

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Voté le mercredi 27 juin 2018*



Préambule .....	3
Engagement de la MJC .....	3
Administration et fonctionnement de l'association.....	3
- Art. 1 Le conseil d'administration .....	3
- Art. 2 Réunions du Conseil d'administration.....	3
- Art. 3 Convocation au CA.....	3
- Art.4 Missions du CA.....	3
- Art. 5 les commissions-définition .....	3
- Art. 6 les commissions – organisation et rôle.....	3
- Art. 7 Répartition des tâches au sein du CA.....	3
- Art 8 invité au CA et devoir de réserve .....	3
- Art. 9 neutralité .....	4
- Art. 10 engagement des administrateurs .....	4
- Art. 11 devoir de réserve.....	4
- Art. 12 le bureau.....	4
- Art. 13 compétences du bureau .....	4
- Art. 14 rôle des membres du bureau.....	4
- Art. 15 engagement des dépenses .....	5
- Art. 16 compte bancaire .....	5
- Art. 17 conventions avec la municipalité.....	5
- Art. 18 représentation extérieure.....	5
- Art. 19 intervenant extérieur .....	5
- Art. 20 relations médias.....	5
- Art. 21 affichage.....	5
- Art. 22 mécénat et sponsors.....	5
- Art. 23 conventions de partenariat.....	6
- Art. 24 mise à disposition des locaux.....	6
Les sections des activités .....	6
- Art. 25 organisation polaire .....	6
- Art. 26 mise en place des activités .....	6
- Art. 27 affiliation des sections.....	6
- Art. 28 communication par internet (réseaux sociaux, site web...) .....	6
- Art. 29 les locaux.....	6
- Art. 30 distribution des salles.....	6
Les adhérents.....	6
- Art. 31 L'adhésion et la cotisation aux activités.....	6
- Art. 32 séance d'essai .....	6
- Art. 33 remboursement .....	6
- Art. 34 tenue .....	6
- Art. 35 alerte incident.....	7
- Art. 36 présence d'un tiers dans les activités .....	7
- Art 37 responsabilité envers les mineurs.....	7
- Art. 38 protection des mineurs.....	7
Les animateurs bénévoles .....	7
- Art. 39 règles générales de participation .....	7
- Art. 40 l'adhésion .....	7
- Art. 41 responsabilité .....	7
- Art. 42 rôle de l'animateur dans l'association .....	7
- Art. 43 valorisation du bénévole .....	7
Le matériel .....	7
- Art. 44 inventaire.....	7
- Art. 45 prêt de matériel.....	8
- Art. 46 acquisition de matériels .....	8
- Art. 47 propriétaire du matériel.....	8
ANNEXE 1 (cf art 25) : règlement intérieur spécifique à l'activité musculation-fitness.....	8
ANNEXE 2 (cf art 25) : règlement intérieur spécifique à l'école de musique.....	10

## PREAMBULE

---

La MJC de Castelnau le Lez est une association d'éducation populaire, régie par la loi du 1er juillet 1901 et dénommée MJC/ACJCLS - Maison des Jeunes et de la Culture/ Association Castelnauienne pour la Jeunesse, la Culture, les Loisirs et les Sports.

Le siège, est situé au 10 avenue de la Moutte à Castelnau le Lez.

Ce présent règlement sert à préciser les modalités de fonctionnement interne de la MJC sur les points de détails complétant les statuts. Ce règlement sera actualisé par la commission ad-hoc et validé selon les dispositions statutaires.

Le règlement intérieur s'applique à tous les adhérents quelle que soit l'activité pratiquée.

## ENGAGEMENT DE LA MJC

---

La Maison des Jeunes et de la Culture est ouverte à tous. Elle s'interdit toute discrimination entre les diverses convictions politiques, philosophiques et religieuses. La MJC est indépendante des partis politiques et des groupements confessionnels.

## ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

---

### Article 1 : le Conseil d'administration

L'association est animée et administrée par un Conseil d'Administration de membres élus à l'Assemblée générale selon l'article 14 des statuts.

L'exercice comptable comporte douze mois. Il commence le 1er Septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

### Article 2 : réunions du Conseil d'administration

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du président :

- en session normale, au moins une fois par trimestre,
- en session extraordinaire lorsque son bureau le juge nécessaire ou sur demande du tiers au moins de ses membres.

### Article 3 : convocation au CA

Les convocations accompagnées de l'ordre du jour doivent être adressées 8 jours au moins avant la date fixée pour la réunion. En cas d'urgence, le CA est convoqué par les moyens les plus rapides.

L'ordre du jour comprend obligatoirement l'approbation du compte-rendu du CA précédent. Certains documents pourront être joints pour étayer les débats.

### Article 4 : missions du CA

- Il se prononce sur tout engagement de dépense supérieur à 5000 € proposé par son bureau et étudié par la commission finances. Il aura toutes les justifications, études, devis et situation financière nécessaires.

- Il décide la mise au rebut ou la vente d'équipements qui seront sortis de l'inventaire.

- Il délibère sur tous les travaux après consultation des devis.

- Il fixe le taux de participation aux frais kilométriques des membres du CA, du personnel et des bénévoles.

- Il veille à l'établissement d'un protocole d'accord ou contrat de partenariat avec la municipalité.

- Il répartit les tâches à l'intérieur du CA.

- Il crée des commissions.

- Il approuve la désignation d'un commissaire aux comptes, conformément aux règles en vigueur.

### Article 5 : les commissions - définition

Les commissions sont les instances intermédiaires entre le CA et les activités qui ont suscité leur création. Elles sont de deux ordres :

- les commissions organiques indispensables au fonctionnement de l'association,

- les commissions ponctuelles chargées de traiter des problèmes spécifiques.

Elles doivent s'informer du fonctionnement des activités dont elles ont le contrôle (matériel, financier, gestion, organisation).

