

# Association de Loisirs et d'Éducation Populaire

ALEP - Espace Quinière - avenue du Maréchal Juin - 41000 BLOIS

Tél : 02 54 43 80 81

Fax : 02 54 43 78 23

Courriel : [alep.blois@wanadoo.fr](mailto:alep.blois@wanadoo.fr)

<http://www.alep-blois.org>



## Règlement intérieur des activités

### *Préambule :*

Le présent règlement intérieur concerne chaque adhérent de l'association et s'applique pour toutes les activités proposées. Il pourra, par décision du Conseil d'Administration, faire l'objet de modification dont les adhérents seront tenus informés. Dans tous les cas, l'inscription à une activité de l'association vaut acceptation des dispositions du règlement intérieur et engagement de les respecter.

## 1 - RESPECT DES PERSONNES

### *Article 1.1 : La tolérance*

La tolérance et le respect des différences est le fondement même d'une association d'éducation populaire. L'agressivité, qu'elle soit physique ou verbale, est proscrite. Les propos ou les comportements irrespectueux pourront valoir à leur auteur l'exclusion d'une activité, voire de toutes les activités, après décision motivée du Conseil d'Administration.

### *Article 1.2 : Le refus du prosélytisme*

Libres de toute attache politique ou religieuse et attachés au principe de laïcité, nous récusons toute forme de prosélytisme au sein de l'association.

## 2 - RESPECT DES LOCAUX

### *Article 2.1 : La responsabilité de l'intervenant*

Les adhérents disposent pour pratiquer leur activité d'une salle propre, équipée d'un mobilier et d'un matériel adéquat. L'intervenant en charge de l'activité est garant de leur utilisation dans des conditions normales et adaptées. Il devra rendre compte à la Directrice d'éventuelles détériorations ou dégradations commises au cours de l'activité.

### *Article 2.2 : S'informer des règles et les respecter*

Les adhérents doivent s'informer auprès de leur intervenant des règles particulières d'utilisation des locaux municipaux et du matériel inhérent à l'activité pratiquée. Ils sont évidemment tenus de les respecter scrupuleusement : toute détérioration ou dégradation due à un non-respect de ces règles obligera son auteur à la réparation du préjudice constaté.

## 3 - REGLES DE VIE

### *Article 3.1 : Alcool et tabac*

Conformément aux lois en vigueur, la consommation d'alcool, de tabac ou de substances illicites est interdite au sein des locaux mis à disposition de la MJC par la mairie.

## 4 - REGLES DE SECURITE

### *Article 4.1 : Un devoir de communication*

La communication entre tous les acteurs de la MJC (adhérents, intervenant, permanents, direction) est une condition essentielle au bon fonctionnement de la structure. Les adhérents ont le devoir de signaler tout problème d'ordre matériel ou relationnel survenant ou étant survenu dans le cadre d'une activité, a fortiori si ce problème est susceptible de mettre en danger la sécurité physique ou morale des autres participants.

### *Article 4.2 : Un devoir complémentaire de réserve*

La qualité de membre adhérent de la MJC confère un certain nombre de privilèges dont celui de participer à la vie démocratique de l'association et d'être destinataire d'informations se rapportant à l'association. Les intervenants, les permanents ainsi que la direction de la MJC s'obligent à un devoir de discrétion.

## 5 - REGLES ADMINISTRATIVES

### *Article 5.1 : Adhérer pour s'impliquer*

L'adhésion à la MJC est la condition nécessaire pour participer aux activités proposées : à ce titre, elle est obligatoire. Elle est un acte citoyen qui implique un engagement sur des valeurs et sur un projet. Le paiement de l'adhésion concrétise le soutien de chaque adhérent et son implication dans la vie de l'association. Cette carte donne droit, sous conditions (voir statuts), de voter lors de l'assemblée générale et de se présenter à l'élection du Conseil d'Administration. **Les personnes ayant souscrit une adhésion dans une autre maison ou un centre social ne peuvent être éligibles lors de l'Assemblée Générale.**

La carte d'adhésion donne accès :

- aux activités de l'ALEP ainsi que de la Maison des Provinces, de l'ALCV, de la Maison Bégon et du Centre Socio-culturel Quinière.
- aux manifestations culturelles de l'ALEP à un tarif préférentiel.

