

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

MAISON DES JEUNES ET DE LA CULTURE YVETOT



Association régie par la loi 1901 – Siret 781 151 725 00012 – APE 9312Z

Fondée le 23 janvier 1962 et déclaration parue au Journal Officiel le 09 février 1962

Agréée « Jeunesse et Éducation Populaire » - n° 76-183

9, AVENUE DE VERDUN, 76190 YVETOT

TEL : 02.35.56.89.11

EMAIL : accueil@mjcyyvetot.fr

Table des matières

PRÉAMBULE.....	3
PRÉSENTATION DE LA MJC YVETOT	3
TITRE 1 – L’ADHÉSION À L’ASSOCIATION	4
Article 1.1 : Adhérer à la MJC Yvetot.....	4
Article 1.2 : Droit à l’image et à la voix.....	4
Article 1.3 : Modalités de paiement.....	5
Article 1.4 : Assurances dans le cadre des activités pratiquées à la MJC.....	5
Article 1.5 : Désinscription et remboursement.....	5
TITRE 2 – LES PARTICULARITÉS DU PÔLE LOISIRS	7
Article 2.1 : Inscription à une activité du pôle loisirs	7
Article 2.2 : Période d’essai d’une activité du Pôle Loisirs	7
Article 2.3 : Licences pour certaines activités du Pôle Loisirs	7
Article 2.4 : Les réductions du Pôle Loisirs	7
Article 2.5 : Calendrier des activités du Pôle Loisirs.....	7
Article 2.6 : Accessibilité des salles d’activités.....	7
TITRE 3 – LES PARTICULARITÉS DU PÔLE JEUNESSE, DU PÔLE NUMÉRIQUE ET DU GUID’ASSO.....	8
Article 3.1 : Pôle Jeunesse	8
Article 3.2 : Pôle Numérique	8
Article 3.3 : Guid’Asso – Information	8
TITRE 4 – LES LOCAUX ET LES ÉQUIPEMENTS	9
Article 4.1 : Gestion générale des locaux	9
Article 4.2 : Effets personnels des adhérents et des libres usagers.....	9
Article 4.3 : Entretien et responsabilité du matériel.....	9
Article 4.4 : Services et mises à disposition des moyens internes	9
Article 4.5 : Mise à disposition des locaux	10
Article 4.6 : Activités dans les murs hors des créneaux habituels	10
Article 4.7 : Produits et pratiques proscrites par la MJC.....	10
Article 4.8 : Veillez aux règles d’hygiène et de sécurité	10
Article 4.9 : Procédure de fermeture et gestion des clés.....	11
TITRE 5. LES MEMBRES DE LA MJC	12
Article 5.1 : Les libres usagers	12
Article 5.2 : Les adhérents.....	12
Article 5.3 : Les responsabilité des mineurs.....	12
Article 5.4 : Les bénévoles.....	12
Article 5.4.1 : Les droits des bénévoles	13
Article 5.4.2 : Les obligations des bénévoles.....	13
Article 5.5 : Les référents d’activités	14
TITRE 6 – COMMUNICATION.....	15
TITRE 7 – SITES INTERNET ET RÉSEAUX SOCIAUX	15
TITRE 8 - LES SANCTIONS	16

PRÉAMBULE

Le présent règlement, validé par le Conseil d'Administration, définit les modalités d'application des statuts de la MJC. Chaque adhérent en reçoit un exemplaire et s'engage à en respecter les dispositions. En cas de litige relatif aux statuts ou aux règles établies, le Conseil d'Administration est chargé d'en assurer le traitement.

La MJC s'articule autour d'un Pôle Loisirs (*voir article 2*), consacré à la pratique régulière d'activités récréatives, artistiques et sportives, nécessitant une adhésion à la MJC Yvetot.

La MJC dispose également de pôles ouverts à tous, sans obligation d'adhésion, en adéquation avec ses valeurs d'éducation populaire et afin de favoriser l'inclusion et l'accessibilité :

- Pôle Jeunesse (*voir article 3.1*),
- Pôle Numérique (*voir article 3.2*),
- Point Guid'Asso – Information (*voir article 3.3*).