Les commissions ont un rôle consultatif.

Aux membres des commissions peuvent se joindre, à titre consultatif, toutes personnes susceptibles d'apporter des compléments d'informations par leurs compétences, aux projets de l'association en donnant bénévolement leur temps et leurs connaissances.

### Article 6 : les commissions - organisation et rôle

Après chaque Assemblée Générale, le CA nomme les commissions pour mener à bien les objectifs de l'association et fixe leurs prérogatives. Par exemple : commission financière, jeunes, communication, festivités, etc... La composition d'une commission est au minimum de trois membres. Celles-ci ont pour mission d'étudier tout ce qui a rapport à leur secteur et de présenter leurs propositions au CA.

Un membre du Conseil d'Administration sera désigné comme responsable de chaque commission. Il sera chargé de convoquer, de coordonner et de diriger les débats de la commission. Il soumettra par écrit le compte rendu des travaux au CA pour validation.

Le président, le directeur et le trésorier sont membres de droit de toutes les commissions. Ils participent à leur gré aux réunions des commissions, sans y exercer de responsabilité particulière.

Le trésorier sera responsable de la commission financière qu'il anime.

### Article 7 : répartition des tâches

Lors de la répartition des tâches au sein du CA, il sera bon de veiller à ce que chaque membre ait un rôle précis à jouer, soit au bureau, soit en commission.

### Article 8 : invité au Conseil d'administration et devoir de réserve

Les débats des réunions du CA sont confidentiels.

Sur proposition d'un membre du CA, le président peut in-

viter toute personne compétente pour un sujet ponctuel. Le devoir de réserve est de rigueur.

### **Article 9 : neutralité.**

La MJC ne doit jamais être affectée d'une étiquette politique quelles que soient les opinions personnelles de chacun et plus précisément en période électorale.

Il est demandé aux membres du CA désirant se porter candidats à des élections politiques

- de se mettre en congé de l'association pendant la campagne électorale,

- de s'engager à ne pas faire mention de leur appartenance et de leurs responsabilités au sein de l'association dans leur campagne électorale,

- d'envisager les répercussions possibles sur l'association quel que soit le résultat de l'élection.

- Si leur élection entraînerait des conséquences négatives pour l'association, ils seraient invités à donner leur démission.

### **Article 10 : engagement des administrateurs**

Les membres du CA s'engagent à :

- faire prévaloir l'intérêt général de l'association en toutes circonstances,

- participer régulièrement aux manifestations,

- être solidaires du CA et défendre ses décisions,

- être présents à l'Assemblée Générale de l'association.

### **Article 11 : devoir de réserve**

Devoir de réserve : c'est préserver la teneur des propos émis en réunion. C'est s'en tenir aux décisions prises.

Toutes les discussions en Bureau du Conseil d'administration ou CA sont strictement confidentielles. Le devoir de réserve impose à chaque membre du CA (quel que soit le collège) de respecter la confidentialité des débats.

Seules les décisions portées aux comptes-rendus sont officielles.

### **Article 12 : le bureau**

Le Conseil d'Administration désigne parmi ses membres élus, et pour un an, à la majorité relative des membres présents, son bureau de neuf membres qui comprend obligatoirement :

- 1 président,

- 1 ou plusieurs vice-présidents,

- 1 secrétaire général, 1 secrétaire adjoint,

- 1 trésorier général, 1 trésorier adjoint,

- 1 ou 2 assesseurs.

La directrice participe aux réunions de Bureau.

Un membre élu au CA ne peut se présenter au bureau qu'après un an d'ancienneté au CA.

### **Article 13 : compétences du 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 CA.

Le bureau prépare les travaux du Conseil d'Administration et veille à l'exécution des décisions de celui-ci. Il ex-

écute les affaires courantes et précise les attributions de chacun de ses membres.

Le bureau est réuni chaque fois que nécessaire. Il est convoqué par le président.

### **Article 14 : rôle des membres du bureau**

#### 1/ Le président

Il est chargé de mettre en application les décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration et non de conduire une politique personnelle. Il travaille en collaboration étroite avec les membres du bureau et du CA, qu'il s'efforce de faire participer aux discussions et aux décisions.

Il 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 est le principal garant de la bonne marche et de la vitalité de la MJC.

Rôle externe

- il est le représentant légal de l'association. Il peut ester en justice,

- il représente l'association auprès de toutes les instances officielles,

- il a qualité d'employeur au regard du code de l'URSSAF,

- il est le responsable des relations de l'association avec les divers partenaires institutionnels

. il en assure la liaison,

- il signe les contrats votés par le CA au nom de l'association.

Rôle interne

- il convoque et préside les diverses réunions : CA, BCA, AG,

- il est membre de droit de toutes les commissions,

- il est responsable de l'application des décisions prises par le CA,

- il rédige le rapport moral présenté à l'Assemblée Générale,

- il expose le rapport moral au CA pour étude et accord avant de le présenter en AG,

- il signe les PV des séances

- il ordonne les dépenses décidées par le CA.

- il peut autoriser la directrice à effectuer certaines dépenses de fonctionnement,

- en cas d'urgence et dans l'intérêt général, il peut prendre toute décision qu'il jugerait nécessaire

au bon fonctionnement de l'association, à charge pour lui d'en rendre compte au CA suivant,

- il a charge de former et d'instruire un vice-président délégué qui le représentera en cas d'absence.

#### 2/ Un ou plusieurs vice-président(s)

Ceux-ci secondent le président.

- ils prennent en charge la représentativité de l'association dans le domaine de la culture, du sport, des jeunes,

- ils assument des responsabilités particulières données par le président ou le CA,

-un d'entre eux sera désigné pour remplacer le président chaque fois que celui-ci est empêché. C'est le vice-président délégué,

-ils peuvent accompagner le directeur ou le président auprès des instances locales, départementales ou régionales et le représenter en cas d'absence.

