

1	L'ADHÉSION.....	2
1.1	Pourquoi adhérer.....	2
1.2	Condition d'adhésion.....	2
2	FONCTIONNEMENT DES INSTANCES.....	3
2.1	L'Assemblée Générale.....	3
2.2	Le Conseil d'Administration.....	3
2.3	Les commissions et les collectifs.....	3
2.4	La direction de la maison.....	3
3	FONCTIONNEMENT DE LA MAISON.....	4
3.1	Horaires.....	4
3.2	Fermetures.....	4
3.3	Ouverture en dehors des horaires d'accueil.....	4
3.4	Communication.....	4
4	LES ACTIVITÉS.....	4
4.1	Modalité d'inscription.....	4
4.2	Politique tarifaire et modalité de paiement.....	5
4.2.1	Tarifification.....	5
4.2.2	Paieement.....	5
4.2.3	Cas d'annulation et de remboursements.....	5
5	L'ACCUEIL DE LOISIRS [ANNEXE 1] et [ANNEXE 2].....	6
6	LES RESPONSABILITES des UTILISATEURS.....	6
6.1	Pour tous les usagers.....	6
6.1.1	Tabac et vapotage.....	6
6.1.2	Produits alcoolisés.....	6
6.1.3	Produits stupéfiants.....	7
6.1.4	Jeux d'argent.....	7
6.1.5	Bruit.....	7
6.1.6	Animaux.....	7
6.1.7	Vol.....	7
6.1.8	Image.....	7
6.2	Les parents d'enfants mineurs.....	7
6.3	Les personnels encadrant (professionnels et bénévoles).....	7
6.4	Les associations et groupements.....	8
7	MATERIEL.....	8
8	LA SECURITE.....	9
8.1	Utilisation des locaux.....	9
8.2	Assurance.....	9
9	LES SANCTIONS.....	9
10	MODIFICATION ET APPLICATION DU REGLEMENT.....	10

Le présent règlement a pour objectif de préciser les statuts et fixer un cadre pour tous les adhérents et utilisateurs de la MJC ETOILE. Ce cadre doit être considéré par chacun comme une charte de bonne conduite et d'attitude citoyenne pour le maintien et le respect du bien commun.

La MJC ETOILE propose des activités culturelles et de loisirs qui ont pour but de transmettre des valeurs de citoyenneté et de solidarité. Sa marque de fabrique est dans sa méthode co-constructive de production des actions qu'elle met en place. Elle est ouverte à tous et c'est un lieu d'échanges et de partage entre les générations, enfants, jeunes et adultes de toutes origines. Son projet éducatif est celui de la Fédération Française des Maisons des Jeunes et de la Culture et son projet associatif spécifique entre dans ce champs.

La MJC est neutre, c'est-à-dire qu'elle s'interdit d'établir une discrimination entre les diverses convictions politiques, philosophiques et religieuses. Elle est indépendante des partis politiques et des groupements confessionnels et les usagers adhérents ou non doivent s'abstenir de toute propagande à caractère politique ou religieux.

Le présent document est consultable sur le site internet de la MJC Étoile : www.mjc-etoile.org

Une copie est affichée à l'accueil. Un exemplaire pourra également être fourni sur simple demande.

L'adhésion à la MJC Étoile a valeur d'acceptation du présent règlement intérieur. Il s'applique aussi pour les personnels salariés ou bénévoles et usagers non adhérents.

1 L'ADHÉSION

1.1 Pourquoi adhérer

Adhérer c'est inscrire ses valeurs dans celle de la MJC et c'est participer au projet de la Maison.

Tout adhérent et leurs parents (pour les mineurs) sont invités à s'exprimer sur leurs besoins de changement et s'engager à titre bénévole dans les projets jeunesse, culturels et sociaux qui peuvent être accompagnés et développés avec les moyens de la MJC.

Les adhérents âgés de 16 ans révolus et plus, sont invités à participer à l'Assemblée Générale et à s'exprimer sur les questions en cours.

Pour participer aux activités définies par le Conseil d'Administration de la MJC, l'acquiescement à l'adhésion annuelle est obligatoire. Le montant du prix de la carte de membre est fixé par l'Assemblée Générale annuelle de la MJC et elle est valable du 1/09 au 31/08 de l'année suivante. Elle n'est pas remboursable, même en cas d'abandon de l'activité.

Dans certains cas, l'adhésion à la MJC Étoile peut donner le droit à un tarif préférentiel lors de spectacles (concert et/ou théâtre).