Cette carte couvre également l'assurance responsabilité civile souscrite par l'association pour l'ensemble de ses adhérents.

### *Article 5.2 : Paiement de la cotisation*

Calculée sur une base annuelle, la cotisation permet à la MJC de financer l'activité. Son règlement doit impérativement s'effectuer en début de saison et est exigible dès la 2<sup>ème</sup> séance. : les adhérents sont tenus de prendre leurs dispositions à cet effet. La participation demandée est valable pour la saison de septembre à juin.

Les animateurs ont pour consigne de vérifier si les personnes présentes dans les activités sont à jour de leur cotisation et de signaler tout problème au secrétariat de la MJC.

### *Article 5.3 : Cessation d'une activité*

Financées par les seules cotisations des adhérents, les activités ne sont maintenues programmées qu'à partir d'un nombre minimum d'inscrits. La MJC se réserve le droit d'annuler une activité dont l'équilibre budgétaire ne serait pas assuré. Elle s'engage à en informer dans les meilleurs délais les adhérents concernés qui bénéficieront alors du remboursement de leur cotisation au prorata du nombre de séances réalisées, moins la séance d'essai.

### *Article 5.4 : Réduction, remboursement*

L'inscription à une activité implique un engagement de présence et de participation.

Toute cotisation d'activité perçue par l'association ne pourra être remboursée en raison d'absences ou arrêt du participant, sauf en cas de force majeure reconnue (éloignement du domicile pour raison professionnelle, raison de santé sur présentation d'un certificat médical). **Le certificat médical est à remettre obligatoirement le jour de la reprise de l'activité. Aucun remboursement n'aura lieu pour moins de 6 semaines d'absences consécutives**

***La carte d'adhésion n'est pas remboursée***

### *Article 5.5 : Le déroulement des activités*

L'activité se déroulera en principe hors vacances scolaires (30 semaines). Aucune activité même sans animateur ne peut avoir lieu un jour férié.

## 6 - RESPONSABILITE DES PARENTS

### *Article 6.1 : Autorisation parentale*

La MJC a naturellement pour vocation d'accueillir les jeunes au sein des activités qu'elle propose. Cet accueil doit s'effectuer dans le respect des dispositions légales concernant la responsabilité des mineurs. Une autorisation parentale doit obligatoirement être fournie au moment de l'inscription. Cette autorisation a pour les parents valeur d'acceptation des conditions d'accueil de leur enfant posées par la MJC.

### *Article 6.2 : Responsabilité de la MJC limitée au temps de l'activité*

La MJC et les intervenants en charge des activités assument la responsabilité des jeunes mineurs qui leur sont confiés. Cette responsabilité est effective dès l'instant où ces jeunes sont régulièrement inscrits et

qu'ils sont physiquement présents. Elle se limite strictement au temps de l'activité elle-même, tel qu'il est défini par ses horaires.

*Article 6.3 : Vérification de la présence de l'intervenant*

L'intervenant en charge de l'activité est responsable des jeunes qui lui sont confiés. Les parents doivent impérativement s'assurer de sa présence effective dans la salle ou sur le lieu de l'activité avant de laisser leur enfant. Le personnel de la MJC ne peut en aucun cas être tenu pour responsable d'un enfant laissé seul sans surveillance, même en cas d'absence ou de retard de l'intervenant.

*Article 6.4 : Autorisation de laisser l'enfant rentrer seul*

La MJC n'assume par davantage la responsabilité des jeunes pendant leur trajet, jusqu'au lieu de l'activité, ni à l'aller ni au retour. Les parents doivent spécifier sur la fiche d'inscription s'ils autorisent le responsable de l'activité à laisser leur enfant rentrer seul au domicile familial ou s'ils viennent le rechercher. Dans ce dernier cas, l'intervenant a pour consigne de faire patienter l'enfant un court instant, en aucun cas de le garder jusqu'à l'arrivée des parents. Il est donc impératif d'indiquer au préalable les numéros de téléphone des personnes de confiance qui seront contactées en cas de besoin.