### 3/ Un secrétaire général aidé d'un secrétaire adjoint

Le secrétaire général anime la vie statutaire de l'association conjointement avec le directeur.

-il rédige et signe les PV des séances (CA et BCA) et a la responsabilité de la diffusion aux administrateurs,

-il établit les convocations pour les réunions : CA, BCA, AG,

-il est responsable de la correspondance, des dossiers, des listes d'adhérents,

-il est responsable des déclarations à la préfecture

-il est le responsable de l'organisation des archives, des registres.

-il est aidé dans sa tâche par le directeur et le personnel administratif de l'association.

### 4/ Un trésorier général, aidé d'un trésorier adjoint

-il s'assure de la régularité de la gestion financière et de la tenue des registres et dossiers suivants : journal comptable et pièces justificatives, registre inventaire, archives de trésorerie. Il est aidé dans sa tâche par le directeur et (ou) un(e) secrétaire comptable, employée de l'association,

-il est accrédité pour signer les chèques et faire toute opération comptable et bancaire et à engager les dépenses décidées par le bureau ou le CA,

-il se tient à la disposition du commissaire aux comptes qui doit pouvoir consulter les registres et pièces comptables,

-il suscite les ressources et établit les demandes de subventions,

-il est responsable de l'établissement des bulletins de salaire et de la gestion financière du personnel,

-il établit avec la collaboration du directeur ou de l'employé comptable le projet de budget, le bilan et le compte d'exploitation,

-il présente la situation financière de l'association lors d'un vote d'engagement de dépenses par le CA,

-il soumet au bureau puis au CA le rapport financier et le budget prévisionnel avant de le présenter à l'Assemblée Générale,

-il préside la commission « finances »,

-il s'assure de la rentrée des adhésions et cotisations,

-il gère le patrimoine avec le CA,

-il a droit de regard et signature des comptes spécifiques des sections.

### 5/ Un ou deux assesseurs

-ils sont tenus d'assister aux réunions de bureau et peuvent se voir confier des tâches particulières, générales ou épisodiques (études diverses).

## **Article 15 : Engagement des dépenses**

Le bureau propose au CA les engagements des dépenses

nécessaires au bon fonctionnement de l'association.

Chaque engagement de dépenses d'une valeur supérieure à 5000 € devra passer obligatoirement par la commission finances et devra faire l'objet de plusieurs devis (au moins 3) qui seront soumis au vote du CA.

## **Article 16 : Compte bancaire**

Les délégations des signatures bancaires sont accordées au

-président,

-trésorier,

-directrice.

A chaque modification de la composition du bureau et en particulier d'un des 3 délégataires de signatures, un nouveau dépôt de signatures sera effectué auprès des organismes bancaires.

## **Article 17 : Conventions avec la municipalité**

Les biens immeubles et les équipements fixes sont propriété communale et sont mis à disposition de l'association à titre gracieux.

Une convention d'objectif et de moyens est conclue entre les deux parties pour une durée de 3 ans.

## **Article 18 : Représentation extérieure**

Seul le président de l'association, le ou les personnes mandatées par lui, peuvent intervenir ou représenter l'association auprès des organismes officiels.

Nul ne peut représenter l'association, écrire ou traiter en son nom sans être mandaté par le président.

Celui-ci peut déléguer aux membres du CA certaines missions particulières.

## **Article 19 : Intervenant extérieur**

Si nécessaire, l'association pourra faire appel à des intervenants extérieurs, sous réserve du respect de l'article 3 des statuts.

## **Article 20 : Relations Médias**

Toutes communications concernant la vie de l'association auprès des médias et des réseaux sociaux doivent être visées par la direction pour validation et recevoir l'aval du président. En cas de non respect de cette règle, la responsabilité de l'association étant engagée, le bureau prendra toutes dispositions utiles à l'encontre du responsable.

## **Article 21 : Affichage**

Aucun affichage ne peut être effectué sans accord préalable du président ou de la directrice. Aucun document ne peut être distribué sans accord préalable du président ou de la directrice. Un membre du personnel sera spécialement responsable des panneaux prévus à cet effet.

## **Article 22 : Mécénat et sponsors**

Chaque personne (membres du CA, directeurs, animateurs, responsables de section) est habilitée à rechercher des sponsors ou mécènes, sous réserve d'informer le président ou le directeur des conditions et résultats de sa démarche.

### **Article 23 : Conventions de partenariat**

Dans le cadre de l'exercice de leurs activités, les animateurs ou responsables d'activité peuvent être amenés à négocier des contrats d'animation ponctuelle. Ils sont tenus d'élaborer le projet en collaboration avec la directrice. Tout projet est soumis à l'approbation du CA. Après accord la convention est signée par le président.

### **Article 24 : Mise à disposition des locaux**

La MJC a la possibilité de mettre à disposition les locaux soit au centre André Malraux, soit au centre les Arcades pour des événements non organisés par elle. Ces mises à disposition feront l'objet de conventions.

## **LES SECTIONS DES ACTIVITES**

### **Article 25 : Organisation polaire**

la MJC est organisée par pôles comprenant diverses activités.

Chaque activité pourra avoir un règlement intérieur spécifique mis en annexe du RI général. Il devra être soumis au CA pour validation.

Les activités interdisciplinaires seront encouragées.

### **Article 26 : Mise en place des activités**

La création ou le maintien d'une activité est du ressort du CA. Ces mesures tiendront compte des modalités d'effectifs et de fonctionnement laissées à l'appréciation du CA.

### **Article 27 : Affiliation des sections**

Chaque section ou club d'activité peut s'affilier à sa fédération correspondante au nom de la MJC. Les déclarations d'affiliation seront faites par la direction.

