

Règlement intérieur vie associative

MAISON POUR TOUS de St-Bonnet de Mure et St-Laurent de Mure

Mai 2021

Sommaire

1. Preamble

2. Partie statutaire

Chapitre I : Définition des membres fondateurs, honoraires, associés et partenaires

Chapitre II : Assemblée Générale ordinaire

Chapitre III : Le Conseil d'Administration

Chapitre IV : Le Bureau du Conseil d'Administration

Chapitre V : Les Commissions

3. Fonctionnement

Chapitre I : L'adhésion

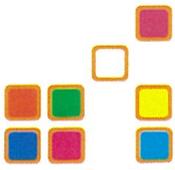
Chapitre II : Modalités d'inscriptions aux activités

- ▶ Calendrier de fonctionnement et nombre minimum de séances
- ▶ Réinscriptions en juin
- ▶ Licences
- ▶ Certificat médical
- ▶ Réductions
- ▶ Conditions d'annulation d'une inscription aux activités hebdomadaires

Chapitre III : Le vivre ensemble

Chapitre IV : Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

Chapitre V : Publicité et entrée en vigueur



Règlement intérieur vie associative

1. Préambule

Le présent règlement a pour but de développer et de préciser l'application des statuts de la MPT de Saint Bonnet de Mure/Saint Laurent de Mure.

C'est une association d'Education Populaire régie par la loi de 1901 et ses membres sont des adhérents.

Il a été approuvé par le Conseil d'Administration du 12 avril 2021, il sera effectif à partir de la saison 2021/2022.

Le règlement intérieur est de la compétence du C.A. dans le cadre fixé par l'article 15 des statuts de la MJC-MPT signé par le président, la secrétaire et la trésorière de l'association le 11 octobre 2019.

Les dispositions suivantes précisent les modalités de vie interne à la MPT de Saint Bonnet de Mure/Saint Laurent de Mure et facilitent les relations entre les différentes parties prenantes de l'association ; les administrateurs, les adhérents, le personnel et ses partenaires.

Toute adhésion à l'association exige l'approbation et le respect des règles définies

Ce règlement s'applique aussi à l'ensemble des personnes présentes dans l'association.

Il s'applique dans l'ensemble des locaux de l'association, des locaux gérés ou mis à sa disposition ainsi qu'à l'occasion de tout travail ou activités effectués pour son compte.

Il annule et remplace les documents, accords, pratiques et usages antérieurs.

2. Partie statutaire

Chapitre I : Définition des membres fondateurs, honoraires, associés et partenaires

(cf article 6 des statuts)

- 1) **Membre fondateur** : membre présent au moment de la création de l'association.
- 2) **Membre honoraire** : membre ayant œuvré activement au sein de l'association et reconnu par le Conseil d'Administration pour son investissement et ses compétences.
- 3) **Membre associé** : personne morale choisie avec son accord par le conseil d'administration et représentant, soit une collectivité locale, soit une association travaillant en partenariat avec la MJC-MPT (associations culturelles, sportives, impliquées dans l'action sociale, etc...). Les membres associés sont proposés par le conseil d'administration à l'approbation de l'assemblée générale. Ils sont renouvelés ou radiés dans les mêmes conditions.
 - Une association ne peut avoir qu'un seul représentant.
 - Le nombre des membres associés ne peut excéder le quart du nombre des administrateurs.
 - Tout membre associé absent pendant une année sera interrogé par courrier par le président pour qu'il précise son intention de rester ou de démissionner. Un délai de 3 semaines sera donné pour la réponse et le président s'assurera que la lettre a bien été reçue par l'association ou la personne représentée.
- 4) **Membre partenaire** : Soit le délégué du personnel ou son suppléant, soit un(e) salarié choisi(e)/élu(e) par ses pairs, soit le représentant du personnel
- 5) **Membre de droit** : membres représentant les municipalités et/ou l'intercommunalité de Saint-Bonnet Mure et de Saint-Laurent de Mure sont représentés chacune par un membre siégeant avec voix délibérative.

