

REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATIF ESPACE 6 MJC

PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur régit les relations entre l'Espace 6 MJC et :

- Les adhérents ;
- Les salariés ;
- Les administrateurs ;
- Les associations partenaires ;
- Le Comité de Coordination des Associations du 6^{ème} arrondissement (CCA6) ;

Partie Réglementaire

Utilisation de l'équipement associatif

L'Espace Associatif Simone André est géré par l'Espace 6 MJC dans le respect des dispositions de la Convention triennale de mise à disposition signée avec la Ville de Lyon, dont la première édition fut signée le 14 mars 2011.

En cas d'attribution de locaux supplémentaires, la-le Président-e et la-(le) Directeur-(trice) s'obligent à signer dans les meilleurs délais une convention complémentaire avec la Ville de Lyon.

Les associations qui le désirent, peuvent demander que leur siège social soit abrité à l'Espace Associatif Simone André. Pour cela, elles en feront la demande auprès de l'Espace 6 MJC en concertation avec le Comité de Coordination des Associations du 6^{ème} selon la convention signée en 2017 entre le CCA6 et l'Espace 6 MJC.

A- Conditions d'utilisation :

- Pour choisir son activité l'adhérent a droit s'il le souhaite à une séance gratuite à une activité. Une fois l'inscription confirmée, l'engagement est annuel, les chèques seront encaissés aux dates convenues et aucun remboursement ne pourra être demandé;
- L'équipement est ouvert en dehors les périodes de vacances de l'Espace 6 MJC qui sont affichées dans les locaux et sur le site internet de l'association ;
- En cas de fermeture exceptionnelle, les usagers sont prévenus à l'avance ;
- Les horaires étant définis et validés leur respect est nécessaire pour un vivre ensemble harmonieux;
- Chaque participant, animateur, association qui utilise les locaux doit veiller à garder les lieux propres et rangés, par respect pour les utilisateurs suivants.
- En cas de comportement inapproprié pouvant perturber le fonctionnement de l'Espace 6 MJC, les utilisateurs (adhérents personnes physiques ou associations) pourront être convoqués par le-(la) Directeur-(trice) de l'Espace 6 MJC avec l'appui éventuel du Bureau. Il-elle sera juge de leur exclusion ou leur maintien et des conditions de ceux-ci.

B - Modalité d'attribution des locaux aux associations :

- La transparence étant de rigueur et pour faciliter la gestion des locaux, toute demande d'utilisation par des associations (loi 1901) devra être faite par écrit auprès de la Direction de l'Espace 6 MJC gestionnaire de la structure, et auprès de celle du CCA6
- L'attribution est faite pour un an renouvelable chaque année au mois de juin ;
- Toute autorisation d'utilisation des locaux fera l'objet d'une convention signée entre l'Espace 6 MJC et le tiers occupant précisant les droits et devoirs de chaque partie. Le présent Règlement Intérieur sera annexé à cette convention.
- Une indemnité forfaitaire d'occupation des locaux est fixée par la Commission de Programmation. Elle est validée par le Bureau de l'Espace 6 MJC.
- Pour toute association n'ayant ni son siège, ni ses activités dans le 6^{ème} arrondissement, une indemnité spécifique sera demandée et calculée annuellement par la Commission de Programmation.
- L'Espace 6 MJC établit avant le 30 Juin de chaque année, un planning prévisionnel de ses activités régulières ou ponctuelles pour la saison à venir (septembre à juillet).
- En fonction des disponibilités restantes, la Commission de Programmation est chargée d'étudier les demandes et conditions d'occupation émanant des associations locales.

Cette commission est composée :

