

**MAISON DES JEUNES ET DE LA CULTURE - CENTRE SOCIAL
DE RIS-ORANGIS**

Règlement intérieur de l'Association

Approuvé par le Conseil d'Administration le 9 avril 2018

Préambule :

Le règlement intérieur répond aux besoins définis par l'article 16 des statuts adoptés en septembre 2015. Il précise le fonctionnement des instances de l'association et ne se substitue ni à l'organigramme ni aux définitions de postes des professionnels et bénévoles de la MJC.

Article 1 : Fréquences des réunions du CA et du Bureau

Le CA se réunit toutes les 6 semaines et le Bureau toutes les 3 semaines environ.

En cas d'urgence et si les sujets à traiter ne nécessitent pas de débat, il est possible d'organiser un Bureau «dématérialisé» (échanges par courriels)

Article 2 : Fonctionnement du CA

L'ordre du jour de la réunion du CA est préparé par le Bureau, mais tout administrateur peut demander qu'un point y soit ajouté, qu'il s'agisse d'une information ou d'une décision soumise à un vote.

La convocation comportant l'ordre du jour et les principaux documents supports sont adressés aux administrateurs par courrier «papier» ou électronique au minimum 10 jours avant la réunion, sauf cas d'urgence manifeste.

L'ordre du jour indique explicitement les sujets qui sont soumis à un vote.

Toute réunion du CA donne lieu à un compte-rendu écrit, rédigé à tour de rôle par un ou des administrateurs.

Il enregistre les résultats des votes et rapporte succinctement les informations transmises et les arguments échangés. Un récapitulatif est rédigé à part afin d'être affiché dans le hall de la MJC. Il rapporte l'ensemble des décisions prises au cours de la réunion, à l'exclusion de celles qui concernent la gestion du personnel.

Après rédaction, le compte-rendu est transmis à l'ensemble des administrateurs et soumis à leur approbation lors d'une séance ultérieure.

Les comptes-rendus des réunions du CA sont consultables, sur demande, par tout adhérent.

Article 3 : Commissions, Groupes de travail du CA

Le CA peut créer, sous sa responsabilité, toute Commission ou groupe de travail qu'il juge nécessaire et adapté pour traiter d'un sujet particulier.

Les Commissions ou Groupes de travail peuvent être composés d'adhérents, de membres du CA, de salariés de l'association ou de participants extérieurs.

A l'issue de leurs travaux, les Commissions ou Groupes de travail soumettent leur conclusions et recommandations au CA qui décide des suites à donner.

Article 4 : Délégations des fonctions du CA

Fonctions non déléguables

• Le CA prépare l'assemblée générale (voir article 11 en complément)

A cet effet, il établit l'ordre du jour, il approuve le rapport moral, l'arrêté des comptes, le rapport financier, le projet de budget et le montant de la cotisation annuelle.

• A la suite de l'assemblée générale, et dans les plus brefs délais, il élit parmi ses membres les membres du bureau. Le vote se fait à bulletins secrets.

• Il propose l'adhésion de l'association aux fédérations et organisations extérieures qui peuvent contribuer à ses activités.

• Il désigne ses représentants auprès des fédérations et associations dont il est membre.

• Le CA valide le projet d'activités, la programmation de la saison et approuve la création ou la suppression des postes d'animateurs/animateuses correspondants/es.

• Il valide la tarification des activités.

• Le CA approuve les axes de recherche de financement, en vérifie la cohérence avec le projet global de l'association et en vérifie l'exécution.

• Le CA approuve la convention de partenariat tripartite entre l'Association, la Fédération et la Ville et ses avenants éventuels.

• Le CA nomme le Directeur/ la Directrice de l'Association.

• Il décide des licenciements des personnels permanents de l'Association.

