

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MJC DE VILLERS-LE-LAC

PREAMBULE

Le présent règlement a pour but de préciser l'application des statuts de la Maison des Jeunes et de la Culture de Villers-le-Lac (MJC). Il a été entériné et adopté par le conseil d'administration (CA) le 25 janvier 2024. Le règlement intérieur est de la compétence du CA dans le cadre fixé par l'article 16 des statuts de la MJC. Le règlement intérieur ne fait pas double emploi avec les statuts de la MJC. Les dispositions suivantes constituent les éléments essentiels d'un règlement intérieur précisant les modalités de vie interne afin de faciliter les relations: entre les adhérents, entre les adhérents et le personnel de la MJC et entre la MJC et les partenaires. Le règlement intérieur apporte à l'adhérent (e) les éléments de son rôle d'acteur de la vie de la MJC. Il a pour but de préciser les fonctions et les attributions de chacun, les moyens de communication, l'utilisation des locaux et du matériel, les relations avec les différents partenaires. Toute adhésion à l'association exige l'approbation et le respect des statuts de l'association et des règles définies dans le présent règlement intérieur. Les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent à toute personne pénétrant dans les locaux de la MJC. Les questions soulevées par la violation des statuts et des principes fondamentaux de la MJC sont du ressort du CA. Le présent règlement annule et remplace les documents, les accords, pratiques et usages antérieurs. L'association est déchargée de toute responsabilité à l'égard des adhérents et usagers qui ne respecteraient pas les dispositions du présent règlement.

LEXIQUE

CA	Conseil d'administration
ALSH	Accueil de loisir sans hébergement
MJC	Maison des jeunes
RGPD	Règlement général sur la protection des données

[PREAMBULE](#)

[LEXIQUE](#)

[Article 1 - ADHÉSION ET INSCRIPTION](#)

[1.1/ ADHERER A LA MJC](#)

[1.2/ DUREE DE L'ACTIVITE](#)

[1.3/ PÉRIODE D'ESSAI / ADHÉSION À L'ACTIVITÉ](#)

[1.4/ SE DÉSINSCRIRE](#)

[1.5/ ASSURANCES DANS LE CADRE DES ACTIVITES PRATIQUEES A LA MJC](#)

[1.6/ LICENCES](#)

[Article 2 - FONCTIONNEMENT INTERNE](#)

[2.1/ MUTUALISATION](#)

[2.2/ L'ENSEMBLE DES UTILISATEURS](#)

[2.3/ RESPONSABLE D'ACTIVITÉS](#)

[2.4/ LES EMPLOYÉS](#)

[2.5/ LE PERSONNEL PROFESSIONNEL ENCADRANT](#)

[2.6/ LES BÉNÉVOLES](#)

[2.7/ LES ADHÉRENTS](#)

[2.8/ LE CONSEIL D'ADMINISTRATION](#)

[2.9/ MJC; PERSONNE MORALE](#)

[2.10/ DONATEURS](#)

[Article 3 - RESPONSABILITÉ DES MINEURS](#)

[Article 4 - LES ASSOCIATIONS ET AUTRES STRUCTURES ACCUEILLIES](#)

[Article 5 - HYGIENE ET SECURITE](#)

[Article 6 - MISE À DISPOSITION ET ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL](#)

[6.1/ RÈGLES DE BON USAGE](#)

[6.2/ ACCÈS AUX LOCAUX](#)

[6.3/ ACCÈS INFORMATIQUES](#)

[Article 7 - PRÊT DE SALLE OU DE MATÉRIEL](#)

[7.1/ LES SALLES](#)

[7.2/ LE MATÉRIEL](#)

[Article 8 - DROIT À L'IMAGE, UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES](#)

[Article 9 - MÉDIAS](#)

[9.1 / SITE INTERNET / E-MAIL / RÉSEAUX SOCIAUX](#)

[9.2/ MUSIQUE](#)

[9.3/ PUBLICITÉ](#)

[9.4/ WIFI ET INTERNET](#)

[Article 10 - ACTIVITÉS MARGINALES](#)

[10.1/ ACTIVITÉS DANS LES MURS HORS DES CRÉNEAUX NORMAUX](#)