1.2 Condition d'adhésion

Au moment de l'inscription dans une activité, chaque adhérent communique des données personnelles à usage interne de la MJC uniquement (état civil, mail, adresse, n° de tél....) selon le formulaire fourni par la MJC, et informe en cours d'année des éventuelles modifications.

Les Adhérents des MJC de Vandoeuvre Nomade ou Lorraine sont dispensés de l'acquiescement à l'adhésion de la MJC Étoile (uniquement sur présentation de la carte d'Adhérent de l'autre MJC).

2 FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

2.1 L'Assemblée Générale

L'ordre du jour de l'assemblée générale est généralement le suivant : Rapport d'activités, Rapport financier et affectation du résultat, rapport du Commissaire aux comptes, Rapport moral et d'orientation, élection du tiers sortant.

Les rapports présentés sont validés en amont par le Conseil d'Administration

Pour pouvoir être ajoutés à l'ordre du jour, à la demande d'un ou plusieurs adhérents, les points supplémentaires doivent être présentés au préalable au Président de l'Association ou au Directeur par courrier ou mail dans un délai de 15 jours calendaires au plus tard . Passé ce délai ces points ne pourront plus être abordés.

2.2 Le Conseil d'Administration

Les membres s'engagent à faire preuve d'une parfaite probité, en toutes circonstances, que ce soit dans l'association ou en dehors.

Les membres s'efforceront de participer activement à la vie de l'association et d'œuvrer à la réalisation de son objet.

Les membres s'abstiendront de porter atteinte d'une quelconque façon à la réputation, à l'image et aux intérêts de l'association et des autres membres.

Les membres respecteront strictement la confidentialité des informations non-publiques dont ils pourront avoir connaissance au sujet de l'association et des autres membres.

Les membres ne divulgueront pas les coordonnées des autres adhérents et de leurs représentants et ne les utiliseront pas pour des finalités étrangères à l'objet de l'association. Ils s'engagent en particulier à ne pas en faire une quelconque utilisation commerciale et à ne pas les utiliser ou permettre leur utilisation à des fins de prospection et de démarchage.

Les membres n'agiront pas et ne s'exprimeront pas au nom de l'association sans habilitation expresse et écrite du conseil d'administration.

Les membres et leurs représentants prendront toutes les mesures appropriées pour prévenir et empêcher tout conflit d'intérêts.

Les membres informeront dans les meilleurs délais le conseil d'administration de tout conflit d'intérêts éventuel et généralement de toute difficulté qui pourrait survenir en relation avec l'association. Le Conseil d'Administration prendra les mesures en conséquence.

2.3 Les commissions et les collectifs

Les membres sont invités à constituer des groupes de travail, dénommés commissions, autour de thèmes s'inscrivant dans l'objet de l'association.

À cette fin, les membres soumettent préalablement leur projet de commission au Conseil d'Administration , qui est seul compétent pour décider de la création de la commission.

Chaque commission définit ses objectifs, son fonctionnement, la composition de ses propres membres et son calendrier de travail. Elle désigne un délégué chargé de la représenter au sein du Conseil d'Administration.

Le délégué rend régulièrement compte de l'avancée des travaux de la commission au Conseil d'Administration.

2.4 La direction de la maison

Le directeur couvre un large champ d'intervention au sein de l'association. Ses tâches sont multiples et appellent de nombreuses compétences : le management et l'impulsion d'une politique de développement en cohérence avec son environnement et le projet de l'association, l'élaboration, la conduite et l'évaluation des

actions qui en découlent , la gestion des ressources humaines et l'animation d'équipes la gestion de l'association en veillant à l'équilibre financier , l'information et communication, la sécurité des personnes et des biens ... Le directeur anime la structure et a une totale responsabilité sur son fonctionnement global. Il coordonne donc l'ensemble des actions et prépare le travail des élus en concertation avec le président. Le directeur mis à disposition est le représentant de la fédération française des MJC auprès des partenaires institutionnels locaux, il à pour fonction de mettre en lien le projet de l'association au projet fédéral des MJC.

3 FONCTIONNEMENT DE LA MAISON

3.1 Horaires

En périodes scolaires, le secrétariat de la MJC Étoile est généralement ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 18h. Les horaires peuvent être modifiés à tout moment sur décision de la direction. Ils sont affichés sur les supports de communication usuels (site internet, affichage, plaquette et réseaux sociaux).

