



**MJC Ti An Dud**  
**Centre Social**  
11, Bd Camille Réaud  
29100 Douarnenez  
Tél. : 02 98 92 10 07  
Fax. : 02 98 92 45 55  
Mél. : [contact@mjc-dz.org](mailto:contact@mjc-dz.org)  
[www.mjc-dz.org](http://www.mjc-dz.org)

## REGLEMENT INTERIEUR

### Maison des Jeunes et de la Culture – Centre Social de Douarnenez - Ti An Dud

#### PREAMBULE

Les statuts de la MJC CS stipulent que le conseil d'administration établit le règlement intérieur (article 17).

Ce règlement intérieur a trait d'une manière générale à la vie de l'association et à son fonctionnement. Il complète les statuts de l'association et fixe divers points non précisés. Les dispositions du présent règlement intérieur doivent être interprétées à la lumière des statuts de l'association.

Toute personne, physique comme morale, doit accepter intégralement et sans réserve les statuts de l'association, ainsi que le présent règlement intérieur.

Ce règlement s'applique à l'ensemble des utilisateurs des locaux placés sous la responsabilité de l'association: la MJC CS du Port Rhu, le centre d'animation de Pouldavid, le centre d'animation de Kerguesten, les locaux de musiques amplifiées et tout autre local mis à disposition de la MJC-CS pour exercer ses missions.

Le règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

Il est porté à la connaissance des membres via le site Internet de l'association. Il est consultable sur place à la MJC CS Port Rhu ou mis à disposition sur simple demande auprès de l'accueil MJC CS.

Il précise :

- ✓ Titre 1 : la composition de l'association
- ✓ Titre 2 : les modalités de convocation, d'élection et de fonctionnement de l'assemblée générale
- ✓ Titre 3 : les modalités d'élection et de fonctionnement du conseil d'administration
- ✓ Titre 4 : les attributions des membres du bureau
- ✓ Titre 5 : d'autres dispositions générales
- ✓ Titre 6 : la charte

## **TITRE 1 : LA COMPOSITION DE L'ASSOCIATION**

### **Article 1 : Composition**

Les membres de l'association sont :

- Les adhérents à jour de leur adhésion ;
- Les membres de droit et associés du conseil d'administration.

### **Article 2 : Démission – Exclusion – Décès d'un membre**

La démission doit être adressée au bureau par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

L'exclusion d'un membre peut être prononcée par le conseil d'administration, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves, (cette liste n'étant pas limitative) :

- le non-paiement de l'adhésion
- le non-respect des statuts et du règlement intérieur de l'association ;
- la détérioration volontaire de matériel ;
- un comportement dangereux et irrespectueux ;
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

En tout état de cause, l'intéressé doit avoir eu la possibilité de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion.

La décision d'exclusion est adoptée par le conseil d'administration statuant à la majorité des deux tiers des membres présents. Le membre visé par la mesure d'exclusion est averti par courrier recommandé avec accusé de réception 15 jours avant la prise de décision effective afin de lui, permettre de s'expliquer. La mesure d'exclusion sera prise après audition du membre visé.

En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

La cotisation versée à l'association reste définitivement acquise, même cas en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

## **TITRE 2 : L'ASSEMBLEE GENERALE**

### **Article 3: Les électeurs**

Sont électeurs :

- ✓ les adhérents de l'association âgés de 16 ans révolus à la date de l'assemblée générale, inscrits depuis plus de trois mois, à jour de leur cotisation
- ✓ les responsables légaux des enfants de moins de 16 ans, à jour de leur cotisation,
- ✓ les membres de droit et les membres associés.

Chaque adhérent ne dispose que d'une seule voix. Il est porteur de sa voix et au plus de 4 pouvoirs. Par dérogation le responsable légal des enfants de moins de 16 ans dispose d'autant de pouvoirs que d'enfants adhérents qu'il représente.

#### **Article 4 : Modalités de convocation**

L'assemblée générale se réunit en **session ordinaire** une fois par an sur convocation écrite du bureau (courrier ou courriel), au moins 15 jours avant la réunion. Cette convocation est adressée aux adhérents et aux membres de l'association et est affichée dans les locaux de la MJC CS.

Elle se réunit en **session extraordinaire** sur décision du conseil d'administration ou sur la demande écrite du quart au moins des adhérents de l'association, et selon les mêmes modalités de convocation.

#### **Article 5: Quorum**

L'assemblée générale, réunie en session ordinaire, peut délibérer valablement quel que soit le nombre des présents.

