



REGLEMENT INTERIEUR

de la Maison Pour Tous Saint Laurent

1, place Saint Laurent 38000 GRENOBLE

1. Préambule

- 1.1 INSCRIPTIONS à la MPT St LAURENT
- 1.2 PARTICIPATIONS DES ADHERENTS aux activités de la MPT
- 1.3 INFORMATIONS auprès des FAMILLES
- 1.4 ACCUEIL et SECRETARIAT
- 1.5 PRINCIPES GENERAUX

2. LE PERSONNEL de la MPT

- 2.1 LA DIRECTION
- 2.2 LES EMPLOYE(E)S de la MPT

3. PARTIE STATUTAIRE

- 3.1 DEFINITION DES MEMBRES FONDATEURS
- 3.2 L'ASSEMBLEE GENERALE
- 3.3 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
- 3.4 LE BUREAU
- 3.4 LES COMMISSIONS

4. MISE à DISPOSITION de LOCAUX à des ASSOCIATIONS

- 4.1 MODE de RESERVATION

1 - Préambule

Le règlement intérieur est de la compétence du conseil d'administration tant concernant son adoption que son application. En cas de modifications, l'assemblée générale annuelle ordinaire est alors informée des modifications apportées à celui-ci.

Le présent règlement a pour but de préciser l'application des statuts de l'association Maison Pour Tous Saint Laurent, déclarée à la Préfecture de l'Isère et enregistrée sous le numéro :W381000178 (ancienne référence 7723)

Toute adhésion à l'association exige l'approbation et le respect des règles définies dans le présent règlement intérieur dont un exemplaire est remis à tout adhérent soit par mail, soit directement au bureau d'accueil de la MPT St Laurent pour être consulté.

La Maison Pour Tous Saint Laurent est une association d'éducation populaire de droit privé. Elle propose des activités de loisirs et de culture. Laïque, elle est ouverte à tous, gérée par une majorité de bénévoles élus en assemblée générale. Ses adhérents ont les mêmes droits et les mêmes devoirs quels que soient leurs nationalités, professions, sexes, engagements religieux ou politiques.

L'association organise des activités dans les domaines des loisirs, du sport, de la culture, de la formation (stages) et pour cela, ses responsables peuvent faire appel à des animateurs bénévoles ou indemnisés. Elle gère un centre de loisirs permanent pour l'accueil de loisirs des enfants de 3 à 15 ans. Elle organise dans ses locaux les activités périscolaires du midi de 11h30 à 13h45 et du soir de 16h à 18h dans le cadre d'une délégation de service de la Ville de Grenoble. Elle assure également pour le compte de la Ville de Grenoble le service de restauration scolaire et d'animation en direction du groupe scolaire Porte Saint Laurent. Cette situation de gestion déléguée par un équipement socioculturel est unique à

Grenoble. Elle utilise, par convention de mise à disposition, l'ensemble des locaux scolaires pour certaines de ses activités et ce chaque jour durant toute l'année scolaire et même pendant les périodes de vacances.

1.1 Inscription à la MPT St Laurent

Pour participer aux différentes activités de la MPT St Laurent, vous devez souscrire obligatoirement, dans un premier temps, **une adhésion annuelle valable du 01 Septembre 2019 au 30 Août 2020 (année scolaire)**. L'adhésion est familiale, c'est-à-dire qu'elle couvre tous les membres de la famille (enfants et adultes compris).

Tout adhérent, à jour de son adhésion (15€ par famille), peut participer à toutes les activités proposées par l'association dans le cadre d'un centre de loisirs pendant les temps périscolaires (midi et soir), les mercredis, les vacances scolaires (sorties, stages, séjours...). **Les activités proposées s'adressent en priorité aux enfants âgés de 3 à 15 ans**, il arrive que certaines sorties soient proposées aux familles....

Programme d'activités

Chaque mois un programme détaillé précise le contenu des activités proposées pour chaque tranche d'âges. Celui-ci doit être retiré au bureau de la MPT et les parents devront se conformer aux indications qu'il comporte.

Nous avons aussi un site sur internet qui est mis à jour régulièrement où les familles peuvent connaître le programme d'activités en fonction des âges.

site internet : <http://mptstlaurent.jimdo.com>.