Pendant les vacances scolaires les horaires d'ouvertures sont de 9h à 12h et de 14h à 18h

3.2 Fermetures

Le secrétariat de la MJC Étoile est fermé les weekends, les jours fériés et durant les trois dernières semaines d'août.

Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées par la direction pour répondre à des raisons de sécurité . Celles-ci seront affichées sur les portes d'entrée de la MJC Étoile plusieurs jours avant sauf urgence, elles seront également diffusées sur les réseaux de communication.

3.3 Ouverture en dehors des horaires d'accueil

En dehors des horaires d'accueil, notamment en soirée pendant les périodes scolaires, la MJC Étoile est ouverte uniquement dans le cadre et les horaires des activités qui y sont proposées sous la responsabilité de personnels salariés ou bénévoles désignés par le Directeur pour les locaux de la MJC ETOILE.

Elle peut être ouverte à l'occasion de manifestations et spectacles pendant les week-ends sous la responsabilité de personnels désignés de la MJC ou sous convention d'association partenaire visée par le directeur.

3.4 Communication

La MJC Étoile présente de nombreux supports de communication : site internet, facebook, papier, affichage, presse... L'ensemble des informations est diffusé via ses réseaux. Cependant pour tout changement exceptionnel la MJC veillera autant que possible à prévenir directement les adhérents concernés d'une annulation de dernière minute et à afficher sur les portes et/ou au secrétariat tout changement ou modification. Il appartient aussi aux adhérents de consulter ces voies de communication.

4 LES ACTIVITÉS

4.1 Modalité d'inscription

Une inscription est considérée comme complète seulement après que l'adhérent a complété et signé la fiche de renseignements transmise et réglé le montant de la cotisation au secrétariat de la MJC.

Pour les mineurs, les fiches de renseignements doivent obligatoirement être complétées et signées par le représentant légal. En plus des informations personnelles de l'enfant, elle comprend également les éventuelles autorisations parentales.

Avant de s'inscrire, pour une activité annuelle de fréquence hebdomadaire ou bihebdomadaire uniquement, l'adhérent peut bénéficier d'une séance d'essai.

Les temps pris pour les vérifications des formalités d'inscriptions pendant les cours sont intégrées au temps du cours.

4.2 Politique tarifaire et modalité de paiement

4.2.1 Tarification

La cotisation se différencie de l'adhésion, elle est propre à chaque activité, elle est fixée par le Conseil d'Administration avant chaque rentrée scolaire.

Pour certaines activités, un forfait dit « fournitures » pourra être exigé en complément de la cotisation . Ce forfait est réservé à l'achat des fournitures nécessaires au bon déroulement de l'activité.

Deux types de tarifs sont mis en place à la MJC Étoile : une cotisation pour les habitants de Vandœuvre-lès-Nancy, une autre pour les habitants extérieurs à la Ville.

Toute personne qui le souhaite, peut s'inscrire à une activité au cours de l'année dans la mesure des places disponibles dans l'activité. L'adhésion devra être régularisée dans son intégralité. Les inscriptions seront facturées au prorata du mois d'arrivée. Tout mois commencé est dû.

La MJC se réserve le droit de refuser la participation à l'activité de toute personne n'étant pas à jour des tous ses règlements financiers dans les délais prévus dans le présent règlement.

Le seul cas d'exonération de cotisation a une activité s'applique uniquement à l'animateur bénévole et technicien de ladite activité.

4.2.2 Paiement

La MJC Étoile accepte comme moyens de paiement : la carte bancaire, les chèques, les espèces et les chèques vacances ANCV.

Le paiement peut être fractionné : l'adhérent peut payer jusqu'à 5 fois sans frais, par chèque uniquement. Les chèques sont datés au jour du dépôt et sont déposés à des dates convenues antérieures au 30 avril de l'année scolaire en cours.

Des aides ont été mises en places pour les familles et personnes à revenus modestes : elles comprennent des aides de la CAF et des aides de la ville de Vandœuvre-lès-Nancy – Pass Jeunes et Pass Horizon .

Hormis ces aides, aucune réduction ne sera appliquée sur les tarifs de la MJC Étoile en dehors d'une convention annexe visée par le directeur.

La MJC pourra refuser toute nouvelle inscription d'un adhérent qui n'est pas à jour de ses cotisations.

