MAISON
INTERGENERATIONNELLE DE
LOISIRS
ARTISTIQUES &
CULTURELS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MILAC

Adopté en AG le 14 décembre 2019

Préambule

Conformément à l'article 15 de ses statuts, la « MILAC » arrête son règlement intérieur qui a pour but de préciser le fonctionnement de l'association. Il a été adopté en assemblée générale. Il est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

> ***Article 15 des statuts : règlement intérieur***
>
> *Un règlement intérieur d'association prévoyant de façon plus détaillée les modalités de fonctionnement et les compétences de l'Assemblée générale (ordinaire ou extraordinaire) et du Conseil d'administration, ainsi que l'organisation de l'association, les déplacements, les activités et leurs conditions de pratique, le matériel et les locaux, les exigences d'hygiène et de sécurité, les assurances, l'accueil des mineurs ou toute autre modalité en rapport avec le fonctionnement de l'association est établi et éventuellement modifié par le Conseil d'administration. Dès son élaboration ou en cas de modifications, il est soumis à l'Assemblée générale ordinaire. A l'exception des compétences et fonctionnement des Assemblées générales, les modifications apportées par le Conseil d'administration au règlement intérieur d'association sont immédiatement applicables jusqu'à l'échéance de l'Assemblée générale suivante.*

Article 1 : Adhésion

Conformément à l'article 6 des statuts, les membres de l'association acquittent une cotisation dont le montant est fixé annuellement par l'assemblée générale. Les membres honoraires sont dispensés de cotisation ainsi que les membres fondateurs, sauf si ces derniers sont membres du bureau. L'adhésion à l'association est obligatoire pour participer aux activités. Pour participer aux activités occasionnelles telles que les stages de vacances ou les formations, une dispense de cotisation peut être autorisée par le bureau de l'association au titre de la solidarité.

La qualité d'adhérent prend effet au jour de la décision d'agrément par un membre du bureau. L'adhérent devient alors membre de l'association. L'adhésion se renouvelle chaque année par la volonté de l'adhérent. Elle est appelée chaque début d'année scolaire pour l'année en cours selon les modalités arrêtées par le conseil d'administration.

Le bureau tient un fichier des adhérents, selon les normes définies par le conseil d'administration. Seuls les adhérents à jour de leur cotisation au jour des élections sont électeurs. A partir de 6 ans, les adhérents mineurs peuvent voter ou, s'ils le souhaitent, se faire représenter par un parent ou représentant légal. Avant cet âge, l'adhérent pourra être représenté par un parent ou représentant légal. Chaque membre d'une même fratrie est adhérent avec droit de vote, le bureau peut toutefois autoriser qu'une seule cotisation soit payée pour toute la fratrie au titre de la solidarité.

Article 2 : L'assemblée générale

Le président convoque l'assemblée générale chaque fois que l'exige l'intérêt de l'association et en tout cas au moins une fois par an en ce qui concerne l'assemblée générale ordinaire, aux dates, heures et lieux fixés par le conseil d'administration et sur un ordre du jour établi par celui-ci. Quelle que soit la nature de l'assemblée générale, les convocations doivent être envoyées au moins 15 jours à l'avance, en y indiquant l'ordre du jour accompagné des documents nécessaires. L'assemblée générale peut se réunir physiquement ou à distance par l'utilisation d'outils de télécommunication. Que l'assemblée prenne la forme d'une réunion physique ou dématérialisée, les délibérations peuvent prendre la forme d'une consultation écrite par courrier électronique.

Le bureau de l'assemblée est celui du conseil d'administration. Lors des assemblées générales ordinaires ou extraordinaires, chaque membre ne pourra pas être porteur de plus de cinq pouvoirs. Les membres à jour de cotisation peuvent également remettre un pouvoir à un parent ou à un proche majeur non membre de l'association, mais dans ce cas la personne désignée ne pourra détenir que cet unique pouvoir. Autant que besoin, les salariés assistent à l'assemblée générale mais n'y disposent que d'une voix consultative. Les délibérations de l'assemblée générale ordinaire ne sont valables que si 10% au moins des membres ayant droit de vote sont présents, représentés ou ayant participé aux délibérations par vote à distance. Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième assemblée se déroule avec un délai de prévenance des membres d'une semaine au minimum et délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Elle est invitée à ratifier l'administration et la gestion du conseil d'administration et fixe les orientations politiques et budgétaires pour l'année suivante. Elle fixe le montant de la cotisation de ses membres.

Les délibérations de l'assemblée générale extraordinaire ne sont valables que si 10% au moins des membres ayant droit de vote sont présents, représentés ou ayant participé aux délibérations par vote à distance. Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième assemblée se déroule avec un délai de prévenance des membres d'une semaine au minimum et délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents, représentés ou ayant participé aux délibérations par vote à distance.

