

III – DU FONCTIONNEMENT INTERNE

1 – le Bureau et le Conseil d'Administration

Le fonctionnement de la M.J.C est assuré par le Bureau du Conseil d'administration, la direction et l'ensemble des salariés. Chacun des membres de ces instances est tenu de faire respecter le présent règlement intérieur.

Les jours et horaires d'ouverture de la M.J.C. sont annoncés par voie d'affichage et sur le site internet. En cas de difficultés à assurer la sécurité du public ou du personnel ou pour toutes autres raisons découlant du règlement intérieur, le directeur peut être amené à modifier les horaires ainsi que le lieu des animations et ateliers.

Toute consommation ou vente de produits interdits par la législation en vigueur entraînera l'expulsion du contrevenant. En cas de refus, les autorités compétentes seront averties.

L'utilisation de radio, de magnétophones ou d'instruments de musique ne doit pas gêner le fonctionnement de la M.J.C. ni perturber le voisinage immédiat ; elle est soumise à l'appréciation du directeur.

L'accès des locaux aux animaux, même tenus en laisse, n'est pas autorisé.

Tout manquement et dysfonctionnement dans le matériel doit être signalé dans les plus brefs délais.

2 – Les commissions

Elles se réunissent à l'initiative du Conseil, du Bureau ou à la demande d'adhérents. Les personnes ainsi concernées ou/et intéressées, sont associées à la réflexion et à la préparation des animations. Des commissions thématiques sont proposées aux adhérents. Leur rôle est de faire des propositions au Bureau sur le sujet dont elles sont saisies; leurs travaux sont consignés dans un « relevé de propositions ».

3 – Les locaux, le mobilier et le matériel

Mis à disposition des animateurs et des adhérents, ils doivent être respectés et entretenus avec le plus grand soin. C'est pourquoi, les animateurs responsables ont à procéder au rangement des ateliers à l'issue de chaque séance avec les adhérents.

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

Il est interdit de vider des produits toxiques dans les lavabos, un récipient spécifique est prévu à cet effet.

En cas de détérioration des locaux, du mobilier ou du matériel de la M.J.C. la responsabilité de l'auteur des dégâts sera recherchée. Réparation et/ou remplacement seront à sa charge.

En dehors des activités même de la MJC, les matériels peuvent être mis à disposition des adhérents ou de partenaires avec l'autorisation expresse et écrite de la direction de la M.J.C.

4 – La sécurité

La Ville de Crolles met à disposition de l'association, le bâtiment, siège principal de la M.J.C. La Direction et l'Association ont la responsabilité de la sécurité des personnes qui y œuvrent ou le fréquentent.

Les dispositions nécessaires à la sécurité des lieux et des personnes s'imposent à tous.

Les accès du bâtiment doivent demeurer libres, de même que les couloirs doivent demeurer également libres de tout encombrement.

Lorsqu'elles sont inoccupées, les salles d'activités doivent être fermées à clefs.

L'usage de planches à roulettes, patins, rollers, trottinette, etc. n'est pas autorisé dans l'enceinte du bâtiment.

La M.J.C. étant un lieu public, les usagers sont responsables de leurs affaires personnelles. L'Association n'est pas responsable des vols et détériorations qui s'y produiraient.

5 – Les sanctions

En cas d'infraction au règlement intérieur et de conduite perturbant le bon fonctionnement de la MJC et si les rappels à l'ordre des responsables sont sans effet, les sanctions suivantes pourront être prises :

- . avertissement par lettre aux parents pour les mineurs
- . exclusion d'un adhérent perturbateur sans remboursement

. En cas de faute collective ou de complicité tacite, la fréquentation de l'activité ou de la M.J.C. pourra ne plus être autorisée de manière temporaire voire définitive. L'activité elle même peut être interrompue sur décision du Bureau du Conseil d'Administration.

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.

Toute clause du règlement intérieur contraire aux statuts serait réputée nulle et non avenue.

Toute modification au présent règlement doit faire l'objet d'une décision prise par le Conseil d'Administration.

Pour exécution, à Crolles le 14 septembre 2017

La Directrice de la M.J.C.,
Vanessa PRÉ

La Présidente,
Nathaly OLAGNON-RICHARD

MAISON DES JEUNES ET DE LA CULTURE DE CROLLES

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

I – De l'adhésion et de l'inscription

- 1 – adhérer à la M.J.C.
- 2 – s'inscrire aux ateliers hebdomadaires
- 3 – inscrire un enfant au centre de loisirs
- 4 – se désinscrire
 - d'une activité
 - du centre de loisirs

II – Du comportement de chacun

- 1 – Le personnel professionnel encadrant
- 2 – les adhérents
- 3 – les associations accueillies

III – Du fonctionnement interne

- 1 – Le Bureau et le Conseil d'administration
- 2 – les commissions
- 3 – les locaux, le mobilier et le matériel
- 4 – la sécurité
- 5 – les sanctions

REGLEMENT INTERIEUR DE LA M.J.C DE CROLLES

La M.J.C. de Crolles, association laïque régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et ses statuts révisés en date du 08 avril 2006, juge utile de compléter ceux-ci par le présent «règlement intérieur» qui précise certains points de fonctionnement pratique. Conformément à l'article 15 des statuts, le Conseil d'Administration du 20 mars 2009 l'a approuvé, l'Assemblée générale qui a suivi en a été informée.

Ce règlement est porté à la connaissance des adhérents et publics de la MJC par voie d'affichage permanent et sur le site internet de la MJC de Crolles.

I - DE L'ADHESION ET DE L'INSCRIPTION

1 – adhérer à la MJC

La M.J.C. de Crolles est un lieu ouvert au public.