Ils sont désignés par leur collectivité locale à minima pour la durée du mandat local

Chapitre II : Assemblée Générale ordinaire

1) Droit de vote des membres :

Fondateurs, honoraires, associés : ces membres ont chacun une voix à l'assemblée générale mais ne peuvent pas être représentés ou porteurs de pouvoirs.

Partenaires : ont une voix consultative.

Représentant légal des adhérents de moins de 16 ans : ce n'est pas un mandant mais un droit de vote du représentant légal du ou des mineurs représentés. Cette disposition n'est pas transférable à une tierce personne.

2) Eligibilité :

a) Sont électeurs, les membres de l'association âgés de 16 ans révolus à la date de l'assemblée Générale.

b) Ils doivent, en outre, être adhérents à l'association depuis un mois au moins, et être à jour de leur cotisation avant l'Assemblée Générale.

3) Modalités pour favoriser la démocratie :

Article 1 - Fréquence

Elle se tient en principe dans les 6 mois qui suivent la fin d'exercice.

Article 2 - Ordre du Jour et Convocation

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale et la convocation de celle-ci sont notifiés à chaque membre de l'Association, au moins quinze jours calendaires avant la date prévue pour l'Assemblée Générale, ainsi que les documents nécessaires à leur réflexion et prise de décision. Ces documents peuvent également être envoyés par mail.

Article 3 - Droit de Vote et modalités

Sont électeurs, les membres de l'association âgés de 16 ans révolus à la date de l'assemblée Générale.

Les votes s'effectueront à bulletin secret ou à main levée.

Article 3 bis - Représentation

Un parent ou représentant légal d'un enfant de moins de 16 ans adhérent, peut représenter celui-ci lors de l'Assemblée Générale et prendre part au vote. A cette fin, il a autant de voix que d'enfants légalement représentés (frères, sœurs) s'ils sont adhérents et de sa propre voix s'il est lui-même adhérent.

Article 4 - Mandats

Un membre de l'Assemblée qui n'a pas la possibilité d'assister à celle-ci, peut mandater par écrit un autre membre de l'Assemblée pour le représenter. Le nombre de mandats que peut recevoir une seule personne ne peut excéder quatre. Le mandat doit être remis à la direction de la MJC avant le début de l'Assemblée Générale.

Article 5 - Amendements et motions

Toute motion, tout ajout à l'ordre du jour, doivent faire l'objet d'une demande écrite et adressés au Conseil d'Administration une semaine au moins avant la date de l'Assemblée Générale. Sa recevabilité en sera étudiée, au regard des statuts de la MJC et de son règlement intérieur.

Article 6 - Candidatures

6.1 - Tout candidat à l'élection au Conseil d'Administration doit être adhérent depuis au moins un mois précédant la date de l'Assemblée Générale, et être âgé de 16 ans révolus. Chaque candidat au Conseil d'Administration doit être présent à l'Assemblée Générale au cours de laquelle se déroulent les élections, sauf cas de force majeure.

6.2 - Le Bureau du Conseil d'Administration est compétent pour s'assurer de la validité des candidatures au regard des statuts et du présent règlement intérieur.

6.3 - Les salariés de la MJC ne sont ni électeurs, ni éligibles lors de l'Assemblée Générale.

6.4 - Sont proclamés élus, les candidats totalisant au minimum 50% des suffrages exprimés, plus une voix, jusqu'à concurrence du nombre de postes à pourvoir. En cas d'égalité de voix pour le dernier poste à pourvoir, est élu, l'adhérent le plus ancien (au regard de la date d'adhésion et non de l'âge de la personne).

6.5 - En cas de litige, le Conseil d'Administration est seule habilité à statuer.

Chapitre III : Le Conseil d'Administration

Droit de vote :

Des membres fondateurs, honoraires, associés : ces membres ont chacun une voix délibérative au Conseil d'Administration, mais ne peuvent pas être représentés ou porteurs de pouvoir.

Des partenaires : les membres partenaires ont une voix et ne peuvent être porteurs de pouvoirs.

Article 1

Le Conseil d'Administration peut demander à une association membre associée de désigner un autre représentant si celui en exercice n'a pas rempli son mandat. Cette demande sera alors motivée par courrier.