### **Article 28 : Communication par internet (réseaux sociaux, sites web...)**

Toute section ne pourra mettre en place un site internet ou utiliser les réseaux sociaux pour communiquer qu'après autorisation du CA de l'association.

Pour respecter les prescriptions définies par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, tout responsable d'activités et animateur bénévole ou salarié devra signer la charte informatique pour l'utilisation de tous supports informatiques et internet qui rendent visibles leur activité.

### **Article 29 : Les locaux**

Les animateurs doivent veiller au respect du matériel et des locaux mis à leur disposition ainsi qu'à la fermeture des portes, des volets et tentures, de l'électricité et des robinets.

Les clés sont remises aux animateurs. Ils en sont responsables et doivent les restituer en fin d'année.

### **Article 30 : Distribution des salles**

L'utilisation et la répartition des salles sont de la responsabilité de la directrice qui tient à jour le planning d'occupation.

Aucun prêt de salle à usage privé ne sera consenti sauf autorisation exceptionnelle du BCA.

## **LES ADHERENTS**

### **Article 31 : L'adhésion à l'association et la cotisation aux activités.**

L'ADHESION : Le fait d'adhérer à la MJC implique un profond respect des règles démocratiques, statuts et Règlement Intérieur de l'association. L'adhésion est valide du 1er septembre au 31 août. Cette adhésion sert à la gestion de l'association et à l'adhésion à la Fédération Régionale. Seules les personnes à jour de leur adhésion assistent et ont droit de vote à l'Assemblée Générale.

LA COTISATION : Pour pratiquer une activité, l'adhérent doit s'acquitter d'abord d'une adhésion. Il devra ensuite régler une cotisation pour pratiquer chaque activité.

Selon la convention d'objectifs et de moyens avec la municipalité, « les Castelnaudviens bénéficieront de tarifs inférieurs de 10% à ceux qui seront appliqués aux adhérents non Castelnaudviens. » Le Castelnaudvien devra produire un justificatif de domicile (facture EDF, téléphone..)

Les chèques vacances (ANCV), les participations CE sont acceptés.

Un certificat médical de non contre indication est nécessaire pour la pratique de toutes les disciplines sportives.

### **Article 32 : Séance d'essai**

Une unique séance d'essai au cours de la saison est possible pour chaque activité. Elle est destinée à découvrir l'activité et à déterminer le choix de l'adhérent. Les modalités de l'essai pour certaines disciplines seront définies dans le Règlement intérieur spécifique.

Après la séance d'essai éventuelle dans la discipline, la cotisation est exigible et sera présentée au responsable de l'activité.

### **Article 33: Remboursement**

L'adhésion à l'association n'est ni remboursable ni cessible.

Aucun remboursement ne sera effectué sur les chèques vacances et les participations CE.

En raison d'absence ou arrêt de l'activité à l'initiative de l'adhérent, toute demande de remboursement de la cotisation en cours d'année demeure exceptionnelle et soumise par formulaire au Bureau de l'association pour examen. Le Bureau est souverain dans sa décision et n'a pas l'obligation de la motiver.

En cas d'absence justifiée d'un animateur, la MJC s'engage à faire le maximum pour trouver un remplaçant. Si cela est impossible, des cours de rattrapage seront organisés. En cas d'absence de plus de 4 semaines, il sera procédé au remboursement de la cotisation sur la période d'activité non effectuée.

### **Article 34 : Tenue**

Les personnes 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 pouvant porter préjudice au personnel de la MJC ou à d'autres adhérents ainsi qu'à l'image de l'association, fera l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Pour rappel, selon l'article 8 des statuts, « la radiation pour faute grave d'un adhérent est prononcée par le conseil d'administration, l'intéressé ayant été préalablement appelé à prononcer sa défense devant le C.A.

L'intéressé peut se faire assister par une personne de son choix.

Un recours non suspensif peut être exercé devant l'assemblée générale qui statue en dernier ressort. »

Tout adhérent qui serait sous l'emprise de l'alcool ou produits illicites sera interdit d'accès aux activités.

Toute exclusion n'ouvre pas droit au remboursement de la cotisation.

### **Article 35 : Alerte incident**

Tout accident, tout incident même bénin, doit être immédiatement signalé aux animateurs concernés et à la direction pour suite éventuelle à donner.

La responsabilité de l'association ne peut être engagée que dans ses locaux ou ce qui en tient lieu et pendant le temps consacré à l'activité.

### **Article 36 : Présence d'un tiers dans les activités.**

La présence des accompagnants pendant le cours n'est pas souhaitable mais laissée à la discrétion de l'animateur

### **Article 37 : Responsabilité envers les mineurs**

Les enfants accompagnant un adhérent pratiquant une activité restent sous la responsabilité exclusive de celui-ci. Cependant le responsable d'activité peut refuser la présence d'un tiers dans son cours.

Les parents accompagnant un enfant à un cours doivent s'assurer que l'animateur est présent. Dans le cas contraire, leur responsabilité est entièrement engagée.

### **Article 38 : Protection des mineurs**

L'autorisation parentale est obligatoire pour les mineurs pratiquant une activité à l'association. Elle sera également demandée pour l'autorisation d'exploitation d'image d'une personne lorsque les photos ou les vidéos seront prises par l'association, ainsi que pour la communication par courriel entre l'animateur et le mineur.

La responsabilité de la MJC ne pourrait être engagée en cas de photos, vidéo, réseaux sociaux prises par une personne autre que les membres autorisés par l'association.

dès sa prise de fonction.

Il est responsable des locaux mis à sa disposition pour son activité.

Il doit s'assurer en fin de séance que toutes les issues sont fermées, électricité éteinte, robinets fermés, rideaux tirés.

Il doit signaler toute dégradation ou dysfonctionnement du matériel à l'accueil ou au directeur. Il est responsable de la vérification des inscriptions des adhérents pratiquant dans sa section. Le matériel affecté aux sections de façon permanente, est sous la responsabilité de l'animateur (utilisation correcte, rangement...). Il est responsable du respect des adhérents vis à vis du matériel et des locaux.