L'assemblée générale, réunie en session extraordinaire, ne délibère valablement que si 1/4 des membres est présent ou représenté. Si ce quorum n'est pas atteint lors de la première assemblée, une deuxième assemblée est convoquée dans un délai minimum de 10 jours suivant la première assemblée. Celle-ci délibère valablement quel que soit le nombre des présents.

#### **Article 6 : Contenu de l'Assemblée Générale**

L'assemblée générale délibère uniquement sur les questions portées à l'ordre du jour par le conseil d'administration.

L'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire doit comporter au moins les points suivants :

- rapport moral
  - rapport financier
  - rapport d'activité
  - -le montant des adhésions
- élection des administrateurs (éventuellement leur révocation)

Les délibérations ont lieu normalement à main levée, sauf demande de vote à bulletin secret exprimée par au moins un des membres.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés.

### **TITRE 3 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **Article 7: Composition du Conseil d'Administration**

L'association est gérée et animée par un conseil d'administration constitué :

- d'adhérents élus par l'assemblée générale au nombre maximum de 18
- de 4 membres de droit
- de 1 à 7 membres associés

1° Les administrateurs élus sont renouvelables par tiers tous les ans par l'assemblée générale ordinaire. Les administrateurs sortants sont rééligibles. La répartition des tiers sortants se fait par tirage au sort quand cela est nécessaire.

**Sont éligibles au conseil d'administration**, les adhérents de l'association âgés de 16 ans révolus à la date de l'assemblée générale, inscrits depuis plus de trois mois et les responsables légaux des enfants de moins de 16 ans. Les candidatures au conseil d'administration sont déposées par écrit (courrier ou courriel) au siège de la MJC CS au plus tard la veille de l'assemblée générale.

Sont inéligibles au conseil d'administration :

- Le personnel salarié ou mis à disposition de l'association,
- Tout prestataire ou bénéficiaire d'honoraires de la MJC CS

Le conseil d'administration pourvoit éventuellement jusqu'à l'assemblée générale suivante au remplacement d'un ou plusieurs de ses membres en cas de vacance.

## **2° Les 4 membres de droit**

Avec droit de vote :

- le maire de la commune ou son représentant
- le président de la communauté de communes ou son représentant
- le délégué de la FRMJC de Bretagne ou son représentant

Avec voix consultative :

- la direction de l'association.

## **3° Les membres associés peuvent être :**

- des représentants d'associations ayant leur siège social dans la communauté de communes
- des personnes choisies en raison de leurs compétences particulières
- le délégué du personnel titulaire ou suppléant

Les membres associés sont choisis chaque année par le conseil d'administration. Ils ne disposent pas du droit de vote.

## **Article 8 : Réunion du Conseil d'Administration**

Le conseil d'administration se réunit sur convocation écrite (courrier ou courriel) du bureau collegial au minimum 5 jours avant la réunion:

- en session normale au moins une fois par trimestre
- en session extraordinaire toutes les fois que le bureau collegial le juge nécessaire
- sur demande écrite du tiers au moins de ses membres.

La présence de la moitié au moins de ses membres est nécessaire pour la validité de ses délibérations. Il est établi un procès-verbal des séances. Les délibérations sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés. Chaque administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

L'administrateur qui ne peut être présent a la possibilité de transmettre son pouvoir au plus tard avant le début de la séance du conseil d'administration, tout en informant la personne qu'il désigne :

- soit en adressant un courriel au conseil d'administration
- soit en remplissant le coupon figurant sur la convocation et en le faisant parvenir dans les délais à la MJC CS

Si un administrateur est absent et non excusé durant 3 conseils d'administration consécutifs, le conseil d'administration le considère comme démissionnaire.

## **Article 9 : Missions du Conseil d'Administration**

Le conseil d'administration organise la mise en œuvre des décisions prises par l'assemblée générale et est responsable de la marche générale de la maison. Les membres élus du Conseil d'Administration sont les représentants légaux de l'association pour tous les actes de la vie courante. Ils sont également mandatés pour représenter l'association en justice.

En particulier :

- Il est garant des valeurs précisées à l'article 2 des statuts et favorise les missions conformément à l'article 3. A cette fin, il propose le rapport moral qui sera présenté à l'assemblée générale ordinaire

- Il arrête le projet de budget et valide les demandes de subventions
- Il gère les ressources financières de l'association (cotisations, adhésions, participations, subventions, prestations...) et prépare le rapport financier
- Il donne son accord pour la nomination du directeur, lui précise ses missions et contrôle les délégations attribuées
- Il est employeur du personnel et délègue au bureau les missions d'embauche et de gestion du personnel
- Il désigne son représentant à l'assemblée générale de la Fédération Régionale des MJC
- Il désigne ses représentants à l'assemblée générale des associations partenaires
  - Il prépare l'ordre du jour de l'assemblée générale.