L'inscription peut se faire soit au bureau directement, soit par mail à l'adresse suivante :

inscriptions.mptstlo38@gmail.com, soit par téléphone au 04 76 42 22 97.

Le secrétariat est ouvert de 8h30 à 11h30 le matin et de 14h à 18h l'après-midi (du Lundi au Vendredi).

☞ **IMPORTANT : Lors de la première inscription**, les parents doivent se présenter au bureau de la MPT au 1 place Saint Laurent afin d'établir le dossier d'inscription pour l'enfant ou les enfants.

Au moment de l'inscription, les parents doivent se munir de **leur justificatif CAF** (quotient familial en cours), **du carnet de vaccinations** de(s) l'enfant(s), d'un **justificatif d'adresse**, de **la carte vitale** dont est rattaché l'enfant(s). Ils devront remplir et signer différents formulaires : autorisation parentale, fiche sanitaire de liaison, autorisation de droit à l'image en cas de besoin...

Il n'y a pas d'obligation de participer à une activité régulièrement pour une période donnée, **sauf pour les stages** (mois ou activités périscolaires au trimestre par exemple). Les enfants peuvent participer aux activités en demi-journée le matin, l'après-midi ou les deux avec réservation de repas ou pas, un tarif minoré est appliqué pour les journées complètes avec repas.

☞ **Attention, lors des sorties à la journée, il n'est pas possible d'inscrire les enfants en demi-journée**. Ces jours-là, ce sont **les familles qui fournissent le pique-nique aux enfants**. Le tarif pour ces sorties indiquées « journée pique-nique » sur notre grille est équivalent à une « journée complète avec repas » car les coûts liés au transport en autocar, plus les droits d'entrées dans les différents lieux sont pris en compte dans le tarif.

Possibilité de manger sur place à la MPT :

☞ **Le service de restauration scolaire de l'Ecole Porte Saint Laurent** est assuré par les animateurs de la MPT St Laurent. La MPT St Laurent assure pour le compte de la Ville de Grenoble le service de restauration scolaire y compris la gestion des personnels de service et d'animation. La ville de Grenoble reverse contractuellement à la MPT Saint Laurent des subventions spécifiques qui financent ces activités effectuées par délégation à travers une convention d'objectifs et de moyens établie entre la MPT St Laurent et la Ville de Grenoble. Cette situation de gestion déléguée par un équipement socioculturel est unique à Grenoble. Elle utilise par convention l'ensemble des locaux scolaires pour certaines de ces activités chaque jour durant toute l'année. Ce service restauration plus animations du midi fonctionne tous les jours de l'année scolaire de 11h30 à 13h45 en deux services par classes d'âges du C.P au C.E1 et du CE2 au CM2. (du Lundi au Vendredi).

Attention, même si c'est la MPT qui assure le service d'accueil du midi (repas plus temps d'animation), l'inscription se fait auprès de la Ville de Grenoble.

ATTENTION : Pour les inscriptions pour les repas du midi en période scolaire (Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi) : les familles doivent inscrire leurs enfants auprès de la Ville de Grenoble sur la Plateforme famille (au moins trois à cinq jours à l'avance suivant le calendrier).

☞ **Réservation en ligne** sur le site de la Ville de Grenoble muni de votre code famille

(code famille mentionné sur le certificat d'inscription scolaire ou les anciennes factures) :

<https://www.grenoble.fr/demarche/15/659-inscription-restauration-scolaire-et-tarifs.htm> Rubrique « Le Kiosque »

Pour une première inscription, vous pouvez toujours vous renseigner auprès de la

Maison des Habitants Centre Ville : 2 rue du Vieux Temple 38000 Grenoble

Tél : 04 76 54 67 53

☞ **ATTENTION : Pour les repas du mercredi après l'école ou des vacances scolaires**, c'est auprès de la MPT St Laurent que vous devez inscrire vos enfants. Les commandes repas ont lieu 8 jours avant, une fois ce délai passé, nous ne pouvons plus réserver de repas pour vos enfants.

☞ **Pour les inscriptions de dernières minutes** : il est toujours possible d'inscrire les enfants à titre exceptionnel selon les places disponibles. Dans ce cas-là, les familles devront fournir le repas aux enfants car nous ne pouvons plus commander de repas auprès de notre fournisseur moins d'une semaine à l'avance.