Article 2

Le Conseil d'Administration veille au respect des statuts, est responsable de la marche générale de l'Association, et applique les orientations votées par l'Assemblée Générale. Il est également force de propositions. Il se réunit au moins une fois par trimestre.

Article 3

Les convocations accompagnées de l'ordre du jour, du projet de compte rendu du précédent Conseil d'Administration, et éventuellement des différents rapports sur les questions à débattre, devront être envoyées au minimum dix jours avant la séance pour le cas d'une session ordinaire. Ce délai est ramené à huit jours en cas de session extraordinaire. Le scrutin se déroule à main levée, sauf si l'un des membres du Conseil d'Administration s'y oppose, et l'exception faite pour l'élection du Bureau du Conseil d'Administration, et tout ce qui concerne les personnes

Article 4

Le Personnel salarié de la MJC dispose d'un maximum de deux sièges au Conseil d'Administration dans le collège des membres partenaires avec voix consultative. Il appartient au Personnel d'élire ses représentants, dans le cadre du protocole d'accord préélectoral portant sur l'élection du conseil social et économique.

Article 5

Un membre du Conseil d'Administration peut déléguer son pouvoir à un autre membre du Conseil d'Administration. La délégation doit être faite par écrit, et remise au Président du Conseil d'Administration au plus tard à l'ouverture de la séance. Le nombre de pouvoirs est limité à **deux** par personne. Les décisions sont prises à la majorité absolue soit la moitié des voix plus une des membres présents ou représentés.

Article 6

Les membres élus au Conseil d'Administration absents ou non représentés aux séances trois fois consécutives sans excuses écrites, sont considérés comme démissionnaires. Le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement, par cooptation, au siège devenu vacant. La prochaine Assemblée Générale doit entériner le remplacement. Toutefois, le nombre de cooptés ne peut pas dépasser le quart du nombre des administrateurs élus.

Article 7

Pour assurer le renouvellement par tiers, le conseil d'administration peut être amené à procéder à un tirage au sort de certains de ses membres pour un renouvellement anticipé.

Chapitre IV : Le Bureau du Conseil d'Administration (cf article 11 des statuts)

Article 1

Le Bureau prépare les travaux du Conseil d'Administration et veille à l'exécution de ses décisions. Il assure le suivi quotidien du fonctionnement de l'Association et rend compte devant le Conseil d'Administration.

Le Bureau se réunit, suivant un calendrier fixé par le Président, au moins une fois par mois.

Article 2

Par délégation du Conseil d'Administration, le Directeur est chargé de la gestion du Personnel de l'Association. Il rend compte au Conseil d'Administration sur ce sujet.

Article 3

Le Directeur de la MPT est membre de droit du Bureau du Conseil d'Administration. Il assure la fonction de Chef du Personnel.

Seuls les membres élus du Conseil d'Administration peuvent être membres du bureau.

Le nombre des membres du bureau est fixé à 2 membres au minimum et 6 au maximum dont :

Le poste de président.te est mandaté par le conseil d'administration pour représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. À ce titre, il communique au nom de l'association dans la presse, les médias et envers les adhérents. Ainsi, chaque décision est prise de celle-ci, sous sa responsabilité personnelle et celle de l'association. Ses principales missions sont :

- Signer les contrats au nom de l'association (convention, contrat, délégation gestion RH financière et responsable ERP)
- Mettre en œuvre les actions et les décisions du CA ou issues des commissions ;
- Agir en justice pour défendre les intérêts de l'association (conformément aux statuts) ;
- S'assurer de la bonne marche de l'association : ressources humaines, moyens techniques, administration... ;
- Superviser les réunions du CA, du bureau ainsi que les assemblées générales ;
- Mener les débats pendant les réunions ;
- Superviser les tâches du trésorier et du secrétaire.

En tant que premier responsable de l'association, le président est celui qui a le plus de responsabilités. Pour cette mission, ce dernier s'appuie sur la compétence du directeur de l'association par la signature de délégation de responsabilité.