Article 3 : Conseil d'administration

En application de l'article 11 du titre III des statuts, le conseil d'administration est élu en assemblée générale. La durée du mandat des administrateurs est fixée à 1 an. Le conseil d'administration se réuni au moins une fois par trimestre et chaque fois que cela est nécessaire, à la demande du bureau ou de 60% au moins des membres du conseil d'administration. Pour délibérer, la présence ou la représentation d'au moins 60% des membres du conseil d'administration est nécessaire. Sous réserve de la condition de quota, le conseil d'administration peut délibérer valablement qu'il se tienne en présentiel, en audio-conférence téléphonique ou en vidéo-conférence.

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage, la voix du président est prépondérante. Chaque membre ne pourra être porteur de plus de deux pouvoirs. Aucune décision ne pourra être prise par le conseil d'administration sur une question qui n'a pas été préalablement inscrite à l'ordre du jour.

Instance politique de l'association, il veille à la réalisation de ses objectifs et projets. Il assure de façon générale l'administration et la gestion de l'association. Il attribue, par écrit, les délégations de missions et de pouvoirs pour question et durée déterminée. L'accès aux instances dirigeantes de l'association est ouvert de droit à tous les membres fondateurs ainsi qu'aux membres d'honneur, membres bienfaiteurs et membres actifs à jour de leurs cotisations et âgés de 16 ans révolus.

Article 4 : Procès-verbaux

Il est tenu procès-verbal de toutes les réunions du bureau, du conseil d'administration et des assemblées générales. Les assemblées générales ainsi que toutes les réunions physiques font l'objet d'une feuille de présence jointe au PV.

Article 5 : La Direction Artistique et Pédagogique (DAP)

Le directeur artistique et pédagogique veille à l'application du Règlement intérieur et assure le lien entre le Bureau de l'association, l'équipe pédagogique et les membres[1].

> *(1) Le terme "membre" : Désigne tout adhérent de l'association qu'il participe ou pas aux ateliers et cours proposés par l'association.*

Les cours, ateliers, interventions ou toutes activités réalisées par les salariés de l'association sont soumis à l'approbation par le DAP (Directeur Artistique et Pédagogique). Le DAP élabore le budget avec le trésorier, en assure le suivi, structure et assure la communication de l'association et de ses activités. Le DAP défini et oriente le projet pédagogique de l'association. Le DAP assure le développement des activités et élabore des projets qu'il porte lorsque ceux-ci font l'objet de demandes de subventions.

Article 6 : Inscriptions - Règlements - Remboursements

Toute inscription ou réinscription est un engagement pour l'année scolaire et ne devient effective qu'après réception du dossier complet, c'est-à-dire le formulaire d'inscription, l'attestation d'assurance responsabilité civile du membre, l'autorisation de prise de vue et le règlement complet des droits d'inscription aux cours.

Les tarifs de l'inscription aux ateliers et services proposés par l'association sont définis annuellement par le conseil d'administration. Hormis les activités proposées à la séance, le montant de l'inscription est fixé pour l'année scolaire. Pour les cours individuels le tarif est basé sur une partie fixe égale au 2/12èmes du prix annuel total et 33 séances calculées sur la base des 10/12èmes du prix annuel. Il est possible d'étaler le paiement en plusieurs fois pour les activités dispensées tout au long de l'année. L'ensemble des chèques correspondant au montant de l'inscription annuelle doit être remis au moment de l'inscription définitive. Il est possible de faire un cours d'essai pour un montant égal au 1/33ème du prix annuel. Passé ce cours, le paiement de l'intégralité de l'inscription est dû. L'inscription ne saurait être remboursée de manière systématique.

Un remboursement ne pourra être effectué que lorsque l'un des cas listés ci-dessous sera constaté par un membre du bureau ou le directeur artistique et pédagogique (DAP) :

- Déménagement, à condition que le trajet de retour au domicile augmente de plus de 10 km par rapport au précédent domicile.
- Maladie invalidante de nature à empêcher durablement la participation.
- Perte de l'activité professionnelle principale au cours de l'année scolaire en vigueur au moment de l'inscription

Dans tous les autres cas, l'adhérent pourra faire une demande de remboursement dûment justifiée auprès du DAP ou du bureau de l'association qui l'étudiera et prendra la décision de procéder ou non au remboursement.

Tout remboursement ne portera que sur le montant total des séances restantes, la partie fixe de l'inscription est définitivement due et ne saurait être remboursée.
Pour toute inscription en cours d'année, le montant sera calculé en additionnant la partie fixe qui est toujours due intégralement, et le montant total des séances restantes.