☞ **Attention, pour ces réservations de dernière minute, un complément pour frais de garde** sera facturé à hauteur du tarif repas. Enfin, **il n'est pas possible d'inscrire son enfant au repas sans participation aux activités du matin ou de l'après-midi.**

☞ **IMPORTANT : En ce qui concerne les activités périscolaires du soir après la classe de 16h à 18h**, vous devez inscrire vos enfants tous les mois auprès de la M.P.T St Laurent, soit par mail, soit par téléphone, soit en passant directement au bureau, au mois une semaine à l'avance. Vous pouvez inscrire vos enfants pour un cycle d'activités complet entre deux périodes de vacances scolaires.

1.2 Participation des adhérents aux activités de la M.P.T

- Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial et des activités. Ils sont indiqués sur toutes les brochures des programmes et sur note site internet <http://mptstlaurent.jimdo.com>
- Une tarification spéciale famille s'applique dès le deuxième enfant :
Tarif minoré de deux tranches pour le deuxième enfant, de trois tranches pour le troisième enfant et ainsi de suite....

Modes de Règlement des factures :

Les familles peuvent régler soit en espèce, soit par chèque ou encore directement par virement bancaire sur le compte de la MPT St Laurent qui figure au bas de la facture.

☞ **IMPORTANT : En cas d'annulation de dernières minutes, le délai de rétractation retenu pour les familles est de huit jours avant. A défaut de non respect du délai de rétractation, la journée sera facturée normalement, sauf bien entendu, pour raisons valables**, (justificatif médical à faire parvenir à la MPT, ou autres justificatifs ...).

☞ **IMPORTANT : A défaut de présentation du quotient familial en cours, c'est le tarif maximum qui est appliqué.** Chaque fin de mois les familles adhérentes des activités : petite enfance (3 à 5 ans avec un agrément PMI de 35 places), enfance (6 à 11 ans) et pré-adolescents (12 à 15 ans) reçoivent à leurs domiciles par courrier ou par mail, une facture détaillant les activités consommées le mois précédent, **sauf pour les premières inscriptions où la facture se règle d'avance.**

☞ **IMPORTANT : Les familles ont un délai de 15 jours** pour régler leur facture. Passé ce délai, **aucune inscription ultérieure ne sera prise en compte tant que la facture précédente n'a pas été réglée. Sans arrangement à l'amiable, la MPT St Laurent se réserve le droit d'engager des procédures de recouvrement auprès des autorités compétentes.**

1.3 Informations auprès des familles

Au début de chaque année scolaire, une plaquette d'information est remise aux adhérents, celle-ci précise les conditions d'inscription aux activités organisées par la MPT Saint Laurent, les documents à fournir, les conditions tarifaires, les horaires d'ouverture et la répartition des groupes d'enfants ou jeunes participants.

Lors de l'inscription une fiche de renseignements concernant l'enfant et la famille est remplie par le ou la responsable légal(e) de l'enfant. Celle-ci autorise le ou la responsable du centre de loisirs à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'accident ou de problème médical (intervention d'un médecin ou hospitalisation).

Pour les enfants qui suivent un traitement médical nécessitant la prise de médicaments lors du repas, obligation est faite pour les parents de fournir le certificat médical et les médicaments afin de poursuivre le traitement. A défaut d'ordonnance médicale, aucun médicament ne pourra être donné par l'équipe d'animateurs.

☞ **IMPORTANT : En cas de régime alimentaire**, d'allergies ou de contraintes religieuses, les parents doivent impérativement nous en informer au moment de l'inscription afin que nous adaptions les repas servis en conséquence. **Si par hasard ces contraintes devenaient trop importantes dans l'organisation du service de restauration (par exemple : régime alimentaire très particulier), la MPT St Laurent se réserve alors le droit d'accepter ou de refuser l'inscription. A défaut d'acceptation, c'est aux familles de fournir le repas après discussion avec la responsable de la restauration de la MPT St Laurent et sur présentation d'un certificat médical.**

1.4 Accueil et secrétariat

Le siège de l'association est fixé au 1 place Saint Laurent à Grenoble – 38000

Le secrétariat est ouvert tous les jours de la semaine:

Du Lundi au Vendredi : de 8h30 à 11h30 le matin, et de 14h à 18h00 l'après-midi.

