénévole.

Cette obligation est indépendante de l'obligation faite au tiers de réparer les dommages subis par un bénévole, dès lors qu'une faute de ce tiers est établie ;

Pour s'exonérer de l'obligation de réparation, la MPT doit soit établir que l'inexécution de l'obligation de sécurité résulte d'une cause étrangère (c'est-à-dire d'un cas de force majeure ou du fait d'un tiers), soit prouver que le bénévole a commis une faute de nature à exonérer totalement ou partiellement l'association de son obligation de réparation.

### **Le bénévole responsable d'un dommage**

Comme le bénévole agit sous l'autorité directe de l'association, même en l'absence de contrat de travail, il existe entre l'association et le bénévole un lien de préposition<sup>1</sup>.

Ainsi, en cas de dommages causés par un bénévole, la responsabilité de l'association peut être engagée sur le fondement de la responsabilité du fait d'autrui (article 1384 du Code civil). Dans cette hypothèse, lorsque la faute ou l'imprudance du bénévole, dont la preuve

<sup>1</sup> Lien de préposition : une forme de rapport hiérarchique, de lien de pouvoir : le bénévole qui participe aux activités de l'association, vu de l'extérieur, agit sous l'autorité directe de l'association

demeure nécessaire, est susceptible d'être regardée comme l'accomplissement maladroit du lien de préposition, la responsabilité de l'association sera engagée, sans que celle-ci, après avoir indemnisé la victime, puisse exercer un recours contre le bénévole.

En revanche, lorsque le dommage a été causé par une faute personnelle du bénévole, l'association pourra demander de constater une telle faute.

### **La responsabilité pénale des dirigeants**

Pour que sa responsabilité pénale soit engagée, un individu doit avoir volontairement ou involontairement enfreint des règles sociales et doit être passible de répression par la loi (crime, délit ou contravention).

La responsabilité pénale des acteurs associatifs n'est en jeu que si eux-mêmes, en tant que personnes physiques, ont commis une faute.

Aucun bénévole ne peut encadrer une activité sans l'accord de la direction (par délégation du CA).

La MPT s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile de manière à couvrir les responsabilités engagées de l'activité encadrée.

### **Bénévolat de personnes mineures**

Les mineurs peuvent être bénévoles à la MPT. On évitera cependant le bénévolat d'enfant de moins de 12 ans. Sous cette réserve :

- Les bénévoles mineurs bénéficient des mêmes conditions d'assurance que l'ensemble des bénévoles de l'association
- Jusqu'à 15 ans, l'association ne laissera pas un mineur en présence d'un seul adulte.
- Le présent règlement est un cadre minimum de précautions. Il peut être complété par un cadre particulier.
- De manière générale, il convient toujours de faire preuve de discernement et de bon sens dans l'engagement et l'encadrement d'un mineur. En cas de doute sur les modalités de participation d'un mineur, le principe de précaution prévaut dans tous les cas.
- Préalablement à l'engagement du mineur dans la MPT, un premier entretien doit être fixé. Il doit avoir lieu avec deux personnes afin de pallier tout risque d'abus sur le mineur. L'entretien a pour objectif de connaître la personnalité du mineur, présenter la MPT, exposer clairement les activités auxquelles il peut participer.
- La formalisation de l'engagement passe par une autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale, mentionnant la personne à prévenir en cas d'accident.

### **Domiciliation d'associations**

Une association peut être domiciliée à la MPT, après accord du CA. Dans ce cas l'association adhère à la MPT et à son projet.

### **La MPT décline toute responsabilité en cas de vol dans ses locaux**

Fait-le 2 avril 2016

Le Président

la Secrétaire

le Trésorier

.Lu et approuvé, le .....