Le poste de secrétaire ne requiert pas de connaissances particulières. Toutefois, la personne qui l'occupe doit avoir de la discipline et de la rigueur. Et pour cause, elle a plusieurs missions et doit donc connaître l'association par cœur. Par ailleurs, les actes du secrétaire font foi jusqu'à preuve du contraire.

Parmi ses responsabilités, le secrétaire :

- Classe tous les documents relatifs à la vie de l'association ;
- Veille au respect des clauses statutaires ;
- Assure le suivi des décisions prises en assemblée générale (par exemple informer la préfecture de toute modification des statuts ou dans l'administration dans les délais impartis) ;
- Tient à jour le registre spécial d'association conformément à l'article 5 de la loi 1901 ;
- Planifie et organise les réunions ;
- Convoque les membres aux assemblées générales ;
- Établit les procès-verbaux des réunions (AG et CA) ;
- Tient à jour le fichier des adhérents ;

Pour cette mission ce dernier s'appuie sur la compétence de la salariée secrétaire d'accueil de l'association.

Le poste de trésorier.re bien plus qu'un simple caissier ou un comptable, le trésorier est le responsable des comptes et des finances de l'association. Pour cette raison, il :

- Assure la tenue des livres de comptes : les dépenses et les recettes ;
- Est le responsable de la politique financière de l'association définie par le conseil d'administration ;
- Élabore les opérations des dépenses à engager pour réaliser les activités et les projets associatifs : remboursement des frais, règlement des factures, etc.
- Propose les objectifs à atteindre en terme d'entrée d'argent ;
- Établit le budget prévisionnel et le soumet à l'assemblée générale ;
- Présente la situation financière au bureau : les fonds disponibles, les recettes à pourvoir, les dépenses à engager, etc.

En outre, le trésorier :

- Conduit le budget et favorise la prise de responsabilité de tous ;
- Gère les fonds de l'association ;
- Assure les relations avec le banquier ;
- Et éventuellement les relations avec le trésorier de la fédération à laquelle l'association est rattachée.

Pour cette mission, ce dernier s'appuie sur la compétence de 2 salariés : la comptable pour la comptabilité générale et le directeur pour la gestion financière

D'autres membres dont : les vice-présidents.tes, le. la secrétaire adjoint.te et le.la trésorier.re adjoint.te.

Leur rôle est donc d'assurer les missions du bureau en l'absence des membres titulaires et ce, pendant une durée déterminée.

En outre, ils. Elles peuvent

- Représenter l'association auprès des divers partenaires pour la durée de leur mandat, sur désignation du conseil d'administration
- Siéger pour la durée de leur mandat au conseil d'administration du réseau des MJC R2AS
- Présider une commission de travail sur le projet de la maison sur désignation du conseil d'administration

Il est nécessaire d'avoir un an de présence au bureau pour être candidat aux postes de président, vice-président, secrétaire et trésorier, sauf en cas de démission complète du Conseil d'Administration ou d'incapacité du CA à désigner un bureau à minima.

Les membres élus du Conseil d'Administration non élus au bureau peuvent solliciter le président pour participer ponctuellement à une réunion du bureau.

De même, le bureau peut solliciter un ou plusieurs membres du C.A. pour participer à une de ces réunions en fonction de l'adéquation de leur compétence avec l'ordre du jour.

Le président peut donner délégation à un membre du bureau pour représenter la MJC à l'extérieur. Il peut également accorder des délégations ponctuelles aux membres du C.A. en fonction des circonstances.

Chapitre V : Les Commissions

Elles sont créées sur décision du Conseil d'Administration. Elles ont pour rôle la réflexion, la mise en œuvre et le suivi d'un projet, d'une action, l'étude d'un dossier. Toute mise en œuvre est subordonnée à l'accord préalable du Conseil d'Administration.

Le Directeur, ou par délégation, un membre de l'équipe des salariés, participe à chaque réunion de commissions. Un compte rendu est fait au Bureau, puis au Conseil d'Administration.

Les délégués du personnel participent à la commission du personnel.

3. Fonctionnement

Chapitre I : L'adhésion

La carte d'adhésion est personnelle, son montant est fixé, chaque année, par l'Assemblée Générale.