Article 7 : Assurance des membres

Les membres doivent impérativement attester bénéficier d'une assurance individuelle de responsabilité civile. Cette attestation doit être fournie par l'adhérent lors de la reprise des cours au mois de septembre. A défaut de production le membre se verra refuser l'accès aux activités et cours.

Article 8 : Responsabilité des parents

Les parents d'enfants membres doivent impérativement vérifier qu'un enseignant est présent avant chaque cours, activité ou manifestation et confier personnellement leurs enfants à l'enseignant responsable.

Déposer son enfant devant la salle ou lieu de manifestation (ou le laisser venir seul), sans vérifier la présence d'un enseignant, ne constitue pas une prise en charge de celui-ci par l'association et n'engage pas de ce fait la responsabilité de celle-ci, ni celle des membres du bureau et des enseignants. Donc, nous rappelons aux parents que les enfants ne sont sous la responsabilité de l'association qu'à partir du moment ou ils sont dans les locaux de l'association et avec un professeur.

Les parents sont tenus de se présenter 5 minutes avant la fin des cours afin de reprendre leurs enfants dans les meilleures conditions.

Si les parents ne viennent pas récupérer personnellement leur enfant, ils sont tenus d'informer préalablement l'enseignant de l'identité de la personne qui les remplace.

Article 9 : Ponctualité

Les enseignants doivent s'organiser pour que les cours commencent à l'heure.
Les élèves doivent être présents 5 minutes avant le début des cours. Des retards systématiques et non justifiés autorisent l'enseignant à refuser l'élève.

Article 10 : Discipline

Tout membre qui, par sa conduite ou ses propos, porterait atteinte à la réputation, à la sécurité, à l'image ou à la bonne marche de l'association pourra être exclu par décision du Bureau, après avoir été entendu, et ne pourra, de ce fait, prétendre à aucune indemnisation ni remboursement.

Article 11 : Organisation des cours

Les cours suivent un calendrier établi pour l'année, en fonction des vacances scolaires de l'Académie de Lille (aucun cours n'est programmé pendant les vacances scolaires sauf rattrapage de cours exceptionnel et planifié).
Les cours sont donnés dans les locaux de la MILAC. Les manifestations extérieures peuvent être organisées dans tout autre lieu affecté à cet effet avec l'accord du Bureau.

Les effectifs variant d'une année sur l'autre, les places disponibles dans chaque discipline ne sont pas constantes. De même pour les enseignements proposés.

Article 12 : Assiduité des élèves

Toute absence d'un élève doit être justifiée par son responsable légal au plus tard le jour de l'absence et avant le début du cours, auprès de l'enseignant, ceci afin de lui éviter un déplacement inutile dans le cadre des cours individuels. Les professeurs ne sont pas tenus de remplacer le cours d'un élève absent.

L'élève doit suivre l'intégralité des cours auxquels il est inscrit de façon régulière et assidue. Toute absence est enregistrée par les enseignants puis transmise au DAP ou au Bureau. Les élèves mineurs absents en cours restent sous la responsabilité de leurs parents ou représentants légaux.

Article 13 : Prestations publiques/Droit à l'image

La participation des membres aux prestations publiques proposées pendant l'année scolaire fait partie intégrante du parcours. Les parents sont informés, par mail ou par voie d'affichage de la tenue des différentes prestations pour lesquelles leur enfant est concerné.

Toute absence ponctuelle à une prestation ou à une répétition doit être signalée en amont à l'enseignant. Ces manifestations pouvant donner lieu à des articles de presse, il est demandé aux responsables légaux des membres mineurs et aux majeurs de signer lors de l'inscription une autorisation de prise de vue.

Article 14 : Absence d'un enseignant

En cas d'absence imprévue d'un enseignant (maladie, accident...), l'association prévient les familles des élèves concernés par mail ou téléphone dans la mesure du possible. Toutefois il est demandé aux parents d'accompagner leurs enfants jusqu'à la salle de cours ou lieu de répétition afin de s'assurer qu'une absence imprévue n'a pas été communiquée par voie d'affichage. Il sera alors proposé un cours de remplacement, mais en aucun cas une telle absence ne peut donner lieu à un remboursement ou une réduction des droits d'inscriptions.

Article 15 : Devoirs des enseignants

Les enseignements, les réunions de concertation pédagogique ainsi que la présence aux prestations publiques de leurs élèves font partie intégrante de la mission des enseignants.

Un professeur ne peut, en aucun cas, modifier son emploi du temps, sans l'autorisation du directeur artistique et pédagogique (DAP). La demande devra en être faite au minimum 15 jours avant la date de modification prévue.