- **Accueil des enfants en activités périscolaires de 11h30 à 13h45 et de 16h à 18h00.**
- **Accueil des enfants pendant les mercredis en activité ALSH de 11h30 à 18h00.**
- **Accueil des enfants pendant les vacances scolaires de 8h00 à 18h00 en continu. (ou en demi-journée en fonction de vos choix).**

Rappel : Les temps d'activités périscolaires dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires s'organisent ainsi :

Accueil de 11h30 à 13h45 pour la pause méridienne avec temps de repas et temps d'activités encadrés par les animateurs de la MPT St Laurent (inscription auprès de la Ville de Grenoble)

☞ **IMPORTANT : Attention pour les activités du soir** après la classe de 16h à 18h, c'est auprès de la MPT St Laurent qu'il faut s'inscrire :

- **Accueil de 16h à 18h00** le soir après la classe avec possibilité de participer à des activités dites « ateliers libres » ou spécialisées selon le choix des enfants. Les animateurs de la MPT vont chercher directement les enfants à l'école Porte Saint Laurent pour rejoindre ensuite leurs groupes d'activités. L'organisation des temps périscolaires repose en partie sur la MPT St Laurent. En accord avec la Ville de Grenoble, la MPT s'engage à maintenir une équipe éducative permanente, soucieuse du bon fonctionnement des ateliers périscolaires. Elle propose des formules d'inscriptions « souples », c'est-à-dire que les familles peuvent inscrire leur(s) enfant(s) dans des ateliers périscolaires jusqu'au dernier moment en fonction des places disponibles même s'il est préférable d'inscrire son enfant pour un cycle complet (entre chaque période de vacances scolaires).

Une participation financière hebdomadaire et forfaitaire selon le quotient familial reste à la charge des familles. Une aide de la ville de Grenoble est versée à la MPT afin qu'aucun enfant et plus particulièrement ceux qui en ont le plus besoin, ne soit exclu de ces temps d'activités. Ils sont complémentaires des enseignements de l'école publique du quartier « Ecole Porte Saint Laurent » et construits de manière cohérentes avec l'équipe enseignante.

Le tarif comprend l'encadrement des activités du midi de 11h30 à 13h45 et du soir après la classe de 16h à 18h.

1.5 Principes généraux

La présence et la participation aux activités doivent s'effectuer dans le respect des principes de laïcité et de tolérance, tels que définis à l'article 3 des statuts. Le non respect de ces principes peut entraîner l'exclusion de l'adhérent(e) par le Directeur ou la Directrice, dans l'attente d'une confirmation éventuelle du conseil d'administration.

Chaque adhérent doit se sentir responsable de la propreté générale des locaux de l'association ainsi que de la protection du matériel. Toute dégradation volontaire entraînera le remboursement du dommage causé et si nécessaire l'exclusion de la Maison Pour Tous.

L'ensemble des activités proposées par la MPT est agréé auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Isère (Ministère de la Jeunesse). **En plus de la Ville de Grenoble, les activités de la MPT St Laurent sont conventionnées avec la CAF de l'Isère** qui apporte un accompagnement et un soutien financier.

L'ensemble des activités sont encadrées par des animateurs(rices) diplômé(e)s selon la législation en vigueur. A travers ses agréments, la MPT St Laurent s'engage à respecter toutes les règles spécifiques à l'accueil collectif de mineurs en particulier en appliquant les quotas d'encadrement réglementaire ainsi que les diplômes requis pour encadrer les enfants et les jeunes.

L'ensemble des activités, participants, personnels, bénévoles, locaux et véhicules sont assurés auprès de la MAIF Contrat N° 0951 442 D / adresse : Pôle association - 7, allée de Palestine – 38160 – GIERES

L'introduction d'alcool, de drogue, de jeux d'argent, d'armes, les vols, les agressions verbales ou physiques entraîneront l'exclusion de la Maison Pour Tous, et si nécessaire d'un dépôt de plainte auprès des services de police.