4.2.3 Cas d'annulation et de remboursements

La MJC s'engage à assurer au moins 30 séances de l'activité par an (pour les activités hebdomadaires). Si nécessaire, elle assure le remplacement du professeur absent, pour une durée supérieure à 3 semaines. Au-delà de 3 semaines d'absence consécutives sans remplacement la MJC remboursera les séances au prorata des absences de l'intervenant. Pour les autres, c'est le calendrier du début de l'année qui fait référence avec une tolérance d'une séance annulée non remplacée sans remboursement possible.

Les cours manqués à l'initiative de l'adhérent ne sont pas remboursables, sauf cas de force majeure, les remboursements étant alors réalisés au prorata des mois restants, tout mois engagé reste dû. Sont considérés comme cas de force majeure si attestés avec justificatifs :

le déménagement ou la mutation à plus de 30 kilomètres de la commune.

un cas grave de santé contre indiquant la nécessité d'arrêt définitif de la pratique de l'activité (le départ de leur validité sera pris en compte au jour de présentation à l'accueil de la MJC et pas à la date de remise par le médecin).

La MJC Étoile se donne le droit de supprimer ou d'annuler une activité si celle-ci ne comprend pas assez d'inscrits. Dans ce cas précis, les personnes inscrites seront remboursées de leur cotisation au prorata du

nombre de séances qui se sont tenues, l'adhésion et les avances de fournitures ne peuvent en aucun cas être remboursées.

La cotisation demandée correspond très souvent au paiement des coûts de poste des animateurs d'activités, chaque adhérent a donc une responsabilité morale d'employeur indirect, à ce titre aucun remboursement ne sera effectué sur quelque motif que ce soit et non prévu dans le règlement après le 30 avril.

Les absences, même justifiées à quelques séances au cours de l'année, ne sont pas remboursables.

Toute demande de remboursement doit être faite par écrit à l'attention du Directeur. Les cas non prévus au règlement seront à l'appréciation du Conseil d'Administration.

5 L'ACCUEIL DE LOISIRS [ANNEXE 1] et [ANNEXE 2]

L'accueil de loisirs accueille les enfants de 3 à 17 ans. Le groupe est divisé en deux secteurs :

Secteur enfance : de 3 à 11 ans

Secteur jeunesse, dit Club Jeun's : réservé aux jeunes de 12 à 17 ans

Chaque secteur est dirigé par un directeur d'Accueil Collectif de Mineurs.

L'inscription à l'Accueil de Loisirs de la MJC Étoile s'effectue auprès du responsable du secteur jeunesse et/ou enfance et auprès du secrétariat. Le dossier d'inscription se compose :

D'une fiche de renseignements,

De la fiche sanitaire (cerfa n°10008*02, du Ministère de la Jeunesse et des Sports),

D'un règlement intérieur (secteur enfance) ou d'une charte de vie en collectivité (secteur jeunesse) complémentaires au présent règlement.

L'ALSH a mis en place son propre règlement, situé en **ANNEXE 1** et **ANNEXE 2** du présent règlement intérieur.

Pour le secteur enfance, ce document constitue une pièce du dossier d'inscription, il devra être impérativement signé par les parents ou représentants légaux lors de la première inscription de l'année.

Pour le secteur jeunesse, une charte de vie en collectivité a été mise en place entre le responsable et les jeunes. Chacun est tenu de la signer et de la respecter. Un exemplaire sera remis aux parents.

6 LES RESPONSABILITES des UTILISATEURS

6.1 Pour tous les usagers

6.1.1 Tabac et vapotage

Conformément à la législation, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux et les différentes salles mises à disposition.

6.1.2 Produits alcoolisés

Toute vente de boissons alcoolisées par les adhérents et utilisateurs est interdite dans la MJC. Seules seront autorisées les ventes de boissons alcoolisées de groupe 1 et 2 après autorisation d'une ouverture temporaire de buvette acceptée par la Mairie.

En dehors des manifestations déclarées, des réceptions publiques, ou des activités de type Oenologie ou biéologie organisées sous couvert du Conseil d'Administration, durant lesquelles

chacun est invité à consommer dans les limites autorisées par la législation, l'alcool est interdit dans les locaux, dans le périmètre du parc alentour, ainsi que pendant les activités mises en place.

6.1.3 **Produits stupéfiants**

L'article L 628 du code pénal interdit toute consommation de produits stupéfiants. En cas d'infraction à la règle, l'association se réserve de poursuites contre les contrevenants dans toute action en responsabilité.