Il doit rendre compte de toutes difficultés ou problèmes rencontrés au responsable du secteur s'il y en a, au directeur ou à défaut au président.

Tout animateur participera à l'Assemblée Générale de l'association et incitera les adhérents à y venir.

### **Article 40 : L'adhésion**

Chaque animateur bénévole doit avoir sa carte d'adhésion à l'association. Il sera exempté de cotisation pour sa discipline.

Pour certaines sections, affiliées à une fédération, les animateurs prendront une licence, prise en charge par l'association, pour être couverts et bénéficié d'une assistance juridique de la dite fédération.

### **Article 41 : Responsabilité**

L'animateur bénévole a la responsabilité des mineurs pendant toute la durée de son cours.

En cas d'absence inopinée de l'animateur, celui-ci est tenu d'en informer l'administration. Les parents seront avertis dans les meilleurs délais.

Le cours sera rattrapé dans le trimestre, au gré de l'animateur.

### **Article 42 : Rôle de l'animateur dans l'association**

Les animateurs bénévoles ont un interlocuteur privilégié qui siège au Conseil d'administration. maillon de liaison entre administration et adhérents. Ils donneront toutes les informations sur le fonctionnement démocratique de l'association.

Tout projet d'animation doit être soumis à l'avis du directeur ou du président, puis du BCA avant tout engagement et réalisation.

### **Article 43 : Valorisation du bénévolat**

Dans le cadre de la valorisation du bénévolat, l'animateur sera invité à remplir une fiche individuelle de temps afin de pouvoir comptabiliser les heures de bénévolat effectuées au sein de l'association.

## **LE MATERIEL**

### **Article 44 : Inventaire**

Un inventaire détaillé sera établi avec numérotation de tout le matériel.

Il sera procédé chaque année, en fin d'exercice, à un inven-

taire physique sous la responsabilité des animateurs des sections et fourni au directeur et au trésorier.

#### **Article 45 : le matériel d'activité ou de la MJC**

La directrice est responsable de l'utilisation du matériel non affecté aux activités.

En fin d'année, le matériel sera regroupé sous la responsabilité de l'animateur ou du responsable de la section.

Des prêts de matériel peuvent être accordés à des partenaires déjà investis à la MJC. Une convention de prêt sera établie et une caution sera demandée. S'agissant de matériel affecté à une activité de façon permanente, l'accord de l'animateur sera nécessaire.

#### **Article 46 : Acquisition de matériels**

Toute acquisition de matériel ou d'équipement fait l'objet d'une demande à la commission finance, ou à la directrice. Celle-ci, après étude, soumettra le projet au CA.

Acquis, ce matériel fera l'objet d'une inscription sur le registre d'inventaire de l'association et devra pouvoir être contrôlé.

Toute mise au rebut ou revente de matériel sera agréée par le CA et ce matériel sera sorti de l'inventaire et des immobilisations.

#### **Article 47 : Propriétaire du matériel**

En cas de suppression d'une activité ou d'une section, tout équipement, matériel ou mobilier acquis depuis la création et éventuellement les objets fabriqués par ses soins, demeurent la propriété exclusive de l'association.

## **ANNEXE 1 AU REGLEMENT INTERIEUR DE LA MJC-ACJCLS**

---

### **REGLEMENT INTERIEUR SPECIFIQUE A L'ACTIVITE MUSCULATION FITNESS et TOUTES AUTRES ACTIVITES PRATIQUEES AUX ARCADES**

---

La MJC de Castelnaud le Lez est une association d'éducation populaire, régie par la loi du 1er juillet 1901 et dénommée MJC/ACJCLS - Maison des Jeunes et de la Culture/Association Castelnaudienne pour la Jeunesse, la Culture, les Loisirs et les Sports dont le siège est situé au 10, avenue de la Moutte à Castelnaud le Lez.

Le règlement intérieur s'applique à tous les adhérents quelle que soit l'activité pratiquée.

Selon l'article 25 du Règlement intérieur général de la MJC, chaque activité pourra avoir un règlement intérieur spécifique mis en annexe du règlement intérieur général.

En conséquence, les dispositions qui suivent sont spécifiques à l'activité musculation fitness ainsi que toutes autres activités dispensées au centre « les Arcades » situé au 1756, Avenue de l'Europe à Castelnaud le Lez.

#### **A)**

La MJC met à la disposition des adhérents, pour pratiquer la musculation, des cours collectifs de gymnastique-fitness et toutes autres activités des espaces qui comprennent :

- Un espace de musculation et cardio-training,
- Des espaces de cours collectifs,
- Des espaces sanitaires avec casiers de rangement.

#### **B) CONDITIONS D'ACCES :**

1. Le stationnement sur le parking est autorisé uniquement pendant l'activité au sein de la MJC les Arcades. Tout abus sera sanctionné par une mise en fourrière du véhicule.

2. L'accès de la structure est réservé aux personnes à jour de leur cotisation, à l'exclusion de tout accompagnant (enfants ou adultes).

3. L'accès est subordonné au paiement d'une adhésion à l'association MJC-ACJCLS et d'une cotisation pour pratiquer les activités.

4. Pour cotiser à l'activité muscu fitness, les pièces obligatoires à fournir sont :

- Une autorisation parentale pour les mineurs,
- Un certificat médical datant de moins de deux mois et de non contre-indication à la pratique sportive.

5. L'association délivrera un badge permettant l'accès à la structure dont le montant est fixé par le Conseil d'administration de la MJC.

-Une photo de l'adhérent sera prise par les agents d'accueil et sera intégrée au dossier.

-La présentation du badge est obligatoire à l'entrée.