La Maison Pour Tous est un lieu destiné à l'accueil du public : en conséquence il est formellement interdit de fumer ou vapoter dans les locaux. Cette disposition vaut également dans les véhicules de transport de l'association.

2 - Le personnel

2.1 Le directeur ou la directrice

Le directeur ou la directrice de la Maison Pour Tous Saint Laurent est salarié(e) de l'association.

Il (elle) est une aide à la prise de décision du conseil d'administration, dans le respect d'un fonctionnement associatif démocratique, en support et au service du projet associatif.

Une de ses missions est de favoriser l'engagement et la prise de responsabilité des adhérents au sein de l'association.

Il (elle) développe des projets visant à dynamiser une activité sociale et culturelle en partenariat avec les acteurs locaux, dans une finalité d'éducation à la citoyenneté

Il (elle) est le lien permanent qui assure la synergie entre les projets, les acteurs et les autres partenaires.

Il (elle) dispose d'une délégation permanente de responsabilités et :

- Élabore ou co-élabore les projets d'action, crée les activités qui correspondent au projet associatif et les évalue par rapport aux objectifs fixés et au projet pédagogique défini.
- Anime les équipes de bénévoles et de professionnels et plus généralement la vie de l'Association et veille à la formation des acteurs pour une constante adaptation aux évolutions de l'environnement.
- Communique avec les adhérents, les collectivités locales, les publics, les partenaires et institutions
- Propose le budget annuel au conseil d'administration qui le valide. Il (elle) est responsable de l'exécution de celui-ci sous le contrôle du trésorier.

- Est responsable du personnel de l'Association. Toutes les prérogatives liées à cette fonction : recrutement, rémunération, animation des équipes, évaluation, valorisation, sanctions et représentations sont l'objet d'une délégation du Conseil d'Administration lors de la prise de fonction du professionnel directeur ou directrice de la Maison Pour Tous.
- Gère l'équipement, est responsable des biens mobiliers et immobiliers mis à la disposition de l'Association dont il fait assurer l'ouverture et la fermeture, l'entretien, la sécurité. Par exemple, il peut décider de la fermeture des locaux qui ne seraient pas conformes aux normes.
- Organise, réglemente et planifie les activités de l'Association.
- Vérifie que l'ensemble des dispositions réglementaires sont respectées.
- +Rend compte au bureau et au conseil d'administration, informe régulièrement et alerte si nécessaire.

2.2 Le personnel salarié de la M.P.T

Tout salarié de la Maison Pour Tous relève de la Convention Collective Nationale de l'Animation.

- Les personnels permanents : sous la responsabilité du directeur ou de la directrice, mettent en œuvre le projet associatif et pédagogique de l'association. Qu'ils soient animateurs (trices), personnels administratif, d'accueil, comptable ou personnel d'entretien, leurs missions, fonction et tâches sont déterminées par une fiche de poste qui peut être actualisée.
- Les animateurs (trices) d'activités y compris les animateurs BAFA occasionnels font partie intégrante de l'équipe éducative de l'association. Leur intervention se situe dans le cadre des projets éducatif et pédagogique de l'Association.
Leur fonction est de deux ordres :
 - ➔ Pédagogique : ils transmettent un savoir, favorisent le développement de la vie de groupe, suscitent la participation des adhérents à la vie de l'Association, établissent le projet d'activité en cohérence avec le projet pédagogique, l'évaluent avec l'animateur coordinateur de leur champ d'intervention.
 - ➔ Technique ; ils connaissent et maîtrisent une ou plusieurs techniques.
 Les animateurs (trices) d'activités sont un des relais d'information de la vie de l'association et contribuent à faire circuler l'information, à transmettre les remarques et suggestions qui peuvent leur être faites. Ils évaluent et utilisent les fournitures consommables nécessaires au bon déroulement de l'activité (tout achat devant faire l'objet d'un bon de commande signé par les personnes accréditées). Ils remplissent les documents nécessaires à l'administration, notamment les feuilles journalières des présences.
- Le personnel dit « occasionnel » est constitué des animateurs et animatrices (BAFA) participant à l'encadrement d'enfants et / ou de jeunes dans le cadre de centres de loisirs sans hébergement (mercredis, vacances scolaires) ou de centres de vacances et de loisirs (séjours). Une réglementation spécifique à ce secteur d'activité s'applique.