En s'inscrivant à la M.J.C. ou en fréquentant les lieux et les animations ou l'une des associations hébergées, chacun s'engage à respecter le présent règlement intérieur.

Pour participer aux activités hebdomadaires de la MJC, l'adhésion annuelle est obligatoire. Elle est valable du 1/09 au 31/08 de l'année suivante ; elle n'est pas remboursable.

2 – s'inscrire aux ateliers hebdomadaires

Le tarif des cotisations aux ateliers est fixé par le Conseil d'Administration. Il sera rendu accessible aux adhérents. Les modalités d'inscription sont précisées chaque année.

L'adhérent doit s'acquitter de sa cotisation dès l'inscription.

Au moment de l'inscription, chaque adhérent communique des données personnelles (mail, adresse, n° de tél....) et informe en cours d'année des éventuelles modifications.

Pour toute première inscription dans l'année, est demandé l'attestation de quotient CAF de l'année en cours ; sans ce document, le plein tarif est appliqué.

Un cours est ouvert dès lors qu'un nombre minimum d'adhérents défini est inscrit.

En cas d'annulation d'une séance pour cause d'absence de l'animateur, celle-ci sera remplacée.

3 – inscrire un enfant au centre de loisirs

Les inscriptions au centre de loisirs se font sur place à la MJC rue du Brocey aux heures d'ouverture affichées et communiquées sur le site internet. Pour les Crollois, un justificatif de domicile de moins de 3 mois doit être présenté pour bénéficier du tarif au quotient familial.

4 – se désinscrire

Il est possible de se désinscrire d'une activité régulière ou du centre de loisirs. Un remboursement peut être demandé ; il est lié à certaines conditions.

4.1. Se désinscrire du centre de loisirs

4.1.1. Toute inscription au centre de loisirs est ferme et définitive. Il ne sera procédé à aucun remboursement (sauf cas suivants: cf point 3 et 4 pour les cas et modalités).

4.1.2. Des reports de date peuvent être faits selon les conditions suivantes : report sur une autre date dans la mesure des places disponibles.

Pour un report concernant les mercredis : la demande doit se faire le lundi précédent dernier délai.

Pour un report concernant les vacances scolaires : la demande doit se faire le jeudi précédant la semaine concernée dernier délai.

4.1.3. **En cas de maladie**

Un certificat médical doit être fourni au plus tard 1 semaine après la date concernée.

. Remboursement : remplir le formulaire de demande et joindre le certificat médical. Aucune retenue.

. Ou report à une date au choix dans la mesure des places disponibles.

4.1.4. **En cas de déménagement**, chômage, modification de l'emploi du temps par l'employeur.

. Remboursement : faire une demande de remboursement dans les délais (cf point 2 – délai report date).

Joindre un justificatif officiel de la situation. Aucune retenue.

. Ou report à une date au choix dans la mesure des places disponibles.

4.2. . se désinscrire d'une activité

Sauf cas de force majeure, aucun remboursement n'aura lieu pour la saison en cours.

Sont cas de force majeure si attestés avec justificatifs :

le déménagement ou la mutation hors du périmètre du pays du Grésivaudan

un cas grave de santé contre indiquant la pratique de l'atelier

Dans ces cas toutefois, le trimestre engagé ne sera pas remboursé.

4.3. se désinscrire d'un atelier ponctuel, stage ou activité sur le week-end

L'annulation, le report ou le remboursement peuvent être effectués jusqu'à 10 jours avant. Ensuite, pas de remboursement possible sauf en cas de maladie. Dans ce cas un certificat médical doit être fourni.

Tout stage ou week-end commencé ne pourra être remboursé.

Si le minimum de participant requis pour démarrer n'est pas atteint, l'activité est susceptible d'être annulée et remboursée dans son intégralité ou reportée.

II – DU COMPORTEMENT DE CHACUN

Le personnel professionnel encadrant

Animateurs et techniciens d'activité sont présents à l'ouverture des activités dont ils ont la charge.

Ils veillent particulièrement à :

- . Respecter les horaires de début et de fin d'animation, tout particulièrement quand il s'agit d'enfants
- . S'assurer que les participants sont adhérents de la M.J.C. (l'adhésion entraînant couverture par l'assurance et garantissant l'autorisation parentale des enfants mineurs)
- . S'assurer que les participants sont présents
- . Veiller à ce que les enfants ne quittent pas prématurément les activités sans autorisation parentale
- . Vérifier à la fin des activités que les portes et fenêtres sont bien fermées
- . Déposer les clefs de la salle d'activités et le classeur de liaison au lieu prévu
- . Etre le relais auprès des adhérents pour les informer des différents événements de la vie associative : réunions, expositions, spectacles, Assemblée générale,...

Les animateurs et directeurs de centre de loisirs pouvant recevoir délégation temporaire de signature sur un chéquier spécifique auront cosigné le document ad hoc avec le trésorier et le directeur.

Les adhérents

Prennent connaissance du présent règlement et se portent garant de le faire respecter par leurs enfants mineurs.

Ils doivent accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'au lieu où se déroule l'activité et signaler à l'animateur la présence de leur(s) enfant(s).

Tout manquement au présent règlement peut être soumis à des sanctions inscrites au chapitre trois paragraphe cinq.

Les associations accueillies

Les diverses associations fréquentant les locaux de la M.J.C. ont obligation de connaître et de respecter le présent règlement intérieur.

Elles devront fournir à la M.J.C. l'attestation de leur contrat d'assurance en responsabilité civile.

La responsabilité civile et morale de la M.J.C. n'est en aucune façon engagée par le mode propre du fonctionnement des associations hébergées, en particulier dans le cas où elles ne respecteraient pas le présent règlement intérieur.