## **Article 10 : Tenue des séances**

Le conseil d'administration se réunit dans les conditions fixées par l'article 13 des statuts. La date de la séance suivante est fixée à la fin de chaque conseil. L'ordre du jour est transmis à chaque membre au plus tard 5 jours avant la date de réunion. Les délibérations ont lieu normalement à main levée, sauf demande de vote à bulletin secret exprimée par au moins un des membres. Sur invitation du bureau, des membres ou des salariés de l'association ou des tiers peuvent être admis à assister au conseil sans voix délibérative.

## **Article 11 : Compte Rendu**

Un compte rendu est établi à l'issue de chaque séance du conseil d'administration, récapitulant les questions examinées et les votes éventuels. Ce compte-rendu est soumis à l'approbation du conseil d'administration lors de la séance suivante. Ce compte rendu vaut procès verbal et doit être émarginé par le président de séance, des membres du bureau collégial et le secrétaire de séance désignés ce jour par le bureau collégial

## **Article 12 : Groupes de travail et commissions**

Le conseil d'administration peut mettre en place des groupes de travail ou commissions chargés d'une mission sur le thème fixé par lui. Ces groupes de travail ou commissions sont ouverts à l'ensemble des administrateurs. Ils peuvent également accueillir des personnes pour leurs compétences particulières. Ils rendent compte de leur mission au conseil d'administration. La direction est membre de droit de tous ces temps de travail. En règle générale, les groupes de travail ou commissions ne possèdent pas de droit de décision, sauf par délégation spéciale du conseil d'administration ou du bureau.

# **TITRE 4 : LE BUREAU COLLÉGIAL**

## **Article 13 : Composition et élection**

Le conseil d'administration qui se réunit après l'assemblée générale, élit parmi ses membres un bureau collégial composé de trois à huit membres.

Le mandat ira jusqu'à l'assemblée générale suivante.

La direction est membre du bureau.

Le conseil d'administration est présidé par un membre du bureau qui sera identifié à haute voix avant chaque conseil d'administration ou assemblée.

Des jeunes administrateurs âgés de 16 à 18 ans peuvent être associés aux travaux du bureau sans aucune responsabilité juridique.

Les membres du conseil d'administration ainsi que ceux du bureau ne peuvent recevoir de rétribution en raison de leurs fonctions. Toutefois ils peuvent être indemnisés de leurs frais réels engagés pour le compte de l'association et sur justificatifs.

## **Article 14 : Missions du Bureau collégial**

Le bureau se réunit au moins une fois par mois. Il prépare les travaux du conseil d'administration et veille à l'exécution de ses décisions. Il accompagne le fonctionnement courant de l'association et agit dans les situations d'urgence dans l'intérêt de l'association. Le bureau rend compte à chaque conseil d'administration.

## **Article 15 : Attributions du bureau collégial**

Par délégation du Conseil d'Administration, le bureau est responsable de la gestion administrative et comptable de l'association ainsi que de la gestion du personnel (recrutement, déroulement de carrière, discipline,...)

Il est informé des travaux de tous les groupes de travail et/ ou commissions et coordonne leurs activités.

Le bureau collégial désignera en son sein au moins deux membres référents en charge des ressources humaines, des finances et de la trésorerie, de la communication, des relations publiques.

Un membre du bureau collégial peut être référent sur plusieurs missions.

Le bureau peut proposer à des administrateurs de la MJC CS ou à des personnes ressources de venir les rejoindre pour travailler ponctuellement sur un thème. Cette instance se nomme bureau élargi.