[10.2/ ACTIVITÉS HORS LES MURS ORGANISÉES OU NON PAR LA MJC](#)

[Article 11 - ACHATS / DÉPENSES / REMBOURSEMENTS](#)

[Article 12 - RÈGLEMENTS PARTICULIERS](#)

[Article 13 - SANCTIONS](#)

Article 1 - ADHÉSION ET INSCRIPTION

1.1/ ADHERER A LA MJC

En s'inscrivant à la MJC, chacun s'engage à respecter le présent règlement intérieur. Pour participer aux activités, l'adhésion annuelle est obligatoire et une carte d'adhérent est remise. La carte est valide pour une année du 1er septembre au 31 août.

Sont exempt de payer l'adhésion :

-Les membres de droit

- Les membres honoraires
- Les bénévoles aidants
- Les bénévoles encadrants

Le montant des cotisations afférentes à chacune des activités figure dans la plaquette éditée par la MJC et sur son site internet. L'adhérent doit s'acquitter en totalité de son adhésion et des cotisations dues par activité à l'inscription.

Les encaissements se font en début de trimestre (septembre, janvier, avril). Pour les paiements par chèque les 3 doivent être remis au moment de l'inscription. Au moment de l'inscription, chaque adhérent renseigne sur une fiche ses coordonnées personnelles (adresse e-mail, adresse postale, n° de téléphone, date de naissance,...) et informe le secrétariat en cours d'année des éventuelles modifications. Si le nombre de participants est insuffisant, une activité peut être modifiée ou annulée sur décision du CA. En cas d'annulation soit un remboursement sous conditions sera proposé aux adhérents obligés d'interrompre l'activité concernée, soit un reclassement dans une autre activité.

1.2/ DUREE DE L'ACTIVITE

Les activités pratiquées à la MJC suivent le calendrier scolaire. Sauf exception validée par le CA.

1.3/ PÉRIODE D'ESSAI / ADHÉSION À L'ACTIVITÉ

L'inscription à l'essai ne donne droit qu'à une séance. Suite à cette séance et sans demande de renoncement de l'adhérent, la MJC considérera la personne inscrite et procédera à l'enregistrement du paiement. Pour une inscription définitive, l'adhérent devra s'acquitter par paiement de la totalité de son adhésion à l'activité. Pour certaines activités, un certificat médical de non contre-indication à la pratique d'une activité sportive devra être fourni à la MJC (accueil ou responsable de l'activité) dès l'inscription. Selon les activités, le paiement peut se faire à l'année, au trimestre, ponctuellement, à la carte 10 séances. Les activités ponctuelles proposeront 1 tarif adhérent et 1 tarif pour les non adhérents.

1.4/ SE DÉSINSCRIRE

Il est possible de se désinscrire d'une activité en cas de force majeure avec justificatif et par écrit (déménagement hors de la commune, raisons médicales, chômage...). Un remboursement peut être demandé dans ce cas. Les coûts afférents à l'adhésion à la MJC et à l'éventuelle prise d'une licence sportive ne seront pas remboursés. Seuls les trimestres non entamés seront pris en compte pour le remboursement. Les cartes 10 cours ne seront pas remboursées.

1.5/ ASSURANCES DANS LE CADRE DES ACTIVITES PRATIQUEES A LA MJC

Comme association, la MJC souscrit une assurance collective pour couvrir la responsabilité civile du pratiquant (dans le cas où il est la cause, même involontaire,

d'un accident touchant autrui). Il est recommandé de souscrire à une assurance accidents corporels individuelle, dans le cas où l'adhérent se fait mal seul sans tiers identifié, cependant suivant l'activité, la licence sportive fédérale couvre ce risque. Les objets personnels des adhérents ne sont pas couverts contre le vol ou la casse. Toutes les réparations rendues nécessaires par la dégradation des locaux, du matériel ou du mobilier, commise par un adhérent, seront à sa charge.

1.6/ LICENCES

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. Le prix de la licence n'est pas systématiquement inclus dans les tarifs des activités.