Toutes les personnes de plus de 16 ans révolus à la date d'inscription seront adhérentes.

Les enfants de moins de 16 ans seront représentés par leur représentant légal qui aura la qualité d'adhérent.

L'adhésion à la MPT engage chaque personne au respect des statuts, du règlement intérieur et des projets de l'association.

L'adhésion est obligatoire, elle comprend une assurance individuelle et une participation au fonctionnement de l'association et au Réseau Rhône Ain Saône des MJC-MPT (R2AS)

Chapitre II : Modalités d'inscriptions aux activités

Tout adhérent à jour de son adhésion peut s'inscrire à toutes les activités proposées par l'association.

La totalité de la cotisation doit être payée au moment de l'inscription.

Le règlement de la cotisation peut être effectué en espèces, chèques, Chèques Vacances.

Le règlement de la cotisation peut être échelonné, dans ce cas, nous demandons le dépôt des chèques à la signature d'un échéancier.

Il est mis en place une semaine d'essai pour les adhérents adultes de 16 ans révolus et 2 semaines pour les adhérents dit mineurs – de 16 ans. Après cette période d'essai, l'adhésion est réputée acquise par la MPT sauf décision contraire de l'inscrit avant le cours suivant par voix téléphonique ou mail

L'adhérent qui a 16 ans révolu le jour de son inscription est considéré comme adulte.

Pour les personnes qui débutent en cours d'année, la cotisation est due pour le reste de l'année, à compter du trimestre de l'inscription.

Périodes : Septembre à fin Décembre, Janvier à fin Mars, Avril à fin Juin.

Calendrier de fonctionnement et nombre minimum de séances

Nous nous engageons sur 31 séances à l'année. Deux semaines de récupération des cours sont fixées fin juin et début juillet, après l'arrêt des activités. Si l'intervenant est absent une fois dans la saison, par exemple, un vendredi, et qu'il y a 31 vendredis de fonctionnement prévus, ce cours ne sera pas rattrapé qu'en fin de saison. Si l'absence de l'intervenant engendre un nombre de séances inférieur à 31, un cours supplémentaire sera proposé durant la semaine prévue à cet effet.

Réinscriptions et inscriptions en juin

Quinze jours d'inscriptions sont réservés début Juin aux adhérents de la saison N (qui se termine le 31 août). A compter du 16ème jour après l'ouverture des inscriptions, toutes les autres personnes peuvent solliciter une inscription auprès du secrétariat. Toutes les inscriptions se font par présentiel à l'accueil de la MPT. Pour cette phase, les inscriptions se dérouleront jusqu'à la fermeture pour les vacances estivales

Inscriptions en septembre

Un planning élargi des horaires d'inscriptions sur quinze jours sera proposé lors de la publication de la plaquette

Licences

Pour certaines activités, la MJC adhère à des fédérations délégataires ou affinitaires ; dans ce cas, la licence est obligatoire. Elle est payable à l'inscription et ne peut pas être remboursée. ex : FFE ou FFME ou UFOLEP

Réductions

La réduction pour une deuxième activité ou un deuxième membre d'une même famille s'appliquera sur l'activité la moins onéreuse et ne pourra être appliquée que lors d'une inscription simultanée.

- 5 % pour l'inscription à une seconde activité
- 10 % pour l'inscription à une troisième activité
- 15 % pour les suivantes

Pour le personnel équipe support

Lorsque le salarié est dans la structure depuis plus d'un an, il bénéficie d'une réduction de 50% une seule fois sur les inscriptions aux activités socio-culturelles, stages, accueil de loisirs, qui le concernent ainsi que sa filiation directe uniquement. En cas d'inscription sur l'accueil loisirs, le salarié ne pourra en aucun cas payer une inscription d'un montant inférieur à celui du tarif minimum appliqué pour les adhérents au quotient familial le plus bas.

Il n'est pas possible d'obtenir une réduction sur un séjour avec hébergement.