3 - Partie statutaire

3.1 Définition des membres fondateurs, honoraires, associés et partenaires

Membres fondateurs : membre présent au moment de la création de l'association

Membres honoraires : membre ayant œuvré activement au sein de l'association et reconnu par le Conseil d'Administration pour son investissement et ses compétences.

Membres de droit : Un représentant du Conseil municipal de la ville de Grenoble, le Directeur (trice) de l'association Maison Pour Tous Saint Laurent.

Membres associés : 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 (associations culturelles, sportives, impliquées dans l'action sociale, etc ...), le Directeur ou la Directrice de l'école Saint Laurent, un représentant de l'Union de Quartier Saint Laurent et rive droite, l'association des Parents d'Elèves, l'EHPA St Laurent...

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 à plus de 3 réunions consécutives sera interrogé par courrier par le (la) président(e) pour qu'il précise son intention de rester ou de démissionner. Un délai de 3 semaines sera donné pour la réponse, délai à expiration duquel, sans réponse de sa part, le membre associé concerné sera considéré démissionnaire.

Membre partenaire : soit le délégué du personnel ou son suppléant, soit le représentant du personnel.

3.2 L'assemblée générale

(a) Déroulement

L'assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an. Elle est composée des adhérents, régulièrement inscrits, à jour de leur cotisation, des membres de droit et membres associés de l'association.

(b) Réglementation des votes

A l'ouverture de l'assemblée générale, il est procédé au pointage des participants.

Une liste nominative des adhérents est émargée par chaque participant en regard de son nom, et en regard des adhérents qu'il représente. L'un des parents ou tuteur légal d'enfant (s) âgé (s) de moins de 16 ans dispose d'un droit de vote au nom du ou des mineur (s) qu'il représente ; cette disposition n'est pas transférable à une tierce personne.

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

Le membre partenaire ne dispose d'aucune voix.

A l'exception des situations décrites ci-dessus, chaque adhérent peut disposer, en plus de sa propre voix, de trois procurations écrites de vote, reçues d'adhérents absents.

Il n'y a pas de quorum pour l'assemblée générale ordinaire.

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

Le vote peut s'effectuer à main levée si aucun participant ne s'y oppose, exception faite pour l'élection des administrateurs où est systématiquement requis le vote à bulletin secret.

(c) Election des administrateurs

Lors de l'assemblée générale, il est procédé à l'élection de la moitié sortante des membres élus du conseil d'administration et à la ratification des membres cooptés par le conseil d'administration en remplacement des membres démissionnaires.

Les candidats au conseil d'administration doivent se faire connaître sous une forme motivée et écrite, adressée au plus tard trois jours avant l'assemblée générale.

Comme prévu à l'article 8.3 des statuts, peuvent être éligibles les adhérents à jour de leur cotisation d'adhésion depuis 3 mois, âgés de 16 ans révolus à la date de l'assemblée générale.

(d) Répartition des membres élus

Dans la mesure du possible, les membres élus doivent refléter la composition de l'association.

Il est souhaitable que les 15 membres élus comportent pour moitié au moins des parents d'adhérents ayant moins de 16 ans.

Le reste des membres du conseil étant composé d'adhérents ayant 16 ans révolus et des adhérents représentatifs le plus possible de l'ensemble des secteurs d'activités de l'association.

(e) Désignation de membres partenaires au conseil d'administration

Un membre partenaire représente le personnel de l'association. Il est élu par celui-ci selon les dispositions légales en vigueur. Il peut être le délégué du personnel ou son suppléant.

3.3 Le conseil d'administration

Le fonctionnement du conseil d'administration est déterminé comme suit :

La convocation mentionnant l'ordre du jour du conseil d'administration est envoyée à chaque membre, avec pouvoir, au moins 10 jours avant la date prévue.

Les administrateurs devront disposer, lors de la réunion, des informations nécessaires aux décisions prévues à l'ordre du jour.

La présence du tiers au moins des membres élus est nécessaire pour la validité des délibérations. Une liste des membres du conseil d'administration sera émargée par les présents et sera annotée des pouvoirs, afin de permettre le comptage des mandats.