PRÉSENTATION DE LA MJC YVETOT

La MJC Yvetot, définie par l'article I-2 de ses statuts, joue un rôle clé dans l'éducation populaire (*voir projet associatif 2023-2028*). Elle est un espace d'expression et de dialogue, un lieu de concertation et un moteur d'initiatives.

Ancrée dans des valeurs fondamentales telles que la liberté, la démocratie et la solidarité, la mission de la MJC est de promouvoir les initiatives et les dynamiques collectives.

Ses activités offrent à chacun, individuellement ou en groupe, l'opportunité de s'investir pleinement. Bien plus qu'une simple adhésion ou une participation passive, elles encouragent l'engagement bénévole. En favorisant l'autonomie et la responsabilisation, elles renforcent le lien social et stimulent une citoyenneté engagée.

La diversité des projets, des activités et des participants, ainsi que la variété des méthodes employées, témoignent de l'utilité sociale de la MJC.

Pour assurer son fonctionnement, la Ville d'Yvetot lui accorde une subvention annuelle et met à sa disposition des locaux et du matériel. La CAF 76 lui apporte également un soutien financier sous forme d'une Prestation de Service Jeunes. Son rôle est également reconnu et soutenu par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports de la Seine Maritime, la Région Normandie et le Département de la Seine Maritime, qui l'accompagnent via une convention de partenariat. Grâce à ce soutien, l'association peut répondre aux attentes de la population et développer des projets et actions adaptés.

TITRE 1 – L’ADHÉSION À L’ASSOCIATION

Article 1.1 : Adhérer à la MJC Yvetot

L’adhésion à la MJC est obligatoire, conformément aux statuts - sauf pour les libres usagers tels que définis dans *l’article 6.5* du présent règlement - et se traduit par le paiement de la cotisation annuelle.

L’adhésion est une condition nécessaire pour participer aux activités encadrées par la MJC. Elle ne se résume pas à un simple « droit de passage » dans la structure et dans les activités, mais est, avant tout, un acte citoyen qui implique un engagement sur des valeurs et un projet associatif (*voir statuts et projet associatif 2023-2028*). L’adhésion concrétise le soutien d’une personne à la MJC et son implication dans la vie associative. Tout membre adhérent doit participer à une activité spécifique, ou avoir un rôle dans les projets ou les actions de la MJC.

Les prix d’adhésion des personnes physiques à la MJC sont fixés chaque année par l’Assemblée Générale Ordinaire dans le cadre du vote budgétaire (*voir article 9.2 des statuts*) et sont précisés chaque année dans la plaquette de la MJC.

L’adhésion à la MJC et la participation effective des mineurs de moins de 18 ans aux activités est conditionnée par une autorisation parentale écrite obligatoire au moment de l’inscription et d’un questionnaire de santé dûment rempli.

Chaque adhérent doit fournir ses coordonnées complètes lors de l’inscription et les mettre à jour si nécessaire. Une carte d’adhérent est remise dès que l’adhésion est validée par la MJC. Ce document peut être demandé pour accéder à une activité. L’adhésion est valable un an, du 1^{er} septembre d’une année au 31 août de la suivante.

Si le nombre de participants à une activité est insuffisant, ne permettant pas un équilibre financier, le Conseil d’Administration pourra l’annuler ou la modifier. En cas d’annulation, deux solutions sont proposées :

- Remboursement au prorata temporis.
- Reclassement dans une autre activité.

Article 1.2 : Droit à l’image et à la voix

Conformément au droit à l’image et au respect de la vie privée, aucune photo, vidéo ou enregistrement sonore dans lequel apparaît une personne identifiable ne peut être utilisé sans son accord écrit préalable. Dans le cadre des activités de la MJC, des images et/ou enregistrements sonores peuvent être réalisés à des fins de communication (site internet, réseaux sociaux, flyers, affiches, presse...).

L’accord d’utilisation de l’image et de la voix doit faire l’objet d’un consentement écrit et signé, soit par l’adhérent majeur, soit par le représentant légal pour les mineurs.