Article 2 - FONCTIONNEMENT INTERNE

Le fonctionnement de la MJC est assuré par le CA et l'ensemble des salariés. Chacun des membres de ces instances et les animateurs sont tenus de faire respecter le présent règlement intérieur. En cas de difficultés à assurer la sécurité du public ou du personnel et la sûreté des lieux, le bureau directeur peut être amené à modifier les horaires ainsi que le lieu des animations. Le CA de la MJC est seul juge de l'application de ce règlement. Il mandate le président de la MJC afin que ce dernier puisse prendre toute décision utile au bon respect du présent règlement intérieur avec la célérité nécessaire.

2.1/ MUTUALISATION

La MJC fonctionne sur un système mutualiste permettant une répartition des moyens pour assurer une solidarité entre les clubs et une aide ponctuelle aux clubs en difficulté. Le CA prendra toute décision qu'il jugera nécessaire pour régler les problèmes des clubs dont le déficit est récurrent.

La MJC fonctionne avec un seul compte bancaire. L'argent des activités MJC ne transite que sur ce seul compte.

A chaque assemblée générale, les recettes des clubs et de la MJC seront ventilées entre ces derniers afin de maintenir l'équilibre financier.

Les responsables de club qui le souhaitent peuvent établir un budget prévisionnel pour la saison suivante avec l'aide du bureau directeur.

2.2/ L'ENSEMBLE DES UTILISATEURS

Tout problème rencontré dans les locaux de la MJC doit être communiqué au plus vite au responsable de l'activité ou à un membre du bureau directeur. Une conduite correcte est exigée de la part des usagers de la MJC. L'introduction de stupéfiants, d'armes, les jeux d'argent, les vols, les agressions verbales ou physiques entraîneront l'exclusion de la MJC. La consommation de boissons alcoolisées n'est permise que dans le cadre de réceptions ou manifestations autorisées par la MJC. Les usagers doivent s'abstenir de toute propagande à caractère politique ou religieux. Il est interdit de fumer dans les locaux. Il est recommandé d'une façon générale et surtout après 22H00 d'éviter tous les bruits excessifs en repartant de la MJC

(conversation, portières, moteurs...). L'accès aux salles des activités n'est réservé qu'aux pratiquants et adhérents; il n'est autorisé qu'en présence de l'animateur d'activités.

2.3/ RESPONSABLE D'ACTIVITÉS

Chaque responsable d'activité est tenu de vérifier si tous les pratiquants sont à jour de leur cotisation. Dans le cas d'activités sportives, il s'assurera de détenir une copie du certificat médical de chaque pratiquant. 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,
- informer la MJC en cas d'absence ou de retard,
- s'assurer que les participants sont adhérents de la MJC,
- s'assurer que les mineurs inscrits soient présents,
- veiller à ce que les enfants ne quittent pas seuls les activités sans autorisation parentale,
- renseigner le cas échéant le cahier de présence,
- ne pas faire entrer des intervenants extérieurs, déplacer du matériel ou changer de salle sans l'accord du bureau directeur de la MJC.
- en cas d'annulation de cours, sauf pour indisponibilité médicale de longue durée, l'animateur s'engage à rattraper les cours.
- déclarer à l'administration de la MJC tout accident survenu au cours d'une activité.

Aucune contribution supplémentaire ne pourra être demandée à un adhérent lors des cours aux horaires habituels.

Un animateur ne peut organiser au sein de la MJC des activités annexes ou dérivées de son activité sans l'accord du bureau directeur.

Sur jugement du bureau directeur, il pourra être demandé au porteur de projet de défendre celui-ci devant un CA ordinaire ou exceptionnel.

2.4/ LES EMPLOYÉS

Toute embauche ou licenciement devra être validée par le CA ou par le bureau directeur en cas d'urgence.

Le bureau directeur est responsable de la gestion quotidienne des employés; tâches confiées, horaires, congés, formations.

Une exception est faite pour les employés de l'ALSH qui dépendent de la direction de l'ALSH.

Un calendrier annuel est fourni au mois de décembre pour l'année suivante avec les dates des différentes fermetures, ponts et jours fériés pour le personnel et l'ALSH.