Un membre élu au conseil d'administration, en plus de sa propre voix, ne peut être porteur que d'un seul pouvoir d'un autre membre élu qui se ferait représenter en cas d'absence.

Les membres associés ont chacun une voix délibérative mais ne peuvent pas être représentés ou porteurs d'un pouvoir.

Le Directeur ou la Directrice de la MPT et le membre partenaire dispose également d'une voix.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres électeurs présents ou représentés (soit la moitié des voix plus une).

Les votes s'effectuent à main levée, sauf si l'un des membres demande le vote à bulletin secret.

L'élection du bureau s'effectue obligatoirement à bulletin secret.

3.4 Le bureau

Le bureau est l'exécutif de l'association, il prépare les travaux du conseil d'administration et veille à l'exécution des ses décisions.

Il est convoqué par le (la) président (e) qui anime les réunions.

Les membres élus au conseil d'administration mais non élus au bureau peuvent solliciter le président pour participer ponctuellement à une réunion de bureau.

Le (la) président (e) peut donner délégation aux membres du bureau pour représenter l'association à l'extérieur.

Après son élection, le bureau décide de la périodicité de ses réunions. Il se réunit au moins une fois par trimestre. Il fixe le calendrier des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale.

3.5 Les commissions

Deux types de commissions peuvent être créés par le conseil d'administration. Leur composition est soumise à l'approbation du conseil d'administration.

- Les commissions de réflexion et de préparation des décisions. Ces commissions permettent d'associer les adhérents et des personnes extérieures, ayant compétence dans le domaine concerné. Elles peuvent être permanentes ou être mises en place pour la durée de leur objet.
- Les commissions de mise en œuvre et de suivi de projet. A ces commissions peuvent participer des adhérents et des personnes invitées, choisies pour leur compétence ou leur expertise sur le projet en cours.

Le(a) Président(e) est membre de droit de chaque commission. Les commissions se doteront d'un animateur qui rapportera les travaux et avis de la commission au conseil d'administration.

4 - Mise à disposition de locaux et de services de la Maison Pour Tous Saint Laurent à des associations

4.1 MODE de RESERVATION DES SALLES

Dans le respect des termes de la convention générale régissant les rapports entre la Maison Pour Tous Saint Laurent et la Ville de Grenoble, l'association peut accueillir, au sein des locaux qui lui sont confiés, des associations ou groupements, dans la mesure où cet accueil ne perturbe pas le bon déroulement de ses propres activités.

Les associations ou groupements désirant utiliser les locaux ne doivent pas se trouver en contradiction avec les valeurs de l'association, en particulier celles définies à l'article 3 des statuts. En particulier, aucun acte de prosélytisme ou de propagande (affiches, etc. ...) ne sera toléré dans le cadre d'une mise à disposition de salle, dans les locaux de l'association.

La mise à disposition de certaines salles donne lieu à la facturation de participation aux frais d'utilisation, suivant une tarification définie annuellement par le conseil d'administration.

Toute mise à disposition, même gratuite, donne lieu à la signature d'une convention de mise à disposition à laquelle l'association utilisatrice joint une attestation d'assurance. Un chèque de caution doit être déposé par l'association utilisatrice.

Les personnels, ou responsables d'associations utilisatrices de salles d'activités ou de réunions, sont responsables de la fermeture des locaux, à la fin de leur occupation.

A titre exceptionnel, les locaux peuvent être utilisés pour des activités ou des demandes particulières, en dehors des heures d'ouvertures officielles : (réunion d'associations, assemblée générale de partenaires, réunion de parents d'élèves...)

Les conditions de ces ouvertures seront établies, au cas par cas, par le directeur ou la directrice.

Les animateurs ou utilisateurs concernés doivent assumer les responsabilités qui leur sont confiées dans le cadre de cette présence exceptionnelle. Ces responsabilités pouvant aller jusqu'à la gestion des clés d'entrée dans les locaux.

L'animateur de l'activité ou l'utilisateur se verra confier un numéro de téléphone où il pourra joindre, en cas d'urgence, un responsable salarié de l'association ou un membre élu du bureau du Conseil d'administration.