Deux encarts spécifiques à cet effet figurent sur la fiche d’inscription. Sans cette signature, aucune image ou voix ne pourra être utilisée par la MJC.

Toute personne qui utilise des photos prises dans le cadre des activités de la MJC doit s'assurer d'avoir l'autorisation des personnes photographiées.

Article 1.3 : Modalités de paiement

Plusieurs options de paiement sont possibles à la MJC. Ces dernières sont précisées dans la plaquette annuelle de la MJC.

Confrontée aux difficultés sociales de certains adhérents, la MJC se doit de leur faciliter au maximum l'accès aux activités en fonction de la situation et au cas par cas. Des conditions d'accès particulières, mais à caractère exceptionnel, peuvent donc être étudiées sous validation de la direction.

Article 1.4 : Assurances dans le cadre des activités pratiquées à la MJC

L'assurance souscrite par la MJC couvre la responsabilité civile des adhérents dans les cas où ceux-ci, même involontairement, causeraient un dommage à un tiers durant la pratique des activités proposées. Cette assurance collective, établie conformément aux obligations légales, garantit ainsi la protection des participants dans le cadre de leur responsabilité civile.

Cependant, il est fortement recommandé à chaque adhérent de souscrire une assurance individuelle contre les accidents corporels. En effet, en cas de blessure sans qu'un tiers identifié ne soit impliqué, cette couverture complémentaire permettra une meilleure prise en charge des dommages subis.

Toute détérioration volontaire ou involontaire des locaux, du matériel ou du mobilier, causée par un adhérent ou une personne extérieure, devra être réparée à ses frais. Cette disposition vise à préserver un environnement agréable et sécurisé pour tous les usagers.

Article 1.5 : Désinscription et remboursement

En cas de départ d'un adhérent en cours de saison, que ce soit pour une démission, des raisons personnelles ou une exclusion, aucun remboursement ne pourra être exigé. Toutefois, en cas de désinscription à une activité pour raison de force majeure (déménagement, raisons médicales, perte d'emploi), un remboursement partiel pourra être envisagé, selon les modalités suivantes :

- L'adhésion à l'association (cotisation annuelle) et les éventuels coûts liés à la souscription d'une licence ne pourront faire l'objet d'un remboursement.
- Seuls les trimestres non entamés seront éligibles au remboursement.
- Un justificatif est nécessaire pour justifier la demande de remboursement. En cas de problèmes de santé, il sera demandé un certificat médical délivré par un médecin inscrit au Conseil National de l'Ordre des Médecins.

En cas d'annulation d'ateliers ou d'activités pour des raisons indépendantes de la volonté de la MJC, l'association n'est pas tenue de procéder à des remboursements. Toutefois, si une activité est suspendue pendant une période excédant six semaines consécutives en dehors des vacances scolaires, un remboursement partiel des cotisations pourra être demandé à la direction et au Conseil d'Administration.

Il n'y a pas d'obligation à proposer un rattrapage des ateliers ou activités annulés. Tout rattrapage relève de la décision du référent de l'activité, qui pourra choisir, selon les conditions et possibilités, de mettre en place des sessions supplémentaires ou une autre forme de récupération. Cette décision reste à sa discrétion et ne constitue pas une obligation pour l'association.

Ces dispositions visent à assurer une transparence et une équité dans le traitement des désinscriptions, tout en tenant compte des contraintes financières et organisationnelles inhérentes à la gestion de l'association.

TITRE 2 – LES PARTICULARITÉS DU PÔLE LOISIRS

Article 2.1 : Inscription à une activité du pôle loisirs

L'adhésion annuelle est indispensable pour accéder aux activités du Pôle Loisirs. Elle comprend le règlement de la cotisation annuelle (carte d'adhérent) ainsi que la cotisation spécifique à l'activité choisie, conformément aux tarifs mentionnés dans la plaquette annuelle de la MJC.

Le paiement peut être effectué en plusieurs fois. Toutefois, quel que soit le nombre de versements, l'intégralité du montant devra être réglée lors de l'inscription. Une attestation de paiement peut être délivrée sur demande pour chaque règlement.