Fonctions déléguables

- Le CA délègue au Président/à la Présidente la signature de tous les contrats, accords et conventions utiles à l'exécution du projet de l'association, à l'exception de la Convention de partenariat avec la Ville. Le plafond du montant des contrats est fixé à 5000 €.
- Il délègue au Président/à la Présidente ou à tout autre membre du CA le pouvoir de représenter l'association lors des rencontres, réunions et instances,
- Le CA délègue au Bureau la décision d'embauche des personnels permanents et des intervenants. Ce dernier peut créer, sous sa responsabilité, une Commission de sélection des candidats composée de membres du CA, d'un professionnel du secteur et du Directeur/Directrice.
- Dans le cadre de la gestion budgétaire, le CA délègue ses fonctions d'encaissement et d'engagement de dépenses au Directeur/à la Directrice sous la supervision du Trésorier/de la Trésorière. Le plafond du montant des dépenses est fixé à 1000 €.

Article 5 : Fonctionnement du bureau

L'ordre du jour de la réunion du Bureau est préparé par le Président/ la Présidente, mais tout membre peut demander qu'un point y soit ajouté.

Toute réunion du bureau donne lieu à un compte-rendu rédigé à tour de rôle par un de ses membres.

Le compte-rendu reflète les échanges et les sujets abordés et rapporte la proposition d'ordre du jour de la réunion suivante du CA.

Après approbation par le Bureau, le compte-rendu est diffusé à l'ensemble des administrateurs et à eux seuls.

Article 6 : Établissement secondaire

L'établissement secondaire dénommé «Production et création artistique» est destiné à accueillir toute activité de la MJC qui remplit les critères administratifs correspondants (création et production théâtrale, création musicale, concerts,...). Il permet d'identifier spécifiquement ces activités à destination des administrations publiques et para-publiques.

L'établissement secondaire n'est ni une entité hiérarchique ni une entité fonctionnelle.

Les activités qui relèvent de cette classification administrative sont réalisées par les professionnels et bénévoles de la MJC sous la responsabilité de la Direction et du CA.

L'établissement secondaire ne dispose pas d'un contrôle budgétaire autonome, mais ses activités sont l'objet d'une comptabilité analytique séparée.

Article 7 : Relations avec le réseau des MJC

Au niveau régional : Conformément à ses statuts, la MJC est affiliée à la Fédération des MJC d'Île de France. Le CA désigne un de ses membres pour représenter l'association dans les instances de la fédération.

La MJC informe la Fédération de la date et de l'ordre du jour de ses réunions de CA et d'Assemblées Générales afin de permettre à son représentant d'y exercer sa participation de plein droit.

Au niveau départemental : La MJC contribue aux échanges et à la mutualisation des expériences avec les autres maisons du département. A cet effet, le CA désigne un de ses membres pour participer au fonctionnement de l'Union Départementale des MJC de l'Essonne.

Article 8 : Communication externe

La communication vers la population est assurée via :

- La plaquette qui est déposée dans divers lieux ouverts au public sur la commune.
- Le site internet
- L'affichage externe

Article 9 : Communication avec les adhérents :

⑩ Les adhérents bénéficient, en plus, de la lettre d'information qui leur est diffusée par courriels.

⑩ Les adhérents sont informés de la vie de l'association par la possibilité qui leur est assurée de consulter les comptes-rendus des réunions du CA. Le dernier relevé de décisions validé est affiché dans le hall de la MJC

⑩ Les adhérents sont invités à participer aux séminaires et groupes de travail ou commissions organisés par le CA, via l'affichage dans les locaux de la MJC et via des courriels d'information.

Article 10 : Archivage des documents de l'association

Les comptes-rendus des réunions du CA, des réunions du Bureau, les rapports de séminaires internes et de commissions de travail, les conventions et accords avec des partenaires externes ainsi que tous les documents produits par le CA sont archivés à la MJC sous la responsabilité de la Direction.

Article 11 : L'Assemblée Générale

Le CA adopte les modalités d'organisation de l'AG.

Les pouvoirs non nominatifs ne seront pas recevables.

Les adhérents qui souhaitent être candidats à l'élection des administrateurs doivent annoncer leur candidature à la MJC-CS au plus tard sept jours avant la date de l'Assemblée Générale.

Ils sont invités à présenter les motivations de leur candidature oralement pendant la séance ou par écrit s'ils n'ont pas la possibilité d'être présents.

Les adhérents présents dans l'assemblée ont également la possibilité de leur demander des précisions s'ils le souhaitent