6.1.4 **Jeux d'argent**

Il est formellement interdit aux usagers de pratiquer des jeux d'argent à l'intérieur de la MJC.

6.1.5 **Bruit**

Il est vivement recommandé de s'abstenir de faire du bruit après 22 heures. Au moment des sorties tardives, il convient d'éviter de faire tourner inconsidérément les moteurs des voitures, motos et cyclomoteurs, de claquer les portes des voitures et de tenir des conversations à haute voix sous les fenêtres du voisinage.

L'utilisation de radio, ou d'instruments de musique ne doit pas gêner le fonctionnement de la MJC ni perturber le voisinage immédiat ; elle est soumise à l'appréciation du directeur ou de tout responsable désigné.

6.1.6 **Animaux**

Pour des raisons d'hygiène collective, l'accès des locaux aux animaux, même tenus en laisse, n'est pas autorisé.

6.1.7 **Vol**

La M.J.C. étant un lieu public, les usagers sont responsables de leurs affaires personnelles. La MJC ne répond pas des vols et détériorations des effets personnels.

6.1.8 **Image**

Le droit à l'image et son utilisation sont régies par l'article 226-1 à 226-8 Code Civil.

Lors de l'inscription, les adhérents ont la possibilité d'accepter ou de refuser d'être pris en photographie. Ils autorisent ou non l'utilisation de ses photographies sur les différents supports de communication de la MJC Étoile (internet et papier).

Dans le cas où une tierce personne prend des photographies au cours d'une activité et/ou d'une manifestation, la MJC Étoile ne pourra pas être tenue responsable de l'utilisation et de la diffusion.

6.2 **Les parents d'enfants mineurs**

Les mineurs sont sous la responsabilité de la MJC Étoile et de l'animateur du début de l'activité ou accueil de loisirs jusqu'à la sortie. Les représentants légaux des enfants ont l'obligation de respecter les horaires d'arrivée et de fin.

Tout retard répété peut faire l'objet de sanctions décidées par la direction ou des personnels de la MJC délégués. En cas de retard exceptionnel pour reprendre son enfant, les représentants légaux doivent impérativement avertir l'animateur et/ou le secrétariat afin que le personnel de la MJC Étoile prenne des mesures d'attente de l'enfant ou du jeune.

A défaut d'indication et en dernier lieu en cas de récidives régulières, l'enfant sera placé en sécurité auprès de l'autorité compétente qui alertera la famille (poste de police de Vandoeuvre).

6.3 **Les personnels encadrant (professionnels et bénévoles)**

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

- *respecter la ponctualité des horaires de début et de fin d'animation*
- *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.*
- *effectuer le pointage des présents et transmettre les informations au secrétariat selon les demandes de la direction.*
- *s'assurer que les enfants ne quittent pas prématurément les activités sans autorisation parentale.*
- *ranger les ateliers à l'issue de chaque activité et vérifier que les portes et fenêtres sont bien fermées et les lumières éteintes.*
- *être le relais auprès des adhérents pour les informer des différents évènements de la vie associative : réunions, expositions, spectacles, Assemblée générale...*
- *Aviser le plus tôt possible le directeur ou le secrétariat de toute absence pour permettre de prévenir les adhérents dans les meilleurs délais.*
- *Indiquer à la direction les projets éventuels de déplacement d'un cours en concertation avec les adhérents.*

D'une manière générale signaler tout incident, dégradation ou changement anormal.

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration des manquements répétés au présent règlement peuvent être soumis aux sanctions :

- *Inscrites au chapitre 9 pour les animateurs bénévoles*
- *Relatives aux dispositions de la Convention Collectives de l'Animation pour les salariés*
- *Conventionnelles pour les animateurs prestataires.*

6.4 Les associations et groupements

Les projets des associations, mouvements et institutions de jeunesse à caractère culturel ou social qui impliqueraient la MJC peuvent être accueillis conformément aux principes de neutralité politique et de laïcité.

Pour pouvoir être étudiés, les associations concernées devront adresser une demande d'admission au Président du Conseil d'administration en fournissant :

- *un exemplaire des statuts,*
- *un rapport de l'activité de l'année précédente*
- *une liste du conseil d'administration à jour*

Leur participation à la vie de la MJC sera régie par une convention ajustée à chaque projet et validé par le Conseil d'Administration.