Les inscriptions sont possibles tout au long de l'année, sous réserve de places disponibles. La cotisation d'activité sera alors ajustée selon la grille tarifaire en vigueur.

Article 2.2 : Période d'essai d'une activité du Pôle Loisirs

Deux séances d'essai sont proposées à toute nouvelle inscription. Après ces deux séances, à défaut de demande de renoncement de l'adhérent, la MJC considérera la personne inscrite et réclamera le paiement de l'activité.

Il n'y a pas de séance d'essai pour les réinscriptions à une activité pratique la saison passée.

Article 2.3 : Licences pour certaines activités du Pôle Loisirs

Dans le cadre de la participation à des compétitions ou à des activités organisées par une fédération, la prise d'une licence s'avère nécessaire. Les tarifs des licences sont précisés dans la plaquette annuelle de la MJC.

Pour finaliser l'inscription aux activités sportives affiliées à une fédération, un questionnaire de santé dûment complété est obligatoire.

Article 2.4 : Les réductions du Pôle Loisirs

Des réductions par adhérent ainsi que des réductions par foyer fiscal sont proposés à la MJC. Les modalités de ces réductions sont précisées dans notre plaquette annuelle.

Article 2.5 : Calendrier des activités du Pôle Loisirs

Les activités suivent le calendrier scolaire. Aucun atelier du pôle loisirs n'est organisé durant les vacances scolaires, sauf exception validée par la direction. Les dates de reprise d'activité et de fin d'activité sont précisés dans la plaquette annuelle.

Article 2.6 : Accessibilité des salles d'activités

Sur les horaires d'activités du Pôle Loisirs, l'accès aux salles est strictement réservé aux adhérents, pratiquants et au référent d'activité. Cet accès n'est autorisé qu'en présence de ce dernier, garantissant ainsi une bonne organisation et une sécurité optimale. La présence d'accompagnants pendant l'atelier n'est pas souhaitable.

TITRE 3 – LES PARTICULARITÉS DU PÔLE JEUNESSE, DU PÔLE NUMÉRIQUE ET DU GUID'ASSO

Article 3.1 : Pôle Jeunesse

Le Pôle Jeunesse de la MJC est accessible à l'ensemble des adolescents et jeunes âgés de 12 à 25 ans, sans contrainte d'adhésion.

Deux entités composent le Pôle Jeunesse :

- L'Info Jeunes – labélisé par l'État : espace d'accueil et de conseils donnant accès à différents outils d'informations et une documentation complète sur un grand nombre de thèmes (jobs, logements, volontariat international, montage de projet, métiers, formations, loisirs, santé, emploi...). Les horaires d'accueil et les contacts sont précisés sur notre site internet et notre plaquette annuelle.
- Le Local Initiative Jeunesse : un espace de vie à destination des adolescents et des jeunes. Le LIJ accompagne les adolescents et jeunes dans la réalisation d'actions et de projets. Il est ouvert sur les horaires d'ouverture de la MJC.

Cependant, pour participer aux activités, sorties et séjours adolescents et jeunes mis en place par la MJC, l'adhésion au Pôle Jeunesse est obligatoire. Son prix est précisé sur la plaquette annuelle de la MJC.

Des jeux de société et jeux vidéo sont disponibles sur demande auprès d'un salarié. Après utilisation, ils doivent être restitués rangés et en bon état, tel qu'ils ont été confiés. En cas de détérioration due à une négligence ou une imprudence, les frais de réparation ou de remplacement seront à la charge de l'utilisateur responsable. En aucun cas les jeux ne doivent sortir de la structure sans autorisation de la direction.

Si un adhérent du Pôle Jeunesse souhaite s'inscrire à une activité du Pôle Loisirs, il devra, en plus du règlement de l'activité, régler la différence de cotisation entre les deux pôles.

Article 3.2 : Pôle Numérique

Le Pôle Numérique de la MJC est accessible à tous et toutes, sans condition particulière et sans contrainte d'adhésion. Il est ouvert sur les horaires d'ouverture de la MJC.