- Du – (de la) Directeur-(trice) de l'Espace 6 MJC ou un représentant nommé désigné.
 - D'un membre du Conseil d'Administration de l'Espace 6 MJC
 - D'un représentant du CCA6, qui, en raison de ses compétences, aura préalablement instruit la demande (cf convention entre le CCA6 et l'Espace 6 MJC de 2017)
-
- Présentation de l'assurance : toute autorisation d'utilisation des locaux est soumise à la production d'une attestation d'assurance responsabilité civile au nom et à l'adresse de l'organisateur.
 - La MJC se réserve le droit de demander une caution, elle ne sera pas encaissée.
 - Il pourra être procédé à un état de lieux avant la mise à disposition.
 - Le prêt ou le partage des salles mises à disposition n'est pas autorisé, pour des raisons de responsabilité. Contrevenir à cette interdiction entrainerait la suspension de la convention de mise à disposition des locaux. Le Bureau serait seul compétent pour autoriser la reprise celle-ci ;
 - Afin de pouvoir éventuellement réattribuer les salles, il est nécessaire que tout désistement ou absence d'une salle réservée soient justifiés par écrit. Aucun remboursement ne pourra être demandé en cas de réservation ferme.
 - Le mobilier est mis à la disposition des utilisateurs. Ils devront laisser les lieux dans l'état et la disposition où ils l'ont trouvé. Ce non-respect pourra entrainer l'exclusion temporaire ou définitive de l'association. Si une dégradation est constatée, elle doit être signalée immédiatement à la Direction de l'Espace 6 MJC.

Partie Statutaire

Démission – radiation au Conseil d'Administration

Précise le Titre II - article 7 des statuts :

Avant toute mesure de radiation fondée sur une faute, l'intéressé est invité à présenter sa défense devant le Conseil d'Administration. A cet effet, il est convoqué par lettre recommandée avec un temps de préavis d'au moins 15 (quinze) jours. La date d'effet du préavis correspond à la date de première présentation de la lettre recommandée. Lors de la tenue du Conseil d'Administration, l'intéressé présentera lui-même les arguments qu'il aura retenus pour sa défense.

Formalités Administratives Assemblée Générale

Précise le Titre II - article 8 des statuts :

La prise de note et la rédaction sont assurées au minimum par un administrateur et si possible par un adhérent. Le compte rendu de l'Assemblée Générale est validé par le Conseil d'Administration dans les 4 mois qui suivent la tenue de l'Assemblée Générale, (à l'exclusion des mois de juillet et août de l'année en cours), puis communiqué à tous les adhérents.

Assemblée Générale Ordinaire

A. Votes lors de l'assemblée générale ordinaire

Précise le Titre II - article 8-1 des statuts

Les candidats au conseil d'administration doivent faire acte de candidature par mail 15 jours avant l'Assemblée et y joindre une lettre de motivation.

Modalités de vote :

- Pour les résolutions, l'approbation des comptes, des rapports moral et financier, le scrutin se fera à main levée. Seront alors décomptées les voix pour, contre et les abstentions.
- Pour l'élection des membres du Conseil d'Administration, le scrutin se déroule à bulletins secrets sauf si l'ensemble des participants accepte un vote à main levée. Dans ces conditions, chaque candidature est approuvée individuellement par décomptes des voix pour, contre et abstentions. Concernant le vote à bulletin secret, pour des raisons pratiques, une liste des candidats est communiquée à chacun des votants. Cette liste comprend le nom et le prénom de chaque candidat et trois possibilités de vote (pour, contre, abstention). Chaque votant signe alors la feuille d'émargement après avoir glissé son bulletin dans l'urne. La majorité absolue est requise pour chacun des candidats. Le dépouillement est assuré par des scrutateurs désignés par l'Assemblée Générale. Etant précisé que les scrutateurs ne peuvent être candidats.
- Chaque adhérent peut recevoir deux pouvoirs.
- Ne seront soumis au vote que les sujets figurant à l'ordre du jour,
- La présidence de l'Espace 6 MJC proclame les résultats.



CA

- Les salles sont réservées à l'usage exclusif de réunions, débats, séminaires, expositions et activités n'entraînant aucune modification de la destination des lieux. Aucune réunion de caractère politique, partisan, commercial, syndical (hors droit du travail) ou confessionnel ne peut être organisée. En dehors des heures d'accueil, l'accès au bâtiment est sous la responsabilité de l'encadrement de l'association utilisatrice. Les portes d'entrée doivent être impérativement maintenues fermées, sous peine d'exclusion des locaux.

C- Sécurité :

Avant propos : le Responsable Unique Sécurité est seul décisionnaire en matière de sécurité des locaux. A l'Espace 6 MJC, il s'agit de (du(Directeur(-trice)). C'est une lourde responsabilité qu'il faut prendre en compte.