Pour les ATA salariés

Lorsque le salarié est embauché depuis un an minimum, il peut bénéficier d'une réduction de 50%, une seule fois, sur une inscription à une activité socioculturelle, accueil de loisirs ou à un stage au choix.

Il n'est pas possible d'obtenir une réduction sur un séjour avec hébergement.

Pour les membres du C.A

Ils bénéficieront de 50% de réduction sur l'activité la plus chère à laquelle ils pratiquent, puis seront calculées les autres réductions comme pour tout adhérent.

► Conditions d'annulation d'une inscription aux activités hebdomadaires

Les adhérents bénéficient **d'une période d'essai** après s'être inscrits (personne de 16 ans révolu une séance et deux séances pour les mineurs de moins de 16 ans).

S'ils ne souhaitent pas poursuivre à la **fin de leur période d'essai**, la MPT procédera au remboursement de l'intégralité de l'inscription.

Il n'y aura aucun remboursement au-delà de la période d'essai.

► Annulation, du fait de la MJC, d'une activité hebdomadaire.

Quel que soit le motif de l'annulation, le montant des licences des fédérations sportives reste acquis à la MPT. **(La MPT reversant ses montants aux fédérations sportives).**

Si l'annulation est du fait de la MJC, nous rembourserons :

- La différence de tarif résultant d'un changement d'activité, proratisée sur la période restante
- Les adhérents sont remboursés intégralement jusqu'au dimanche avant les vacances de la Toussaint.
- Après les vacances de la Toussaint, les adhérents sont remboursés des séances non effectuées, et nous conservons les adhésions.

► Annulation, du fait d'un Cas de Force Majeure subi par la MJC :

Pour les associations, **une situation est considérée comme un cas de force majeure**, si les 3 conditions légales sont réunies à savoir :

- être étrangère (indépendante de la volonté de l'entreprise, venir de l'extérieur),
- irrésistible (on ne peut y parer)
- imprévisible

Dans ce cas :

- la MJC ne pourra pas être tenue pour responsable
- La MJC ne remboursera aucune activité hebdomadaire
- la MJC sera libérée de ses engagements avec les adhérents, les usagers, les publics, les personnes morales

► **Annulation, du fait de l'adhérent, d'une activité hebdomadaire.**

Pour tout recours, le Bureau de la MJC peut être saisi par écrit des demandes concernant un arrêt de participation à une activité.

Conditions générales

Quel que soit le motif de l'annulation, le montant de la carte d'adhésion reste acquis à la MPT ainsi que les licences des fédérations sportives.

Aucun remboursement à la séance : Toute absence, à une ou plusieurs séances, ne sera pas remboursée.

L'adhérent est tenu d'informer la MJC de son absence.

Annulation pour cas de force majeure **de l'adhérent**. La MJC remboursera **l'adhérent** pour une annulation **JUSTIFIÉE par un cas de force majeure subi par adhérent** :

- Maladie : fournir dans les plus brefs délais un certificat médical confirmant l'incapacité à pratiquer l'activité sur une période supérieure à 2 mois
- Accident : fournir le justificatif médical entraînant l'incapacité à pratiquer l'activité sur une période supérieure à 2 mois
- Déménagement, mutation générant une difficulté à continuer l'activité : fournir le justificatif

NB : Le licenciement ne correspond pas à un cas de force majeure. Il n'ouvre pas droit à un remboursement.

Après le 30 septembre, la demande de remboursement d'une activité pour cas de force majeure se fera par courrier.

Si la demande est acceptée, le remboursement se fera à partir de la date de réception par la MJC de la demande écrite et seulement pour la période restant à courir.

Dans tous les cas, la MJC ne remboursera plus aucune activité après le 1^{er} décembre

Calcul

Seront retenues :

- *Les séances réalisées.*
- *Des frais de gestion de 25 % du coût de l'activité suivant le mode de calcul ci-dessous :*

« Tarif activité moins les frais de gestions moins Nb de semaines effectuées. »

Exemple

pour un adhérent ayant fait 11 séances avec un coût d'activité à 220 euros :

$$220 - (220 \times 25 \%) - (220 / 32 \times 11) = 220 - 55 - 75,63 = 89,38$$

Report d'une inscription.