Un accompagnement individuel dans le cadre de l'Espace Public Numérique est possible. Les horaires d'accueil et les contacts sont précisés sur notre site internet et notre plaquette annuelle.

Par ailleurs, pour participer à certaines activités numériques mis en place par la MJC, une adhésion et/ou une participation financière pourront être demandées.

Article 3.3 : Guid'Asso – Information

Le Guid'Asso – Information, labélisé par l'État, est accessible à tous et toutes, sans condition particulière et sans contrainte d'adhésion. Les horaires et contacts sont précisés sur notre site internet et notre plaquette annuelle. Il apporte un service gratuit d'informations et de conseils aux bénévoles associatifs mais également à toutes personnes désireuses de s'investir dans une association ou d'en créer une.

TITRE 4 – LES LOCAUX ET LES ÉQUIPEMENTS

Article 4.1 : Gestion générale des locaux

Les jours et horaires d'ouverture de la MJC sont annoncés par voie d'affichage et publiés dans la plaquette annuelle de l'association, sur son site internet et sur ses réseaux sociaux.

Les accès aux bâtiments doivent demeurer libres aux horaires d'ouverture.

La direction de l'association dispose d'une autorité hiérarchique en matière de sécurité sur l'ensemble des occupants des locaux. Elle doit déléguer cette autorité à ses collaborateurs en cas d'absence. La MJC assure ses membres dans le cadre strict des activités où ils sont régulièrement inscrits ou pour toute manifestation organisée par la M.J.C.

Les locaux et le matériel font partie des biens communs mis à disposition de la MJC. Il est demandé à tous et à toutes de contribuer à ce que l'état des locaux permettent une pratique dans les meilleures conditions possibles.

Article 4.2 : Effets personnels des adhérents et des libres usagers

Les membres de la MJC sont responsables de leurs affaires personnelles. Ainsi, les effets personnels des adhérents et des libres usagers (objets, vêtements, matériel, etc.) ne sont pas couverts en cas de vol, perte ou détérioration. Il est donc vivement recommandé de ne pas laisser d'objets de valeur dans les locaux de la MJC.

Tout objet retrouvé doit être remis au référent de l'activité concernée ou, si possible, déposé au secrétariat. Les objets trouvés sont conservés par le secrétariat pendant la saison en cours. À l'issue de ce délai et en l'absence de réclamation, la MJC les remettra à une association caritative locale.

Article 4.3 : Entretien et responsabilité du matériel

Les locaux et le matériel doivent être entretenus avec grand soin par les usagers et doivent se trouver à la disposition des activités respectives. Chaque référent d'activité est tenu de replacer et de ranger tout le matériel qu'il aura utilisé lors de son activité (tables, chaises, vidéoprojecteur, ...).

En cas de détérioration causée par négligence ou imprudence, les frais de réparation ou de remplacement seront à la charge de l'utilisateur responsable. En cas de dommages matériels ou de dégradations dans les locaux, les personnes impliquées peuvent faire appel à leur assurance.

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

Article 4.4 : Services et mises à disposition des moyens internes

La MJC met à disposition plusieurs services, incluant l'accès aux salles de réunion, le prêt de matériels ainsi que l'utilisation de moyens techniques tels que les équipements de reproduction, les matériels d'animation, les équipements informatiques et numériques, etc.

L'ensemble des équipements, du mobilier et du matériel appartient à l'association, qui en assure l'acquisition, la maintenance et le renouvellement. Chaque utilisateur est tenu de respecter ces biens et de signaler toute anomalie.

Sauf dans le cadre d'événements extérieurs organisés par l'association, aucun matériel ne peut être sorti des locaux de la MJC ou prêté sans autorisation expresse de la direction.

Tout bénéficiaire d'une mise à disposition doit accepter les conditions de prêt définies, pouvant inclure des documents techniques à valider et/ou une participation financière. Une attention particulière est portée aux aspects liés aux assurances. En cas de participation financière, un accord préalable précisant le montant et les conditions de mise à disposition devra être signé.

