

MAISON DES JEUNES ET DE LA CULTURE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable au 1er janvier 2024

La MAISON DES JEUNES ET DE LA CULTURE de LA BAULE est une association loi 1901, sans **but lucratif**, régie par un Conseil d'Administration composé de membres de droit, de membres associés et de membres adhérents élus à l'Assemblée Générale annuelle.

Elle a pour objet de développer des activités physiques, artistiques, sociales, et de proposer différentes actions permettant l'épanouissement individuel et la participation à la vie de la cité.

C'est une MAISON pour TOUS : en tant que MAISON, elle se veut conviviale et accueillante. Elle s'adresse à TOUS, sans aucune distinction d'âge, de sexe, de race, de milieu. Sa richesse réside dans la diversité de ses membres : c'est un lieu de contact et d'échange.

Il est indispensable que tout adhérent, bénévole et salarié s'inscrive dans cette démarche et ne considère pas la M.J.C comme une entreprise privée :

La MJC est une association à but non lucratif, qui porte des valeurs de tolérance et d'ouverture d'esprit. Nous croyons que l'homme et la femme s'émancipent par la connaissance et la culture.

La MJC n'a pas de vocation productiviste, mais doit cependant veiller à son bon équilibre financier.

I - FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES DE LA MJC

1.1: Époques de fonctionnement : les ateliers fonctionnent en principe à partir de la deuxième semaine après la rentrée et s'arrêtent une semaine avant la sortie des écoles primaires : ils totalisent donc 32 à 34 semaines d'activité. Ils ne fonctionnent pas pendant les vacances scolaires et les jours fériés.

1.2- Fonctionnement de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (Extrascolaire)

L'ALSH fonctionne pendant les périodes extrascolaires : tous les mercredis pendant l'année scolaire et du lundi au vendredi pendant les petites et grandes vacances, de 7h30 à 19h. Il a lieu dans l'enceinte de l'école Paul Minot.

1.3- Fonctionnement de l'accueil en période périscolaire

L'accueil sans hébergement des périodes périscolaires fonctionne les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 9H, et de 16h30 à 19H. Il a lieu dans l'espace dédié à cet effet de chaque école publique de la ville.

II - OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR à l'égard des salariés -

2.1 : L'employeur s'engage à respecter la **convention collective** de l'animation socio-culturelle (ECLAT) dont dépend la M.J.C (elle peut être consultée dans le bureau de la directrice).

2.2 L'employeur propose aux salariés un **contrat** établi respectant le droit du travail.

2.3 : L'employeur met à la disposition de l'atelier un **local**, défini selon le planning prévu en 1.3.

2.4 : L'employeur fournit le **matériel de base** (éventuellement, d'autres moyens nécessaires au bon fonctionnement de l'atelier : toute demande complémentaire sera étudiée en Conseil d'Administration).

2.5 : L'employeur propose un plan de **formation** aux salariés, dans le cadre de l'OPCO **Unifformation** pour laquelle la M.J.C cotise. Les salariés peuvent émettre leurs vœux de formation en janvier de chaque année. Une réponse sera apportée selon les critères suivants : cohérence avec le poste et le projet professionnel au sein de la MJC, budget disponible.

III - OBLIGATIONS DU SALARIÉ -

3.1 : Le salarié s'engage à respecter les termes du **contrat de travail**, et notamment :

- à être **loyal** (à ne pas utiliser son atelier comme tremplin pour l'ouverture d'un commerce concurrentiel, par exemple).
- à ne pas abuser de ses fonctions, à ne pas outrepasser ses droits.
- à faire preuve de **discrétion**

3.2 : Le salarié s'engage à respecter les **horaires** :

- une autorisation préalable doit être demandée pour toute absence prévue ou prévisible.
- toute autre absence doit être justifiée.

3.3 : Le salarié ne doit **pas emprunter** le matériel de la Maison sans autorisation de la direction.

3.4 : Le salarié s'oblige à avoir une **tenue et une hygiène correcte** (vêtements, actes, paroles, etc.)

3.5 : En cas de faute ou de manquement au règlement, selon la gravité de la faute commise, l'employeur a, en principe, le choix de la sanction, sous réserve des dispositions du règlement intérieur et du principe de proportionnalité de la faute.

Sanctions	Observations
Avertissement (Remis par la direction)	Il peut prendre la forme d'une lettre reprochant diverses fautes au salarié et le mettant en demeure de faire un effort pour redresser la situation, sous peine de sanction plus lourde. Il peut également s'agir d'un courriel dans lequel l'employeur adresse au salarié divers reproches et l'invite de façon impérative à un changement radical L'avertissement s'accompagne en principe de la tenue d'un entretien préalable.
Blâme (Conseil d'administration ou représentant)	Il a la même valeur que l'avertissement dans l'échelle des sanctions applicables. Comme pour l'avertissement, il ne nécessite pas en principe la tenue d'un entretien préalable. Il en va différemment lorsque le blâme peut conduire à une sanction plus lourde.