#### **C) UTILISATION DU BADGE :**

1. Ce badge d'accès est nominatif, incessible et identifiable par photo.

2. En cas de perte, les frais de renouvellement sont à la charge de l'adhérent.

3. Toute personne refusant de badger ou ayant des oublis de badge réguliers se verra interdire l'accès aux salles.

#### **D) OCCUPATION DES LOCAUX :**

##### a) Les vestiaires

1. Le passage dans les vestiaires est obligatoire avant de rentrer dans les salles d'activités. L'habillage et le déshabillage s'effectuent exclusivement dans les vestiaires. Les affaires personnelles ne doivent pas encombrer les salles pour des raisons de sécurité et de confort.

2. Il est recommandé de ne laisser aucun objet personnel ou de valeur dans les vestiaires. Après s'être changé, il est conseillé de ranger les affaires personnelles dans les casiers mis à disposition. L'usage d'un cadenas est vivement recommandé. Le casier doit rester propre et libre après le départ de l'adhérent. L'association décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'effets personnels.

3. L'usage des douches doit être mesuré afin de permettre à chacun d'avoir de l'eau chaude.

##### b) Accès aux salles

1. L'accès aux salles se fait avec des chaussures propres

n'ayant pas servies à l'extérieur et adaptées au revêtement des sols. Se munir d'une serviette pour l'utilisation des machines ou des tapis. Pour les appareils de musculation, des produits désinfectants sont à la disposition de chaque adhérent pour le nettoyage des machines après toute utilisation.

2. Pour une question d'hygiène et de contrôle des accès, les entrées et sorties doivent s'effectuer obligatoirement par l'accueil, et non par les portes du bas.

### **E) PRATIQUE DES ACTIVITES :**

Pour toute activité pratiquée au sein de la structure, les téléphones portables sont tolérés, leur usage sera le plus discret possible et les communications seront prises à l'extérieur. Dans les cours collectifs le téléphone portable devra être éteint.

Le protocole de la climatisation est affiché dans les salles et s'impose à tous.

Afin de ne pas encombrer les parquets, seules les serviettes et bouteille d'eau sont tolérées dans les salles.

Toute prestation de « coaching » est interdite qu'elle soit exercée par un intervenant interne ou externe à la MJC.

Un certificat médical de moins de 2 mois est exigé à l'inscription pour la pratique des activités sportives.

### **F) MUSCULATION-FITNESS**

-La pratique de la musculation est soumise à un entretien préalable et à la réalisation d'un programme personnalisé avec un des animateurs. Elle est sous la responsabilité de l'animateur présent dans la salle (prendre rendez-vous auprès de l'accueil ou de l'animateur).

-Les animateurs présents sont à tout moment à la disposition de l'adhérent pour l'aider et le conseiller.

### **G) UTILISATION DU MATERIEL DEDIE A LA MUSCULATION-FITNESS**

-Tout utilisateur doit ranger le matériel, décharger les bancs de musculation après utilisation et ne pas occuper abusivement les machines afin d'en permettre l'usage par le plus grand nombre.

-Ainsi en cas d'affluence, l'utilisation des appareils de la salle de musculation sera limitée à 30 minutes.

### **H) COURS COLLECTIFS**

-La ponctualité aux cours collectifs est exigée.

-Tout départ anticipé doit être signalé à l'animateur en début de séance.

-L'animateur se réserve le droit d'interdire l'accès de son cours en cas de retard important ou du non-respect du règlement.

-Après utilisation, le matériel sera rangé après l'utilisateur.

### **I) TENUE VESTIMENTAIRE ET COMPORTEMENT (cf article 34 du RI général) :**

-Tenue vestimentaire : En complément de l'article 34

du règlement intérieur général de la MJC, la pratique des disciplines de l'activité musculation fitness impose à l'adhérent une tenue décente, sportive et adaptée à l'activité et au matériel afin de permettre au professeur de corriger la position et le placement du corps au cours de l'exercice. Cette exigence vestimentaire répond à un souci de sécurité pour l'adhérent lui-même.

-Il est interdit, en dehors des vestiaires, d'être torse nu, d'être pieds nus, en chaussettes ou en tongs, de porter foulard, bijoux trop longs...

-Comportement : Les personnes 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) pouvant porter préjudice au personnel de la MJC ou à d'autres adhérents ainsi qu'à l'image de l'association, fera l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive selon les dispositions de l'article 8 des statuts.

-Tout adhérent qui serait sous l'emprise de l'alcool ou de produits illicites sera interdit d'accès aux activités.

Toute exclusion n'ouvre pas droit au remboursement de la cotisation.

### **J) SEANCE D'ESSAI**

L'activité Muscu-Fitness regroupant plusieurs disciplines, la période d'essai s'effectuera sur une semaine.

Pour toutes autres activités, une unique séance d'essai au cours de la saison est possible par activité. Elle est destinée à découvrir l'activité et à déterminer le choix de l'adhérent.

### **K) REMBOURSEMENT (en complément de l'article 33 du RI général) :**

L'adhésion à l'association n'est ni remboursable ni cessible.

Aucun remboursement ne sera effectué sur les chèques vacances et les participations CE.

En raison d'absence ou arrêt de l'activité à l'initiative de l'adhérent, toute demande de remboursement de la cotisation en cours d'année demeure exceptionnelle et soumise par formulaire au Bureau de l'association pour examen. Le Bureau est souverain dans sa décision et n'a pas l'obligation de la motiver.

En cas d'absence justifiée d'un animateur, la MJC s'engage à faire le maximum pour trouver un remplaçant. Si cela est impossible, des cours de rattrapage seront organisés. En cas d'absence de plus de 4 semaines, il sera procédé au remboursement de la cotisation sur la période d'activité non effectuée.