Article 4.5 : Mise à disposition des locaux

En cas de mise à disposition des locaux ou d'une salle pour un organisme extérieur (fédération, association, ...), celui-ci devra signer au préalable une convention de mise à disposition des locaux avec la direction de la MJC. Une participation financière sera demandée à cet organisme pour contribuer à la vie associative de la MJC.

Le règlement interne de la MJC est à respecter lors de ces mises à disposition.

Article 4.6 : Activités dans les murs hors des créneaux habituels

L'utilisation des locaux hors des créneaux habituels nécessite un accord de la direction de la MJC. Les référents de l'activité devront s'assurer de l'accès aux seules personnes autorisées.

Article 4.7 : Produits et pratiques proscrites par la MJC

La consommation d'alcool est interdite, une tolérance étant d'usage uniquement pour les réceptions et manifestations organisées dans le cadre de la vie associative.

Conformément à la législation, il est interdit de fumer et de vapoter dans les bâtiments.

Toute consommation ou vente de produits interdits par la législation en vigueur ainsi que l'introduction d'alcool, de stupéfiants, d'armes ou l'organisation de jeux d'argent sont prohibés.

Aussi, toute forme de vol, d'agression verbale ou physique ou encore de discrimination pourra entraîner une exclusion immédiate et définitive de l'association.

Article 4.8 : Veillez aux règles d'hygiène et de sécurité

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

En toutes circonstances, la direction peut prendre toute mesure de sauvegarde de l'ordre, de l'hygiène et de la sécurité. La MJC réserve le droit à la direction, aux administrateurs, aux référents d'activité et aux permanents de refuser l'accès ou l'utilisation des locaux à toute personne physique ou morale, et à tout groupe susceptible de troubler le fonctionnement et les moyens de la structure.

Le respect des consignes et des procédures de sécurité affichées dans l'établissement est obligatoire. En cas d'accident dû au non-respect des règles de sécurité, la MJC est en droit de demander réparation des préjudices subis éventuels aux contrevenants.

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

Tout problème ou dysfonctionnement constaté dans les locaux de la MJC ou sur du matériel doit être signalé dans les meilleurs délais au référent de l'activité concernée, à un membre du personnel salarié ou à un représentant du Conseil d'Administration.

Article 4.9 : Procédure de fermeture et gestion des clés

Les clefs de l'accès aux bâtiments et aux salles d'activités sont et restent la propriété de la MJC et devront être rendues sur simple demande de la direction. Les clefs des locaux sont gérées selon les instructions de la direction de la MJC.

Les personnes ou groupes qui cessent leur activité en dehors des heures d'ouverture prévue par la structure engagent directement leur responsabilité en cas de non-respect de la procédure de fermeture.

Lorsque la dernière activité programmée dans une salle se termine, il est impératif de fermer les portes et fenêtres et d'éteindre les lumières. Cette responsabilité incombe au référent de l'activité concernée.

TITRE 5. LES MEMBRES DE LA MJC

Article 5.1 : Les libres usagers

Le statut de « libre usager » est accordé à toute personne, non adhérente, qui participe à des événements et projets ouverts au public, et/ou qui fréquente les espaces ouverts, tels que le Local Initiative Jeunesse ou encore la salle commune/salle bar de la MJC.

Sont également considérées comme libres usagers les personnes qui viennent profiter des services de l'Espace Public Numérique, du Point Info-Jeunes et du Point Guid'Asso.

Lorsque certaines activités nécessitent une participation financière, leur accès est conditionné au règlement du montant prévu et/ou à une adhésion.

Article 5.2 : Les adhérents

Les adhérents et les représentants légaux des enfants mineurs prennent connaissance du présent règlement et se portent garants de le faire respecter.

En devenant adhérent, la personne s'engage à respecter :

- L'ensemble des personnes qui circulent dans la maison ou qui sont en activité ou sur un poste de travail,
- Les locaux, le matériel et le mobilier mis à disposition,
- Le présent règlement et les statuts de la MJC Yvetot

Un comportement citoyen est de rigueur pour les adhérents et les invités de la MJC. De plus, dans un souci démocratique de respect des convictions de chacun, les usagers doivent s'abstenir de toutes formes de prosélytisme au sein de la MJC (dans les différents locaux mais aussi sur les réseaux sociaux de l'association).