En vertu de l'arrêté sur la sécurité des ERP du 21 février 2010, en dehors des heures d'ouverture de l'Espace 6 MJC, il y aura délégation de responsabilité sécurité sur le président(e) de l'association utilisatrice. A cet effet, le président(e) de chacune des associations recevra une information par le responsable d'établissement ou une personne ayant été formée sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours de l'établissement. Il signera la délégation de responsabilité pour ses utilisations des locaux en dehors des heures d'ouverture de l'Espace 6 MJC (les samedi après-midi, dimanche et pendant les vacances où l'Espace 6 MJC est fermé). Cette délégation de responsabilité sera incluse dans la convention d'occupation des locaux.

Rappel :

- Les sorties de secours doivent absolument rester libres et faciles d'accès.
- Les associations sont tenues de respecter la capacité d'accueil des salles.
- En cas de non-respect, les associations devront réguler elles-mêmes le nombre de participants ou s'exposeront aux sanctions prévues : exclusion définitive et résiliation de la convention.
- Les utilisateurs devant veiller au bon comportement de leurs membres et participants, le responsable de la structure est à même d'expulser ou de faire expulser, par les forces de l'ordre si besoin, toute personne dont l'accès au bâtiment ou l'attitude est jugée inadaptée.

A. Sanctions et Pénalités :

- En cas de dégradation des lieux ainsi que dommage ou disparition de matériel mis à disposition dûment constaté par l'état des lieux, le tiers occupant prendra en charge l'ensemble des frais de remise en état.
- En cas d'absences répétées non justifiées, l'association s'exposerait à un avertissement pouvant entraîner son exclusion.

Le règlement intérieur est applicable à chaque utilisateur et transmis à chacun, par mail.

AM

CH

B- Modalités pour favoriser la démocratie : l'information

Précise le Titre II- article 8 – 5 des statuts

Les adhérents sont informés par infolettre ou par mail des activités, évènements et modifications statutaires ou réglementaires. Les documents nécessaires sont mis à disposition en consultation à l'Espace 6 MJC.

Conseil d'Administration – les Commissions

Précise le Titre II - article 12 des Statuts

Le Conseil d'Administration peut mettre en place des commissions. A sa demande, des adhérents et des salariés de l'Espace 6 MJC peuvent être sollicités.

- Elles fonctionnent sur la base du volontariat en vue de faciliter les échanges des adhérents et des bénévoles, mais sans pouvoir de décision ;
- Elles sont animées soit par un administrateur, soit par la Direction de l'Espace 6 MJC ;
- Les commissions établissent un compte-rendu de leurs réunions au Bureau ou sur demande, au Conseil d'Administration ;
- La commission juridique, comptable et analytique, permanente, mise en place par le Conseil d'Administration du 30 août 2016 a pour vocation de vérifier au préalable la validité de tous les actes juridiques passés par la Direction ou le Conseil d'Administration ou le Bureau. L'avis émis par la commission doit éclairer la prise de décision.

Bureau

Précise le Titre II- Article 11 des statuts

Les membres élus au 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 Conseil d'Administration pour participer à une de ses réunions en fonction de l'adéquation de leur compétence avec l'ordre du jour.

La Présidence peut donner ponctuellement délégation à un ou plusieurs membres du bureau pour représenter l'Espace 6 MJC à l'extérieur.

Elle peut également accorder des délégations ponctuelles aux membres du Conseil d'Administration ou à des bénévoles investis dans des projets, en fonction des circonstances.

Renouvellement des membres et limitation des mandats dans le temps : Le Bureau est élu tous les ans avec un renouvellement limité à 10 ans pour le même poste, à compter de l'adoption du présent Règlement Intérieur.

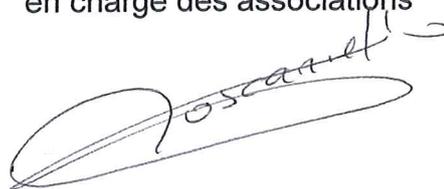
Il annule et remplace les documents, accords, pratiques et usages antérieurs, dans le respect des dispositions légales, réglementaires et statutaires.

Le présent règlement a été approuvé le 6 février 2017 par le Conseil d'Administration

Le(a) Président-e



le(a) Vice Président-e
en charge des associations



le(a) Directrice-teur