Mise à pied disciplinaire de 2 à 5 jours (Conseil d'administration ou représentant)	Elle fait partie des sanctions plus lourdes affectant la rémunération du salarié. Elle va suspendre le contrat de travail et va entraîner une retenue sur salaire. La mise à pied disciplinaire est à durée déterminée, limitée dans le temps et proportionnée à la faute commise. Sa durée doit être fixée et notifiée par écrit (LRAR de préférence) au salarié au moment où elle est décidée.
Mutation disciplinaire (Conseil d'administration ou représentant)	Elle est considérée comme disciplinaire si elle affecte la situation du salarié dans l'association, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération, et intervient en raison d'une faute commise par le salarié. Si elle implique une modification du contrat, le salarié est en droit de refuser. En cas d'acceptation, l'employeur doit établir un avenant.
Rétrogradation disciplinaire (Conseil d'administration ou représentant)	C'est une alternative au licenciement. Elle modifie le contrat de travail (diminution de qualification ou de hiérarchie) et entraîne une baisse de rémunération. Dans cette hypothèse, elle n'est pas considérée comme une sanction pécuniaire prohibée puisque la baisse de rémunération n'est que la conséquence de la rétrogradation disciplinaire du salarié dans un emploi différent. S'agissant d'une sanction grave, l'employeur doit informer le salarié qu'il a la possibilité d'accepter ou de refuser la sanction ; Si le salarié refuse, l'employeur qui décide de licencier le salarié doit le convoquer de nouveau à un entretien préalable dans les 2 mois qui suivent le refus. Si le salarié accepte, l'employeur doit établir un avenant.
Licenciement pour faute (Conseil d'administration ou représentant)	

IV - UTILISATION DES LOCAUX -

Les locaux concernent :

Le Centre Saint-Exupéry, place des Salines,

Les salles des périscolaires des écoles publiques de la ville,

Les espaces dédiés à l'ALSH dans l'enceinte de l'école Paul Minot

4.1 : Les salariés sont **responsables des locaux** et de leur lieu d'activité : ils doivent veiller à la fermeture des fenêtres et des portes, à l'extinction des lumières, et doivent appliquer toutes les mesures de sécurité nécessaires.

4.2 : Un planning de **fermeture** des portes d'entrée est établi : la personne responsable doit également faire le tour des salles afin de vérifier la fermeture des portes et fenêtres.

4.3 : Toute **perte de clés** est à la charge du salarié.

4.4 : Un **carnet de liaison** se trouve en permanence à l'accueil de chaque lieu d'activité : il permet de signaler tout accident, tout incident, toute absence, tout problème...

4.5 : Les **objets trouvés** seront déposés à l'accueil de chaque lieu d'activité.

V - CONDUITE à tenir en cas d'ACCIDENT ou d'INCENDIE -

5.1 : Une **trousse à pharmacie** est à la disposition de tous à l'infirmerie de chaque site d'activité. Toute intervention doit obligatoirement être notifiée sur le cahier prévu à cet effet.

5.2 : en cas d'**accident grave** :

- appeler les **pompiers (18)** ou le service des **médecins d'urgence (15)**
- **compléter le formulaire cerfa prévu à cet effet disponible sur Ameli.fr**

5.3 : en cas d'**incendie** :

- garder son sang-froid
- évacuer immédiatement les personnes présentes
- appeler les pompiers **(18)**

VI - RÉGLEMENTATION concernant les ADHERENTS

6.1 : toute personne participant à une activité doit s'acquitter de son **droit d'adhésion**, qui comporte les frais d'assurance (M.A.E).

6.2 : les **participations** demandées pour les ateliers sont soit trimestrielles, soit annuelles : aucun abandon, aucune absence provisoire ou définitive en cours d'année **ne pourra entraîner un remboursement** total ou partiel.

Les factures mensuelles du périscolaire et de l'accueil de loisirs sont à régler pour le 15 du mois suivant.

6.3 : les **arrhes versées** ne seront restituées qu'en cas de force majeure.

6.4 : **tout stage commencé est dû.**

6.5 : la M.J.C se réserve le droit d'**annuler** un stage ou une activité si un nombre minimum de participants n'est pas atteint : en ce cas, les sommes versées sont remboursées, **sans autre indemnité.**

6.6 : la direction se réserve le droit d'apporter certaines **modifications** au déroulement d'une activité ou d'un stage.

