

Règlement intérieur et principes statutaires

A - LES PRINCIPES STATUTAIRES :

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

- ✓ Vote des membres de droit : ces membres ont chacun une voix à l'Assemblée Générale mais ne peuvent pas être représentés ou porteurs de pouvoirs.
- ✓ 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.

Article II : Modalités pour favoriser la démocratie (référence article 8.5 des statuts)

2-1 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.

2-2 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.

2-3 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.

2-4 Modalités de vote :

A main levée sauf s'il y a une demande à bulletin secret.

2-5 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 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 18, 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

Seul 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 et sur les stages.

1. Les Modalités d'adhésion :

Les personnes qui résident sur la CCLS (Communauté de Commune Loire Semène) devront s'acquitter d'une adhésion minorée par rapport aux personnes extérieures à la CCLS. Les tarifs sont validés par le conseil d'administration.

Toutes personnes bénévoles ou salariés pratiquant une activité 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 :

La période annuelle d'activités est de 30 séances, réparties de Septembre à Juin.

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 chèque bancaire, par chèques vacances, remis à l'inscription en une seule fois.

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 => En cas d'arrêt, sans certificat médical les paiements non effectués restent acquis.

Les remboursements s'effectuent au prorata du nombre de séances restantes.

Dans tous les cas, la carte d'adhérent reste due à la MJC.

2.3 Les séances d'essai :

Tous les adhérents disposent d'une séance d'essai, 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 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 de 3 ans.

2.5 Les séances assurées :

La saison est organisée en fonction d'un planning défini pour chaque saison débutant en septembre et 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 30 séances, suivant le calendrier scolaires et les jours fériés et ponts accordés.**

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.

2.6 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.

2.7 Arrêt d'une activité imposée à l'association par des circonstances exceptionnelles :

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 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 en informer l'association, ou l'animateur au plus vite.

Les parents doivent par ailleurs :

- S'assurer que l'enfant est pris en charge par l'animateur de l'activité
- S'assurer que l'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.
- 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.

C - LE SECTEUR JEUNESSE ET LES ACTIVITÉS DANS LE CADRE DE LA RÉGLEMENTATION DES ACM

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 Haute-Loire et ou de ses partenaires.

2. Inscriptions :

Pour que l'inscription de l'enfant soit effective, l'adhérent devra obligatoirement avoir renseigné correctement son dossier.

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

3. assurance et responsabilité :

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 prise en charges et remboursés par la CPAM et la complémentaire santé de l'adhérent.

4. 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.

4.1 Modes de réservation sur le secteur jeunesse :

D'une manière générale, les familles doivent privilégier les inscriptions et les réservations en passant par l'accueil ou selon les modalités de fonctionnement communiqués chaque saison.

4.2 Annulation & remboursements sur le secteur enfant :

- Sur les mercredis : 50% de frais d'annulation pour toutes les absences non signalées dans les délais « avant le lundi 9h au plus tard ».
- 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 4 Jours avant la période annulée.

5. Responsabilité des parents :

Il est de la responsabilité des parents d'actualiser leurs informations « adresse, téléphone, situation familiale, Etc. », en passant à l'accueil ainsi que le dossier de leurs enfants sur les points suivants : 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.

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.

Règlement intérieur adopté en Assemblée Générale le 3 avril 2024,

Signatures des membres de la collégiale désignés par celle-ci

1^{er} Administrateur désigné par la collégiale pour signer les actes administratifs
M.

2^{ème} Administrateur désigné par la collégiale pour signer les actes administratifs
M.