Toute demande de congé ou d'absence en cours de journée hors de ces dates devra faire l'objet d'une demande écrite à l'aide du formulaire dédié, au moins 2 jours ouvrables avant la date pour une absence, une semaine avant pour une journée et un mois avant pour une semaine. Chaque demande devra être approuvée par un membre du bureau directeur qui donnera un retour positif ou négatif à la personne concernée.

2.5/ LE PERSONNEL PROFESSIONNEL ENCADRANT

Seul le personnel salarié peut bénéficier de formation financée par la MJC.

2.6/ LES BÉNÉVOLES

Le bénévole est une personne qui fournit à titre gratuit une prestation de travail pour la MJC. Le bénévole s'engageant au sein de la MJC ne perçoit aucune rémunération, ni frais induits par son activité. Le bénévole n'est soumis à aucune subordination juridique. Il est en revanche tenu de respecter les statuts et le règlement intérieur de la MJC ainsi que les normes de sécurité dans son domaine d'activité. Si la participation est volontaire, il est toujours libre d'y mettre un terme sans procédure, ni dédommagement.

2.7/ LES ADHÉRENTS

La MJC est une association à but non lucratif qui fonctionne grâce à l'implication de ses adhérents. Tout adhérent est invité à s'investir bénévolement dans son association de manière ponctuelle ou plus soutenue, en donnant de son temps, ou en devenant membre du conseil d'administration afin d'y représenter son activité ou celle de son enfant.

Les adhérents et les représentants légaux des enfants mineurs prennent connaissance du présent règlement et se portent garants de le faire respecter. Tout manquement au présent règlement peut être soumis à des sanctions.

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

- l'ensemble des personnes qui circulent dans la MJC
- les activités en cours
- les salariés et leur travail
- le matériel et le mobilier mis à sa disposition.

La bonne tenue est de rigueur pour les adhérents et les invités de l'association, ainsi qu'un comportement courtois et citoyen.

Certaines activités nécessitent une tenue adéquate. Il est donc impératif que les adhérents respectent la tenue demandée par leur encadrant.

Le droit de parole consiste à donner son opinion sur des faits ou des actions qui, du point de vue du requérant, ne vont pas dans le sens de la qualité ou des orientations de l'association. Pour ce faire, il existe des temps de réunions, institutionnelles ou provoquées. Un adhérent peut, à tout moment, demander à être reçu au cours du réunion du bureau directeur.

Le devoir de réserve consiste à préserver la confidentialité des discussions émises en réunions, bureau et conseil d'administration. Seules les décisions prises à la majorité et portées au compte-rendu sont officielles et divulguables.

2.8/ LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le fonctionnement du CA est défini dans les statuts de la MJC.

En complément :

A la fin de chaque CA, la date de réunion suivante devra être fixée.

2.9/ MJC; PERSONNE MORALE

Tout engagement public, administratif et/ou financier de la MJC nécessite l'approbation du CA.

Tout action et représentation qui engage la MJC doit être approuvée par le président ou de son vice-président.

2.10/ DONATEURS

La MJC est reconnue d'utilité publique et a ce titre est autorisée à émettre un reçu fiscal afin de bénéficier de réduction d'impôt sur le revenu pour les donateur particulier ou réduction d'impôt pour les sociétés.

Article 3 - RESPONSABILITÉ 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 enfant tant qu'il n'est pas avec son encadrant. Les parents ou tuteurs légaux doivent accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'au lieu où se déroule l'activité, s'assurer de la présence de l'animateur et lui signaler la présence de leur(s) enfant(s). Les enfants seront récupérés par les parents ou tuteurs légaux à l'issue du cours, sauf autorisation parentale écrite transmise à l'encadrant.

Article 4 - LES ASSOCIATIONS ET AUTRES STRUCTURES ACCUEILLIES

Les diverses associations et structures fréquentant les locaux de la MJC ont obligation de connaître et de respecter le présent règlement intérieur. Elles devront fournir à la MJC l'attestation de leur contrat d'assurance en responsabilité civile et seront tenues de signer une convention d'utilisation des locaux. La responsabilité civile et morale de la MJC n'est en aucune façon engagée par le mode propre du fonctionnement des associations et structures hébergées. Le bureau directeur se réserve le droit d'accepter ou refuser l'accueil d'associations et structures ne partageant pas les valeurs de la MJC.