Si le professeur bénéficie d'un arrêt de maladie délivré par le médecin, il n'est pas tenu de rattraper la séance de cours. Il devra en avertir immédiatement le DAP ou le Bureau de l'association et transmettre son arrêt maladie sous 48 heures. Il pourra être proposé au professeur de rattraper, contre rémunération, les cours manqués.
Chaque professeur est tenu de mettre à jour une feuille de présence, aussi bien pour les pratiques individuelles que collectives, à remettre au DAP à chaque fin de trimestre.
Chaque professeur veillera à coller les timbres S.E.A.M. sur chaque photocopie donnée aux élèves et effectuée par l'association. En cas d'oubli, si un contrôle survenait, la responsabilité en reviendrait au professeur.

Chaque professeur se doit d'accueillir ses élèves à l'heure de cours prévue. Le téléphone portable et l'ordinateur portable des professeurs ne doivent, en aucun cas, être utilisés pendant les cours à des fins personnelles. Toutefois, l'ordinateur portable peut-être utilisé dans un cadre pédagogique et le téléphone portable pour tous contacts avec les familles.

Article 16 : Communication et information

Le Bureau et l’équipe enseignante s’engagent à diffuser aux membres de l’association l’information nécessaire. Les membres et leurs responsables légaux doivent consulter régulièrement la boîte e-mail dont ils ont communiqué l’adresse sur la fiche d’inscription. L’information transmise par l’association transitera essentiellement par ce biais.

Les membres et leurs responsables légaux doivent également consulter régulièrement le panneau d’affichage de l’association. L’affichage peut parfois constituer l'unique support de communication d’un message.

Tout membre peut solliciter le Bureau qui s’efforcera d’apporter une réponse dans un délai raisonnable. Une adresse e-mail a été créée à cet effet : bureau@milac.fr

Article 17 : Fréquentation des locaux

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours.
Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments. Il est demandé aux fumeurs qui sortent dans la rue ou le jardin pour fumer de s'abstenir de le faire à la vue des enfants et de ne pas jeter de mégots sur la voie publique ou dans le jardin.

Il est interdit aux membres d’entrer dans les locaux en état d’ivresse, d’introduire des objets ou substances susceptibles d’être dangereux pour autrui.

Le matériel mis à disposition et les salles doivent être respectés ainsi que leur propreté. L'association dégage sa responsabilité en ce qui concerne les vols ou dégradations d'objets personnels appartenant aux élèves, enseignants ou visiteurs.

Article 18 : Photocopies

L’association attire l’attention des professeurs, des élèves et des parents sur le caractère illégal de la duplication des méthodes, ouvrages et partitions. Selon la loi du 1er juillet 1992 relative au Code de la propriété intellectuelle, la photocopie même partielle est interdite sur tout document protégé.

Article 19 : Utilisation du matériel

Les instruments et l'ensemble du matériel pédagogique appartenant à la MILAC ne peuvent être utilisés hors des locaux sans autorisation expresse du bureau.
Chaque enseignant qui en fait usage dans le cadre de ses cours se porte garant de son utilisation correcte, par lui-même et par les élèves dont il a la responsabilité.
Les membres ayant réglé leurs droits d'inscription et souhaitant utiliser les locaux et/ou le matériel de l’école, doivent en faire la demande par écrit auprès du Bureau qui s'assurera, en cas d’acceptation, de la présence d'un adulte responsable pour le cas des élèves mineurs.

Article 20 : Bibliothèque de l'association

L'association dispose d'une petite bibliothèque pour ses membres et les enseignants. Les ouvrages peuvent être consultés à loisir dans les locaux ou prêtés pour une durée convenue et avec l'accord du DAP. Ces ouvrages sont prêtés par des membres de l'association ou des enseignants, il est impératif d'en prendre le plus grand soin et de les restituer dans les délais impartis.

Article 21 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur, adopté en Conseil d'Administration, devient immédiatement applicable. Tout salarié, adhérent, élève ou représentant légal devra s'engager par écrit à respecter les différentes clauses qui y sont inscrites.

Article 22 : Modifications du règlement intérieur

Le conseil d'administration peut modifier le présent règlement intérieur à chaque fois que nécessaire sur proposition du bureau. Conformément à l'article 15 des statuts, ces modifications sont immédiatement applicables jusqu'à l'échéance de l'assemblée générale suivante sauf si elles portent sur les compétences et fonctionnement de cette dernière.

À Lille, le 14 décembre 2019
Le Président, **Jean-Paul Wallez** Le Vice-Président, **Nicolas Szydlowski**