6.7 : les participants doivent avoir une **tenue et un comportement corrects.**

6.10 : la direction décline toute responsabilité en cas de **vol ou perte d'objets de valeur.**

VII - ASSEMBLEE GENERALE -

7.1 : une **Assemblée générale ordinaire** est réunie **une fois l'an**, au cours du troisième trimestre scolaire. Exceptionnellement une A.G. **extraordinaire** peut être réunie à n'importe quel moment.

7.2 : seuls sont admis à voter les **adhérents de l'association** à jour de leur cotisation. Une commission des mandats composée de trois membres et cosignée par le Conseil d'Administration avant l'Assemblée générale, valide les mandats à l'aide d'un registre préparé par le Conseil d'Administration fidèle au respect de l'article 9 des statuts concernant la qualité d'électeur et tranche les litiges éventuels.

7.3 : un **bureau de vote** de deux membres est choisi parmi les présents et désigné par l'Assemblée Générale. En début de séance, il est présidé par le responsable de la commission des mandats. Il procède aux opérations de vote à l'aide du registre déjà cité. Il doit :

- vérifier que tout votant est habilité à voter.
- vérifier que chaque votant détient bien le nombre de bulletins de vote consigné.
- procéder publiquement aux opérations de dépouillement.

7.4 : les **mandats** matérialisent la participation des adhérents à l'A.G. Ils sont délivrés avant

l'ouverture de l'A.G. Ils ne sont valables qu'une fois validés par la Commission des Mandats.

Aucun votant ne peut disposer de plus de 2 voix (sans compter la sienne).

7.5 : l'assemblée **vote** à bulletins secrets, sauf si la totalité des votants demande le vote à main levée. Le vote ne peut avoir lieu qu'à l'aide des bulletins délivrés par l'association. Tout mandaté devra déposer visiblement et individuellement dans l'urne le nombre de bulletins correspondant à son mandat. Le total des bulletins déposés doit correspondre au nombre de voix indiqué sur le mandat.

9.5 : Le vote par correspondance pourra être organisé sur décision du conseil d'administration. Il s'effectuera sous pli fermé, qui pourra être envoyé au siège social ou déposé dans une urne prévue à cet effet dans chaque lieu d'activité. Une feuille d'émargement permettra de vérifier l'unicité du vote.

VIII - CONSEIL D'ADMINISTRATION -

8.1 : **sont élus** les candidats ayant obtenu la majorité absolue des voix au 1er tour, la majorité relative au 2ème tour.

8.2 : la qualité de membre du C.A **se perd** :

- par démission
- par radiation

- * pour non-paiement de la cotisation

- * pour faute grave appréciée par le C.A statuant à la majorité des 3/4

- * pour 3 absences consécutives sans motif, après délibération de C.A

8.4 : une association membre de la M.J.C ne peut avoir plus d'un représentant au sein du C.A

8.5 : les séances du C.A sont ouvertes aux membres à jour de leur cotisation. Le C.A peut en outre décider d'inviter des personnes extérieures à l'association. Il peut aussi décider de se réunir à huis-clos, si au moins 1/4 des membres présents (ou représentés) le réclame.

8.6 : au cours d'une séance, un administrateur ne peut avoir plus de 2 pouvoirs.

8.7 : sur proposition du C.A, on peut décider de la création de commissions composées de membres de l'association et de personnes extérieures invitées. Chaque commission devra être présidée par un membre du C.A rapporteur. Ces commissions ne peuvent qu'émettre des propositions, et ne peuvent en aucun cas statuer sur des questions d'ordre financier.

VIII - ACCUEIL de LOISIRS SANS HÉBERGEMENT -

L'A.L.S.H est ouvert le mercredi pendant l'année scolaire, et du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires, accueille des enfants à la journée, avec ou sans repas, ou à la demi-journée.

Son statut particulier suppose des dispositions spécifiques que l'on trouvera ci-dessous.

L'accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) est ouvert aux enfants tous les mercredis pendant l'année scolaire, et du lundi au vendredi pendant les congés scolaires (petites et grandes vacances)

L'association Maison des Jeunes et de la Culture (MJC) de LA BAULE anime un Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

La MJC est une association loi de 1901 qui a pour but de développer sur la ville de LA BAULE des activités et des manifestations d'ordre social, sportif et culturel.

L'ALSH fonctionne depuis 1978. Il accueille les enfants à la journée, avec ou sans repas, ou à la demi-journée.

Les locaux se composent sont situés dans l'école PAUL MINOT : espace maternel (2 salles d'activités, le hall et une salle de sieste), espace primaire (5 salles d'activités, le hall) , les espaces extérieurs et le restaurant scolaire.