## **ANNEXE 2 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MJC-ACJCLS**

### **RÈGLEMENT INTÉRIEUR SPÉCIFIQUE AUX ACTIVITÉS DISPENSÉES À L'ÉCOLE DE MUSIQUE**

La MJC de Castelnau le Lez est une association d'éducation populaire, régie par la loi du 1er juillet 1901 et dénommée MJC/ACJCLS - Maison des Jeunes et de la Culture/Association Castelnauvienne pour la Jeunesse, la Culture, les Loisirs et les Sports dont le siège est situé au 10 avenue de la Moutte à Castelnau le Lez.

Le règlement intérieur s'applique à tous les adhérents quelle que soit l'activité pratiquée.

Selon l'article 25 du Règlement intérieur général de la MJC, chaque activité pourra avoir un règlement intérieur spécifique mis en annexe du règlement intérieur général.

En conséquence, les dispositions qui suivent sont spécifiques à l'école de musique, section à part entière de la MJC /ACJCLS. Les cours sont dispensés au centre André Malraux et à la salle de musique hall des Perrières.

Le présent règlement spécifique précise les obligations respectives des différents acteurs de l'école de musique.

L'école de musique rassemble les élèves qui pratiquent l'activité musicale soit en cursus personnalisé nommé « parcours personnalisé » ou en cursus spécialisé nommé « parcours complet », cursus qui respecte les dispositions du Schéma National d'Orientation Pédagogique 2008.

L'école de musique a son propre projet d'établissement. Celui-ci précise les modalités de fonctionnement et les rôles des différents acteurs au regard des objectifs de la MJC, et de l'école de musique.

Le projet d'établissement est un document différencié de ce règlement intérieur spécifique.

#### **1. CONDITIONS D'ADMISSION**

L'École de musique est ouverte à toute personne qui accepte de suivre assidûment ses cours. La limite d'âge inférieure est fixée à trois ans, il n'y a pas de limite d'âge supérieure pour être admis.

Toutefois, l'âge pourra être un critère intervenant pour l'affectation à certaines disciplines n'offrant qu'un nombre de places limitées (décision prise par le coordinateur de l'école après consultation du corps enseignant) En s'inscrivant à l'école de musique, les élèves (ou par autorisation de leurs représentants légaux pour les mineurs) s'engagent à accepter d'être photographiés et enregistrés lors de leurs prestations en vue d'éventuelles publications ou diffusions (audio, vidéo) sur le site internet de la MJC ou tout autre support de communication.

**LES CHAPITRES 2, 3, 4, 5 ET 6 CONCERNENT LES DEUX CURSUS (PARCOURS PERSONNALISÉ ET PARCOURS COMPLET)**

#### **2. ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS : PARCOURS PERSONNALISÉ**

L'élève peut accéder à toutes les propositions : cours d'instrument, formation musicale et classe d'ensemble, sur les conditions suivantes : accord de l'enseignant et paiement de l'activité choisie. Pour chacune de ces activités, une cotisation est requise. Il n'y a pas d'évaluation d'une année sur l'autre. Toutefois, des auditions sont organisées afin de motiver les élèves.

#### **PARCOURS COMPLET :**

L'élève doit suivre les trois enseignements simultanément : cours d'instrument, formation musicale et classe d'ensemble.

Un seul tarif est requis pour l'ensemble des trois enseignements

Le parcours complet est organisé en cycle (cycle d'éveil, cycle 1 et cycle 2).

Chaque cycle se déroule sur une durée de 3 à 5 ans selon la progression de chaque élève.

L'élève profite d'une évaluation concertée de ses professeurs et du coordinateur tout au long de sa scolarité. Il dispose d'un droit d'accès et de rectification à son dossier et peut en obtenir des attestations. Les adultes débutants intègrent directement la 2ème année du cycle 1.

#### **3. PROCEDURES D'ADMISSION ET MODALITÉS D'INSCRIPTION**

La pratique des activités musicales est réservée aux personnes à jour de leur cotisation et est subordonnée au paiement d'une adhésion à l'association MJC-ACJCLS.

Les dispositions des articles 31 à 38 du règlement intérieur général s'appliquent à tout adhérent inscrit à l'école de musique.

Le non-paiement après rappel peut entraîner la radiation de l'adhérent aux cours de musique

Pour les anciens élèves :

- Retrait d'une fiche de vœux au mois de juin pour les choix du cursus, des horaires et du professeur

- Retour de la fiche de vœux auprès du coordinateur pédagogique

- Transmission aux professeurs concernés pour l'attribution des créneaux horaires.

- Inscription auprès de l'administration de la MJC.

Pour les nouveaux élèves :

- Prise de contact avec les professeurs dès le mois de septembre pour les cours individuels et collectifs : choix des horaires, projet de l'élève, cours d'essai...

- Inscription auprès de l'administration de la MJC.

Les demandes émanant d'élèves antérieurement scolarisés dans un autre établissement seront prioritaires dans la mesure du possible. A défaut d'une attestation de l'ancien établissement, l'élève devra passer un test de niveau avec son nouveau professeur.

Les demandes d'inscriptions sont examinées toute l'année.

L'inscription n'est définitive qu'à réception de la totalité

du règlement du tarif annuel et vaut pour acceptation du règlement intérieur et pédagogique.

**4. PERIODE D'ESSAI : suivant les modalités de conditions générales du Règlement Intérieur général de la MJC-ACJCLS.**

#### **5. FRAIS DE SCOLARITÉ**

Les frais de scolarité (cotisations) sont fixés chaque année par décision du Conseil d'Administration. L'adhésion à la MJC est annuelle et obligatoire. Le règlement de la totalité des frais (en espèces, chèques ou chèques vacances) s'effectue au moment de l'inscription selon les modalités du fonctionnement général de la MJC.

#### **6. REMBOURSEMENT**

L'adhésion à l'association n'est ni remboursable ni cessible.