Le report d'une inscription sur une autre activité est possible.

- Elle ne donne pas lieu au remboursement de la différence par la MPT.
- Elle n'est valide qu'à la condition que l'adhérent règle la différence proratisée due à la MPT.

Chapitre III : Le vivre ensemble

Il est demandé à chacun d'adopter un comportement correct et respectueux, vis à vis du personnel de la MPT ainsi que des autres adhérents.

Nous insistons sur le fait que le hall d'entrée, tout comme les couloirs, les toilettes.... ne sont pas des cours de récréation, et que les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents ou des adultes qui les accompagnent. En aucun cas, les enfants ne seront autorisés à courir, sauter, jouer bruyamment. Le personnel de l'accueil notamment, travaille dans un bureau ouvert sur le hall qui doit rester un lieu où les adhérents patientent dans le calme. Il s'agit de respecter le travail et le bien-être de tous. S'il y a le moindre débordement, après un avertissement oral, la direction ou un membre de l'équipe de professionnel sera dans l'obligation d'interdire l'occupation du hall aux personnes concernées.

Chapitre IV : Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

Article 1 Vivre ensemble

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux.

Il est interdit de pénétrer dans la MPT en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue et d'introduire de l'alcool ou de la drogue dans la structure.

L'introduction d'animaux est interdite dans la MJC (sauf chiens pour personnes mal voyantes).

La MPT n'est pas un WC public, les toilettes sont réservées aux adhérents et aux intervenants de l'association.

La MPT est un lieu privé. Seuls y ont accès les adhérents, excepté lors des événements **spectacles** et **animations, organisées par MPT.**

Article 2 Discipline

C'est un lieu d'activités. Il est interdit de venir s'y installer, notamment dans le hall d'entrée, sans but précis.

Dans le cas de non-respect de ces règles de vie communes, l'article 7 des statuts s'appliquera systématiquement. De manière générale, le droit s'applique dans l'association. Il en va de la radiation et de l'exclusion de ou des intéressés.

La direction (**et les salariés permanents**) se donne le droit de faire appel aux forces de l'ordre, afin d'intervenir en cas de comportement déviant ou de consommation de produits illicites et d'engager des poursuites auprès des services de police et judiciaire compétents.

La personne désignée RUS (Responsable Unique Sécurité) est le directeur de la structure.

Article 3 Utilisation des véhicules

Tout adhérent, titulaire d'un permis de conduire en cours de validité, peut être autorisé par la direction, à utiliser un des véhicules dans le cadre d'une activité de l'association

Article 4 : RGPD

Suite à l'entrée en vigueur de la nouvelle réglementation européenne en matière de protection des données personnelles (RGPD) en mai 2018, la MPT s'engage :

- à ne pas fournir les données personnelles des adhérents à ces tiers, à moins qu'il ne soit nécessaire de compléter le service que l'adhérent a contracté, notamment auprès d'éventuels sous-traitants.
- La MPT ne fait pas d'usage commercial des données personnelles auprès de tiers
- Les adhérents disposent d'un droit d'accès, de rectification d'opposition, d'annulation ainsi que de refus concernant le traitement automatisé des données personnelles collectées par la MPT en écrivant à secretariataccueil@mptdes2mures.fr ou par courrier postale à Maison pour tous 1 rue André Malraux 69720 Saint Laurent de Mure

Chapitre V : Publicité et entrée en vigueur

Article 1 : Entrée en vigueur

- Ce règlement intérieur a été soumis à l'avis du conseil d'administration du 12 Avril 2021. Il a été validé à l'unanimité des personnes présentes ou représentées (voir CR du CA du 12 avril 2021)
- Il a été communiqué aux adhérents sur le site internet et par la Lettre d'information mensuelle et à partir de leur inscription pour la saison 2021/2022 à compter du 1^{er} juin 2021
- Il entre en vigueur 1^{er} juin 2021.
- Il est communiqué, à chaque inscription aux adhérents

Saint Laurent de Mure

Le 10 mai 2021

Jean-Paul SIRIEIX

Président