Les associations pratiquant leurs activités de manière régulière dans les locaux de la MJC font l'objet d'une convention spécifique après décision du Conseil d'Administration. Dans cette situation chaque membre doit être adhérent de la MJC Etoile.

7 MATERIEL

La MJC Étoile peut mettre à disposition des associations partenaires et des animateurs, les locaux, les équipements et les véhicules de la structure. Ces prêts ou locations sont accordés par la direction et répondent à un besoin, une animation ou à un projet bien particulier. Ces prêts sont régis par convention, signée entre la MJC Étoile et l'emprunteur.

Les éventuelles mise à disposition ne seront autorisés que se elles ne perturbent pas le bon fonctionnement des activités de la MJC Etoile.

Les conventions de prêt définissent les droits et devoirs de chacune des parties dans le respect du règlement intérieur.

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. Les réparations et/ou remplacement seront à sa charge.

8 LA SECURITE

8.1 Utilisation des locaux

L'utilisation des locaux est régie par convention avec la Mairie de Vandoeuvre les Nancy qui met à disposition de l'association les 2 bâtiments de la MJC et des salles dans les bâtiments, Courlis, Canaris, Corneille, Gélinotte et Palombes .

La Direction a la responsabilité de la sécurité des personnes qui y œuvrent ou les fréquentent pendant les horaires d'ouvertures définis par voie d'affichage à l'entrée de la MJC.

Les dispositions nécessaires à la sécurité des lieux et des personnes s'imposent à tous et tout utilisateur doit prendre connaissance et respecter les consignes et plans de sécurité affichés dans les locaux.

Des exercices d'évacuation du bâtiment pourront être organisés : l'ensemble des adhérents et des usagers présents dans le bâtiment est tenu d'y participer.

Les accès du bâtiment et couloirs doivent demeurer libres de tout encombrement et les portes de secours ne doivent pas être obstruées. Il ne doit pas être mis d'obstacles (calle, chaise ou autre objet) aux portes coupe-feu. Aucun matériau et/ou matériel ne doit être entreposé en dehors des espaces prévus.

Les issues de secours seront utilisées seulement en cas de nécessité.

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

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

8.2 Assurance

La MJC souscrit à une assurance garantissant sa responsabilité civile envers les adhérents ou usagers dans le cadre strict des activités et événements qu'elle organise. Cette assurance couvre les dommages aux biens et les dommages corporels dans la limite de certains plafonds. Elle intervient uniquement en complément de couverture d'autres assurances souscrites par les personnes qui seraient victimes d'un dommage du fait de la MJC.

9 LES SANCTIONS

Après un rappel à l'ordre resté sans effet, en cas d'infraction au règlement intérieur et de conduite perturbant le bon fonctionnement de la MJC Le Directeur ou toute personne désignée par lui même pourra procéder aux sanctions suivantes :

- 1. exclusion séance tenante de toute personne générant des troubles manifestes, incivilités répétées, intention de nuire, comportement délictueux.*
- 2. avertissement par lettre,*
- 3. exclusion temporaire de quinze jours à un mois, sans remboursement,*
- 4. exclusion définitive, sans remboursement.*

Une activité peut elle même être interrompue sur décision du Conseil d'Administration en cas de troubles liés à un collectif.

Selon la gravité, des poursuites pourront être engagées.

Un adhérent visé par une sanction pourra demander à être entendu par le bureau du Conseil d'Administration puis par le Conseil d'Administration. En dernier ressort il pourra faire appel

devant l'assemblée générale annuelle conformément aux statuts et dans les règles précisées dans le Règlement Intérieur.

10 MODIFICATION ET APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement est approuvé par le Conseil d'Administration du 7 septembre 2017 et modifié par celui du 15/11/2017. Il est une synthèse lisible de ce qui se pratique déjà. Pour éviter l'organisation coûteuse d'une Assemblée Générale extraordinaire normalement nécessaire pour son entrée en vigueur dès la rentrée scolaire 2017-2018, Il sera évalué par le Conseil d'Administration et fera force de référence pour sa présentation devant la prochaine Assemblée Générale de 2018 conformément à l' article 27 des statuts de l'association.

Il sera affiché dans les locaux de la MJC, consultable sur le site internet et remis à tous les adhérents qui le demanderont au moment de leur inscription et adressé aux associations utilisatrices ou prestataires externes.

Il pourra à tout moment être modifié et/ou complété. Toutes les modifications seront applicables après proposition par le Conseil d'Administration et validation par l'Assemblée Générale suivante.