Article 5.3 : Les responsabilités des mineurs

Chaque adhérent est sous la responsabilité de la MJC le temps de son activité. La MJC n'est en aucun cas responsable d'un mineur, enfant ou adolescent, tant qu'il n'est pas avec la personne en charge de l'activité.

Les parents ou tuteurs légaux doivent accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'au lieu où se déroule l'activité, s'assurer de la présence du référent de l'activité et lui signaler la présence de leur(s) enfant(s). Les enfants seront récupérés par les parents ou tuteurs légaux à l'issue de l'activité, sauf pour les enfants disposant de l'autorisation parentale de sortie.

Article 5.4 : Les bénévoles

La MJC est une association à but non lucratif qui fonctionne grâce à l'implication de ses adhérents. Le bénévolat au sein de la MJC consiste en une implication volontaire et gratuite dans les activités de l'association. Les bénévoles n'exercent leur mission sous aucune subordination juridique et ne perçoivent aucune rémunération. Toutefois, ils s'engagent à respecter les statuts, le règlement intérieur de la MJC d'Yvetot ainsi que les normes de sécurité propres à leur domaine d'intervention.

Le bénévole est un acteur de terrain dont l'action, bien qu'essentielle, demeure distincte de celle des salariés. Il ne saurait se prévaloir des droits et obligations liés à un statut de salarié ou de stagiaire, ni être soumis aux règles encadrant les durées de travail au sein de l'établissement. Il agit dans le respect des valeurs et du fonctionnement de la MJC, contribuant ainsi à son rayonnement et à son dynamisme. Solidaire de l'association, il participe à son développement et à sa promotion dans le cadre de son engagement.

Article 5.4.1 : Les droits des bénévoles

La MJC s'engage à l'égard de ses bénévoles :

- 1- En matière d'information :
 - A les informer sur les finalités de l'association, le contenu du Projet Associatif, les principaux objectifs de l'année, le fonctionnement et la répartition des principales responsabilités.
 - A faciliter les rencontres souhaitables avec les dirigeants, les autres bénévoles, les salariés et les bénéficiaires.
- 2- En matière d'accueil et d'intégration :
 - A les accueillir et à les considérer comme des collaborateurs à part entière, et à considérer chaque bénévole comme indispensable.
 - A leur confier, bien sûr en fonction de ses besoins propres, des activités en regard avec leurs compétences, leurs motivations et leur disponibilité.
 - A définir les missions, responsabilités et activités de chaque bénévole.
- 3- En matière de gestion et de développement de compétences :
 - A assurer leur intégration et leur formation par tous les moyens nécessaires et adaptés à la taille de l'association (formation formelle, tutorat, constitution d'équipes, etc.)
 - A organiser des réunions régulières (sur les difficultés rencontrées, les centres d'intérêts, les compétences développées, etc.).
 - Si souhaité, à les aider dans des démarches de validation des acquis de l'expérience (VAE).

L'association conserve le droit d'interrompre l'activité et la mission d'un bénévole, mais s'engage, dans toute la mesure du possible, en respectant des délais de prévenance raisonnables.

Article 5.4.2 : Les obligations des bénévoles

L'activité bénévole est librement choisie ; il ne peut donc exister de liens de subordination, au sens du droit du travail, entre la MJC et ses bénévoles, mais ceci n'exclut pas le respect de règles et de consignes. Ainsi, le bénévole s'engage à :

- A adhérer à la finalité et à l'éthique de l'association.
- A se conformer à ses objectifs.
- A respecter son organisation, son fonctionnement et son règlement intérieur.
- A exercer son activité de façon discrète, dans le respect des convictions et opinions de chacun.

- A considérer que le bénéficiaire est au centre de toute l'activité de l'association, donc à être à son service, avec tous les égards possibles.
- A coopérer avec les autres acteurs de l'association : dirigeants, salariés permanents et autres bénévoles.
- A suivre les actions de formation proposées.