Aucun remboursement ne sera effectué sur les chèques vacances et les participations CE.

En raison d'absence ou arrêt de l'activité à l'initiative de l'adhérent, toute demande de remboursement de la cotisation en cours d'année demeure exceptionnelle et soumise par formulaire au Bureau de l'association pour examen. Le Bureau est souverain dans sa décision et n'a pas l'obligation de la motiver.

En cas d'absence justifiée d'un animateur, la MJC s'engage à faire le maximum pour trouver un remplaçant. Si cela est impossible, des cours de rattrapage seront organisés. En cas d'absence de plus de 4 semaines, il sera procédé au remboursement de la cotisation sur la période d'activité non effectuée.

#### **7. CALENDRIER**

L'année d'enseignement est répartie sur trente-deux semaines dans l'année scolaire de septembre à juin, hors vacances scolaires.

Des stages peuvent être proposés par l'École de musique pendant les vacances, mais ne sont pas obligatoires.

#### **8. ENGAGEMENTS DE L'ÉLÈVE ET ASSIDUITE**

Tout élève régulièrement inscrit pour le parcours complet a l'obligation de suivre avec assiduité ses cours et ce dès la date officielle de reprise fixée par la MJC.

Tout élève s'engage à participer à quatre prestations minimum prévues dans la saison : concert de rentrée, auditions de milieu d'année, auditions de fin d'année et concert de clôture.

Toute absence d'un élève mineur ou majeur doit être justifiée (par son responsable légal pour les mineurs) auprès de l'enseignant, si possible avant le cours concerné et au plus tard le jour de la reprise pour y être admis.

L'assiduité entre en compte dans l'évaluation (pour les élèves en parcours complet). Des absences non justifiées, dans la même discipline, obligent l'École de Musique à ré-examiner la motivation et la situation de l'élève qui peut aller jusqu'à l'exclusion de l'école de musique.

La possibilité de placer l'élève sur le parcours individuali-

sé reste une décision de l'administration. Dans ce cas, l'ajustement du montant de la cotisation sera exigé.

#### **9. SUIVI DE L'ÉLÈVE, ÉVALUATIONS ET EXAMENS DE FIN DE CYCLES**

##### **CE CHAPITRE CONCERNE UNIQUEMENT LES ELEVES EN PARCOURS COMPLET :**

Les évaluations concernent la progression de l'élève (évaluation continue), la vérification des acquisitions (devoirs, contrôles), tandis que l'examen indique son niveau par rapport au seuil de connaissance minimum du cycle suivant.

Il est mis à la disposition des élèves au début de l'année scolaire, un carnet de suivi où les professeurs notent les exercices individuels et les recommandations pédagogiques. Les parents d'élèves mineurs peuvent ainsi suivre régulièrement le travail de leurs enfants.

L'évaluation concertée des professeurs, du jury (à partir du cycle 1) et du coordinateur conditionne l'obtention de l'examen de fin de cycle et le placement de l'élève dans une classe donnée.

Le nombre et la nature des épreuves de l'examen sont fixés en fonction des cursus relatifs à chaque département pédagogique, (les départements pédagogiques étant : cordes, vents (bois et cuivres), guitares, claviers, disciplines vocales, orchestres, formation musicale et percussions.

Les évaluations prennent la forme d'indications hebdomadaires dans le carnet de suivi, d'auditions publiques (bulletins d'évaluation) et d'examens (en fin de cycle).

Un jury extérieur est invité à participer à l'évaluation des élèves pour l'examen (à partir du cycle I)

#### **10. RESPONSABILITE ET SECURITE**

En cas d'absence imprévue d'un enseignant (maladie, accident...), l'École de Musique prévient les familles des élèves concernés par mail, téléphone ou messagerie vocale et sms.

#### **11. LE CORPS ENSEIGNANT**

Il travaille en équipe pour élaborer un enseignement cohérent et partager le suivi de chaque élève. Toute initiative individuelle ou projet impliquant l'École de Musique et ses éléments ne peuvent se faire sans concertation et doivent être validés par la direction.

#### **LE COORDINATEUR PEDAGOGIQUE**

Le Coordinateur pédagogique veille à l'application du Règlement Intérieur et assure le lien entre l'administration et l'équipe pédagogique, ainsi qu'entre les élèves (ou parents) et les enseignants.

Il coordonne l'équipe enseignante, collecte les projets pédagogiques de chaque discipline, les intègre au projet d'établissement qu'il met en œuvre, en concertation avec l'équipe enseignante et administrative de la MJC.

## LES ENSEIGNANTS

Les enseignements et leur préparation, les réunions pédagogiques, de pré-rentree, de departement et d'evaluations ainsi que l'accompagnement aux repetitions et aux prestations de leurs élèves font partie integrante de la mission des enseignants.

Les enseignants contrôlent la présence des élèves au cours et les informent de leur obligation à participer aux différentes manifestations.

## **12.COMMUNICATION ET INFORMATION**

La communication entre les élèves et leurs responsables légaux (pour les élèves mineurs) se fait par tous les moyens (courrier postal ou téléphone, e-mail valides et sms). Il est nécessaire et important de prévenir l'école de Musique en cas de changement.

## **13.FRÉQUENTATION DES LOCAUX**

L'ensemble des utilisateurs (élèves et parents) sont tenus de se conformer aux consignes d'utilisation et de sécurité selon les dispositions des règlements intérieurs généraux de la MJC.

Le matériel et la propreté des salles doivent être respectés.

L'école dégage sa responsabilité en ce qui concerne les vols ou dégradations d'objets personnels appartenant aux élèves, ou à toutes personnes fréquentant les locaux de la MJC.

## **14.UTILISATION DU MATÉRIEL**

Les instruments et l'ensemble du matériel pédagogique appartenant à l'Ecole de musique ne peuvent être utilisés hors des locaux sans autorisation.

---