Article 5 - HYGIENE ET SECURITE

Le bureau directeur de l'association veillera à l'application des règles élémentaires d'hygiène et de sécurité concernant l'accueil des adhérents. Il prendra toute mesure nécessaire à leur exécution. En toutes circonstances, le bureau directeur peut prendre toute mesure de sauvegarde de l'ordre, de l'hygiène et de la sécurité. La MJC réserve le droit aux administrateurs, aux encadrants, aux permanents de refuser l'accès ou l'utilisation des locaux à toute personne physique ou morale, 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.

Article 6 - MISE À DISPOSITION ET ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

6.1/ RÈGLES DE BON USAGE

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

En quittant les locaux, s'assurer que les fenêtres soient correctement fermées, la lumière éteinte et éventuellement le chauffage réglé comme à votre arrivée.

Si la porte d'entrée a été mise position en libre passage, rétablir la fermeture en sortant.

Tout dysfonctionnement ou dégradation du matériel doit être transmis au plus vite au personnel de la MJC.

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 aucun cas le matériel ne doit sortir de la MJC sans accord préalable du bureau directeur.

6.2/ ACCÈS AUX LOCAUX

Seul le bureau directeur de la MJC peut faire confectionner des doubles de clef. Les différents codes d'accès de portes ou boîtes à clés ne sont communiqués uniquement que, aux membres du CA, du bureau directeur, aux employés de la MJC et aux encadrants, ils ne sont en aucun cas transmis aux adhérents des différentes activités ou autres visiteurs étrangers à la MJC.

Pour les personnes ou groupes qui terminent leur activité en dehors des heures d'ouverture de l'accueil, ils engagent directement leur responsabilité en cas de non-respect de la procédure de fermeture de l'immeuble.

6.3/ ACCÈS INFORMATIQUES

Les mots de passe et accès aux outils informatique, aux comptes en ligne, que cela soit administratif, bancaire ou autres sont réservés au bureau directeur qui jugera de la nécessité de les partager.

Attention à tout usage d'informatique externe, plus particulièrement l'usage des clefs USB ou autres unités de stockage; s'assurer de la sécurité informatique de ce dernier avant utilisation sur tout le matériel informatique et réseau de la MJC.

Article 7 - PRÊT DE SALLE OU DE MATÉRIEL

7.1/ LES SALLES

Dans le cadre de sa mission, la MJC, souhaite mettre à disposition ponctuellement ses locaux à d'autres associations locales et structures qui partagent ses valeurs.

Toute demande de prêt de salle devra être effectuée par écrit auprès de l'administration au minimum une semaine avant le besoin. Le bureau directeur se réserve le droit de refuser si cela interfère avec une de ses activités ou ne correspond pas aux valeurs de la MJC. En cas d'acceptation, une convention de mise à disposition des locaux doit être signée.

Ces derniers devront être rendus propres et le matériel non dégradé.

Le prêt de salles pour une activité régulière non gérée par la MJC est possible sous réserve des mêmes clauses, cependant il sera demandé un défraiement adapté.

7.2/ LE MATÉRIEL

Pour le prêt de matériel, une liste de ce qui est proposé aux associations est disponible sur le site internet et à l'accueil de la MJC. Toute demande devra être formulée par écrit au minimum 2 semaines avant la date et devra être validée par le bureau directeur.

Article 8 - DROIT À L'IMAGE, UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Toute cotisation réglée vaut acceptation du règlement intérieur et acceptation de diffusion d'éventuels clichés sur le site internet de la MJC dans le cadre des activités sauf notification écrite de l'adhérent ou de son représentant légal au moment de l'adhésion.

Par sa signature du bulletin d'inscription, l'adhérent(e) autorise la MJC à utiliser ses données personnelles uniquement dans le cadre administratif propre à la MJC, et celle-ci s'engage à n'utiliser ses données personnelles que dans le cadre ou la loi RGPD l'y autorise.

Article 9 - MÉDIAS

9.1 / SITE INTERNET / E-MAIL / RÉSEAUX SOCIAUX

La MJC dispose de son site internet dans lequel figurent les informations relatives aux activités pratiquées.

Sur demande du responsable de club, une adresse e-mail spécifique pourra être créée par le bureau directeur pour faciliter la communication.