L'équipe s'engage à poursuivre un double objectif :

- un objectif SOCIAL : répondre à l'attente de familles provenant des milieux les plus divers.
- un objectif EDUCATIF :
 - * répondre aux besoins éducatifs et culturels des enfants
 - * habituer les enfants à vivre en groupes de loisirs.

Suivant les activités, les enfants sont répartis :

- selon leur tranche d'âge
- selon leurs centres d'intérêt.

L'encadrement est assuré par :

- la directrice de l'ALSH
- les animateurs ou animatrices (titulaire du BAFA, ou en cours de formation)
- le secrétariat (règlement, information, inscription ...)
- le personnel du service restauration

Les animateurs, engagés pour l'ensemble de la période d'ouverture du centre, doivent répondre aux impératifs suivants :

- respecter le rythme propre à l'enfant
- satisfaire aux exigences de la sécurité physique et affective
- construire un environnement sécuritaire autour de l'enfant.

STRUCTURE des GROUPEs et ANIMATION

1) Les groupes d'activités :

- les enfants sont répartis par tranches d'âge

2) L'organisation de l'animation :

- une réunion de préparation a lieu avant chaque période d'animation

- un bilan a lieu en fin de période

REGLES DE VIE et CONDUITE à TENIR

1) Conduite à tenir par rapport aux enfants :

Nous devons leur assurer la sécurité matérielle et affective. En conséquence :

- il serait intolérable de renvoyer un enfant d'un groupe
- il ne faut jamais dévaloriser un enfant par rapport à un autre
- il faut pratiquer le dialogue et non la punition
- il faut éviter de crier.
- 3 attitudes favorables de l'animateur : complicité dans le jeu, présence sécurisante, confiance réciproque
- 3 interdits de l'animateur : violence physique et verbale, mensonge, fusion et confusion dans la posture (l'animateur doit toujours garder une distance physique et affective entre lui et les enfants).
- 3 attitudes à avoir en équipe d'animation : passer le relais, solidarité totale, décisions concertées.

2) Règles de vie des animateurs :

- on ne doit pas fumer devant les enfants, ni dans les locaux qu'ils occupent
- l'état d'ébriété est intolérable et justifiable de renvoi
- des relations "intimes" ne doivent jamais s'instaurer avec les enfants et adolescents accueillis.
- **les relations avec les PARENTS doivent être COURTOISES** : les animateurs ne doivent pas oublier qu'ils représentent l'ALSH et la MJC.

Ils doivent être en toutes circonstances à l'écoute des parents : leur expliquer le fonctionnement de l'ALSH, les renseigner, les renvoyer au besoin vers un animateur mieux informé, vers la secrétaire ou vers la directrice.

Ils doivent être vigilants quant au langage qu'ils utilisent : aucune vulgarité n'est tolérable. Ils ne doivent pas montrer d'éventuels désaccords avec d'autres membres de l'équipe d'animation en présence des enfants ou des parents.

- l'animateur doit être présent :
 - aux heures d'ouverture (selon le planning mis en place)
 - aux journées de préparation et de bilan
 - sur tout autre temps déterminé par l'équipe d'animation

JOURNEE TYPE

7h30 - 9h30 :

- arrivée échelonnée des animateurs selon planning affiché

9h30 - 12h :

- vérification des inscrits par tranches d'âge dans les salles et présentation des activités
- Activités
- Rangement des salles

12h00 - 13h15 :

- repas pour les petits et grands
- jeux à l'extérieur
- sieste en présence de l'animateur

14h - 14h15 :

- regroupement, vérification des présents (appel à partir de liste)
- présentation des activités de l'après-midi

16h00 :

- goûter

17h :

- temps d'accueil des parents
- activités

19h fermeture**CONSIGNES DIVERSES**

- toutes les informations (planning des horaires etc..) sont données lors des réunions et/ou envoyées par mail.
- **la pharmacie** se trouve dans l'infirmerie : trousse pour les sorties. Toute intervention est à signaler sur le cahier. En cas de problème demander conseil. Prendre des gants pour tout contact en cas de saignement.
- **pour les sorties**, remplir et afficher la fiche de sortie (liste des enfants partis, heure de retour...), prendre la trousse de pharmacie et un téléphone. Les sorties doivent être accompagnées par 2 animateurs dont un titulaire du BAFA. En cas d'accident, prévenir les pompiers.
Ne pas oublier de faire appliquer toutes les consignes de sécurité.
- **activités à l'extérieur** dans la cour :
Vérifier la fermeture des portails.
- Le matériel nécessaire à une activité est à demander au moins une semaine avant à la directrice de l'ALSH.