Les bénévoles peuvent interrompre à tout moment leur implication, mais s'engagent, dans toute la mesure du possible, à respecter un délai de prévenance raisonnable.

Article 5.5 : Les référents d'activités

Les personnes, professionnelles ou bénévoles, en charge des activités sont tenus d'être présents dès l'ouverture des sessions qui leur sont confiées. Leur rôle inclut notamment :

- Respecter les horaires de début et de fin des animations, en particulier pour les activités destinées aux enfants.
- Notifier la MJC en cas d'absence ou de retard, afin de permettre la mise en œuvre d'une solution adaptée.
- Vérifier l'adhésion des participants, en s'assurant que ceux-ci sont bien inscrits auprès de la MJC.
- Superviser les mineurs inscrits, en garantissant leur présence et en veillant à ce qu'ils ne quittent pas les activités de manière anticipée sans une autorisation parentale explicite.
- Sécuriser les locaux à la fin des activités, en vérifiant que toutes les portes et fenêtres sont correctement fermées et en s'assurant de l'extinction des lumières.

Les référents d'activité engagent leur responsabilité personnelle lorsqu'ils acceptent des participants extérieurs sans autorisation ou omettent de signaler leur présence à la direction.

En cas d'accident survenu au cours d'une activité, la personne en charge de l'activité doit en informer ses responsables sans délai et effectuer une déclaration officielle. Toutes les dispositions réglementaires seront alors prises par la MJC.

TITRE 6 – COMMUNICATION

La communication entre tous les acteurs de la MJC (adhérents, salariés, administrateurs, direction, etc.) est une condition essentielle au bon fonctionnement de l'association. Les adhérents ont le devoir de signaler tout problème d'ordre matériel ou relationnel survenu dans le cadre de leur activité.

Toutes demandes particulières, réclamations, doivent se faire aux horaires d'accueil de la MJC, aux responsables de l'association.

La communication entre la MJC et les adhérents se fait principalement à l'accueil de la MJC, par email, publication Facebook et Instagram et par voie d'affichage dans ses locaux. Et, lorsque cela est possible, par téléphone ou SMS.

La MJC mettra tout en œuvre, avec ses moyens, pour prévenir les adhérents en cas d'annulation d'ateliers. Il est possible de trouver toutes les informations relatives à la vie de la MJC sur le site internet de l'association ainsi que sur ses réseaux sociaux.

TITRE 7 – SITES INTERNET ET RÉSEAUX SOCIAUX

La MJC dispose d'un site internet où figurent l'ensemble des informations relatives aux activités proposées. En complément, la plupart des actualités et annonces de la MJC sont également diffusées sur ses différents réseaux sociaux.

Les valeurs fondamentales inscrites dans les statuts de la MJC, ainsi que les règles établies dans le présent règlement intérieur, s'appliquent pleinement à tous ces canaux de communication numériques. Ces principes engagent les adhérents, les salariés, les bénévoles ainsi que les membres du Conseil d'Administration dans leurs interactions sur ces plateformes.

En cas de création par une activité d'un site internet, d'une page sur un réseau social ou de tout autre outil de communication numérique, son contenu devra impérativement respecter les valeurs et principes énoncés dans les statuts de la MJC. De surcroît, il devra être conforme à la législation en vigueur, notamment en ce qui concerne le respect de la vie privée et les droits d'auteur.

TITRE 8 - LES SANCTIONS

En cas d'infraction au règlement intérieur, du non-respect des statuts ou 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 :

- 1°) un avertissement verbal,
- 2°) un avertissement par lettre (adressée aux parents en cas d'adhérent mineur),
- 3°) le renvoi temporaire pour 15 jours,
- 4°) le renvoi définitif.

Les sanctions sont prononcées par la direction ou par le conseil d'administration. En attendant les sanctions prises sont exécutoires immédiatement. En cas de renvoi, les cotisations versées par l'adhérent restent acquises à l'association.

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

Règlement Intérieur approuvés par le Conseil d'Administration réuni le 06 juin 2025

**Le Président,
Michaël BLONDEL.**