Les publications sur les différents réseaux sociaux de la MJC (Facebook, Instagram, autres ou apparentés) sont gérées par des membres du CA ou bureaux directeur désignés.

Les besoins de publications des clubs sur les réseaux sociaux sont possibles sur demande.

9.2/ MUSIQUE

Par sa cotisation annuelle à la SACEM, la MJC couvre la diffusion de musique lors des activités régulières. Pour les autres activités en musique l'encadrant s'engage à faire les déclarations nécessaires et en supporter le coût dans le budget de son activité.

9.3/ PUBLICITÉ

Chaque club peut demander à réaliser une campagne de publicité sur un support imprimé. La demande doit être faite au bureau directeur en informant du besoin, de la quantité, du format. Selon les quantités, l'impression peut être faite à la MJC ou par un imprimeur.

Le logo de la MJC doit apparaître sur tout support publicitaire.

Les employés de la MJC peuvent être mis à contribution pour l'affichage publicitaire des activités en respectant les règles suivantes:

- L'affichage par les employés doit rester dans le périmètre de la commune.
- Une contrepartie financière de 10€ sera prélevée au club demandeur.
- Toute demande d'affichage devra être formulée par e-mail à l'administration au minimum 7 jours avant la date souhaitée.

9.4/ WIFI ET INTERNET

Une connexion Internet et un Wifi sont disponibles, il est recommandé d'en faire bon usage en respectant les règles légales d'utilisation.

Article 10 - ACTIVITÉS MARGINALES

10.1/ ACTIVITÉS DANS LES MURS HORS DES CRÉNEAUX NORMAUX

L'utilisation des locaux hors des créneaux normaux nécessite un accord écrit du bureau directeur de la MJC. Les responsables de cette activité devront s'assurer de l'accès de la MJC aux seules personnes autorisées. En cas de prestations devant être effectuées par un organisme extérieur (fédération...) celui-ci devra signer au préalable un protocole d'accord avec la MJC pour disposer de ses locaux. Une contribution financière sera demandée à cet organisme. Le règlement interne de la MJC est à respecter lors de ces prestations.

10.2/ ACTIVITÉS HORS LES MURS ORGANISÉES OU NON PAR LA MJC

La MJC décline toute responsabilité en cas d'accidents lors des sorties proposées ou organisées par des encadrants hors cadre de la MJC. Les activités organisées par une fédération se feront sous la responsabilité de cet organisme et couvertes par ses assurances. Toutes autres activités (gala, démonstration...) organisées par la MJC seront couvertes par les assurances de la MJC.

Article 11 - ACHATS / DÉPENSES / REMBOURSEMENTS

Les dépenses de fonctionnement et d'entretien doivent être validées au préalable par un membre du bureau directeur.

Chez les commerçants partenaires, chaque fois que cela est possible, les achats et commandes doivent être effectués directement avec les comptes client de la MJC. Ces comptes client sont disponibles en cas de besoin au bureau administratif. Si cela s'avérait impossible, une facture au nom de la MJC devra être présentée pour se faire rembourser sous 7 jours.

Les achats sur internet se font dans la mesure du possible avec un compte en ligne, propriété de la MJC, les identifiants sont uniquement connus du bureau ou des employés. Si cela s'avérait impossible et que l'achat est réalisé avec un compte Internet privé, une facture au nom de la MJC devra être présentée pour se faire rembourser sous 7 jours.

Il est demandé de favoriser les sponsors partenaires pour les achats.

Lorsqu'un club veut effectuer une dépense, il doit s'assurer qu'il a assez d'argent en caisse ou faire une demande écrite de validation de la dépense par le bureau. Toute dépense supérieure à 200€ doit faire l'objet d'une demande de validation écrite auprès du bureau directeur.

Article 12 - RÈGLEMENTS PARTICULIERS

Bien que le présent règlement soit applicable, chacune des activités pourra disposer d'articles complémentaires. Ces règles particulières seront proposées au CA pour validation.

Article 13 - 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 le bureau directeur, ou le CA. L'utilisateur peut faire appel devant le CA et pourra éventuellement s'expliquer devant cette instance. 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 CA.