Dans le cadre de la communication et des relations publiques

Les membres du bureau président à tour de rôle les réunions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale, convoquées par leurs soins. Le bureau :

- prépare le rapport moral et le rapport d'orientation
- représente l'association auprès des institutions et des partenaires
- rédige les documents de communication : prise de parole officielle (voeux, inauguration, édito ...)
- veille à la bonne tenue des registres « assemblées générales » et conseils d'administration
- les membres du bureau rédigent les procès-verbaux du conseil d'administration ou en confient la rédaction à un autre administrateur

Dans le cadre de la gestion des ressources humaines

Le bureau est responsable de la politique salariale et de la politique ressources humaines en lien avec le directeur. Le bureau :

- signe les contrats de travail et les conventions
- représente l'association lors des entretiens d'embauche, d'évaluation, de licenciement...
- prépare le bilan social
- rend compte au conseil d'administration des dispositions prises dans le cadre de leurs missions

Dans le cadre de la trésorerie et des finances

Le bureau est responsable de la gestion financière en relation avec le directeur. Le bureau :

- prépare le rapport financier
- autorise les dépenses et les recettes, et contrôle les pièces comptables associées
- rend compte au conseil d'administration des dispositions prises dans le cadre de leurs fonctions

## **Article 16 : Fonctions de la direction**

Les fonctions de la direction font l'objet d'une délégation du conseil d'administration revue et signée chaque année.

La direction est garante du projet de l'association et chargée de le mettre en œuvre. Elle a pour mission d'alimenter, d'animer la politique de l'association et l'ensemble de ses actions et de ses activités. Elle organise, coordonne et gère les moyens de l'association (personnels, financiers, procédures, locaux, matériels), elle en contrôle l'usage, évalue les résultats et en rend compte au CA. Elle a par délégation le pouvoir dit "exécutif" (elle exécute les décisions du bureau, du CA, de l'AG). Elle est responsable hiérarchique de l'équipe à qui elle peut déléguer certaines tâches. En tant que manager, elle mobilise l'ensemble des salariés au service du projet associatif

## **TITRE 5 : AUTRES DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 17 : Montant des cotisations aux activités**

Le montant des cotisations des activités régulières est arrêté par le Conseil d'Administration au moins une fois par an.

Le montant des cotisations pour les activités ponctuelles (programmes jeunes, centres de loisirs, sorties, voyages, stages, concerts, spectacles...) est fixé selon les modalités arrêtées par le Conseil d'Administration.

### **Article 18 : Remboursement des cotisations**

La MJC CS remboursera l'activité si la demande est justifiée par un cas de force majeure : maladie ou accident entraînant une interruption définitive de l'activité sur présentation d'un certificat médical, ou raison professionnelle avec justificatif. Le montant de l'adhésion et des licences restent acquis à l'association. Il en est fait information dans les dépliants ainsi que dans les documents remis aux adhérents. Des situations exceptionnelles pourront être examinées par le bureau de l'association.

### **Article 19 : Occupation des locaux**

La Ville de Douarnenez met gratuitement à la disposition de la MJC CS :

- l'ensemble des salles, bureaux et annexes de l'immeuble sis 11 boulevard Camille Réaud, qui sert de siège et de lieu principal d'activité à l'Association.
- au Centre des Arts, 88 rue Louis Pasteur, un ensemble de salles de répétition et un bureau d'accueil.
- à Pouldavid, au centre Gradlon impasse Jean Quéré, un espace comprenant une salle d'activité, un coin-cuisine – espace jeux, un bureau.
- à Kerguesten, le rez-de-chaussée du bâtiment situé 84 rue du Commandant Fernand comprenant une salle avec annexe cuisine, un bureau, une salle, un WC, une cour.

Les modalités et la durée de mise à disposition des locaux énumérés au présent article, ou de tout autre local saisonnier, font l'objet de conventions séparées.

### **Article 20 : Conditions d'accès aux activités et aux spectacles pour les membres du CA**

Les membres du conseil d'administration peuvent bénéficier d'une activité gratuite et d'un billet exonéré par spectacle. Ces avantages ne sont pas cessibles.

## **TITRE 6 : CHARTE**

Toutes les activités de l'association doivent se pratiquer dans un esprit d'ouverture, de bénévolat, de tolérance et de respect. Il ne doit pas être fait état de religion, de politique ou de discrimination. Les membres s'engagent à demeurer modérés et neutres sur le plan politique, philosophique ou religieux, et à ne pas faire état de leurs préférences, croyances et idéaux.

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 projet.

Les membres s'engagent à ne pas entraîner de préjudice moral ou matériel à l'association et/ou aux autres membres. Ils s'engagent également à ne pas porter atteinte à autrui par des propos ou comportements inappropriés.

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 reçues dont ils pourront avoir connaissance au sujet de l'association et des autres membres.

Les membres ne divulgueront pas les coordonnées des autres membres 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 ou politique 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 (courrier ou courriel) du bureau ou du conseil d'administration.

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

Les membres du bureau collégial

Le 22 janvier 2021

Nathalie Le Goff

Carine Auguste

Jean Charle Paul

Claude Morizet

Armelle Le LOSQ