



## Principes, Valeurs et Missions

L'identité de la MJC s'appuie sur les principes fondamentaux de **l'Éducation Populaire**, tels que définis par nos statuts (Articles 3 et 4) :

- Laïcité et Pluralisme : **Respect des convictions personnelles et des principes républicains**, s'interdisant toute attache avec un parti, un mouvement politique ou une confession.
- Citoyenneté : Promotion de l'initiative individuelle, de la **prise de responsabilité et d'une pratique démocratique vécue au quotidien**.
- Lien Social et Intergénérationnel : Création et renforcement des liens sociaux dans la ville, en favorisant activement le **transfert des savoirs** et des expériences entre les générations.
- Inclusion : Ouverture à tous, à titre individuel et sans **aucune discrimination**.
- Mission d'**Innovation Sociale** : La MJC anime des **lieux d'expérimentation** répondant aux attentes des habitants. L'action en direction et avec les jeunes constitue la part primordiale de notre mission.



VALEURS





- Siège social, "25 Rue Antoine MARREL, 42800 RIVE DE GIER"
- Date de création, 3 juillet 1945
- Affiliations, "Confédération nationale des MJC, MJC LOIRE"
- Fédérations Sportives, "Escalade, Karaté, Tennis de Table, Judo, Kung Fu, Aïkido"
- Accueil : 1500 à 1800 adhérents
- Effectifs, 30 à 35 salariés (51 emplois au total incluant prestataires)
- Infrastructures, "1540 m<sup>2</sup> (2 salles de danse, 2 dojos, 1 salle danse et tennis de table, 1 studio enregistrement, 1 espace jeunes, 1 salle d'arts plastiques, 1 grand hall d'accueil avec bar, Théâtre Couzon : 150 places)"

### **Pôles d'Activités et le Rayonnement Culturel**

- Ateliers d'apprentissage : 45 disciplines (Arts martiaux, Danses, sports, arts du spectacle etc.) totalisant +200 heures hebdomadaires.
- Action Jeunesse : Accompagnement éducatif via l'espace "La Voix B", visant l'autonomie et l'engagement citoyen.
- Animations et Événements : Temps forts collectifs (Carnaval, Journée de la Femme, Expositions).
- Spectacle Vivant (Théâtre Couzon) : Salle de 150 places. Véritable pilier culturel, elle accueille 60 à 70 représentations par an (26 pour le festival "Il était une fois l'aventure", une vingtaine pour les scènes amateurs, une vingtaine pour les jeunes talents, ainsi que des concerts professionnels). Fréquentation : 10 000 à 15 000 spectateurs.

# IDENTITE

Association Loi 1901 à but non lucratif, la MJC fonctionne grâce à l'implication de ses adhérents et de ses élus, et chacun.e doit contribuer à la participation active des adhérent.e.s



## L'Assemblée Générale (AG)

L'AG est l'organe souverain qui se réunit au moins une fois par an.

- Participants : Tous les adhérents sont invités.
- Rôle : Elle valide la politique générale, vote les rapports moraux et financiers, le budget prévisionnel et procède au renouvellement du Conseil d'Administration.

## Le Conseil d'Administration (CA)

Le CA gère et anime la MJC dans tous les domaines (orientations, personnel, finances).

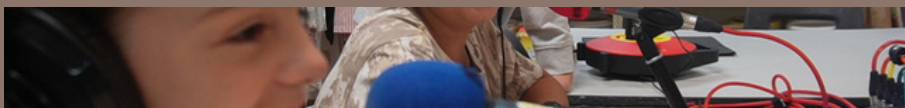
- Fonctionnement : Réunion au moins une fois par trimestre. Les décisions sont prises collectivement après débat.
- Membres de droit : Outre les membres élus, le Directeur de la MJC et des représentants de la Mairie siègent au CA en tant que membres de droit.

## Le Bureau

Le bureau assure l'exécution quotidienne des décisions du CA. Le Président (ou co-présidents) : Représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il dispose des pouvoirs pour agir en défense des intérêts de la structure. Le Secrétaire : Garant du fonctionnement démocratique et de l'application des statuts. Il établit les procès-verbaux des AG et CA. Le Trésorier : Responsable de la gestion financière et du patrimoine. Il effectue les paiements et rend compte de la gestion lors de l'AG.

Les Commissions et Valorisation de l'Engagement

Les commissions (Finances, Embauche, etc.) sont des forces de proposition ouvertes aux bénévoles. Pour soutenir cet engagement, la MJC propose le Passeport Bénévole, permettant la reconnaissance des compétences acquises et facilitant les démarches de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).



# COOPÉRATION ET ENTRAIDE



Chacun.e doit contribuer à la participation active des adhérent.e.s.  
Ici, l'entraide et la coopération sont privilégiées.

## L'Organisation Interne

La gestion est une œuvre conjointe entre élus et professionnels :

- Conseil d'Administration (Élus & Membres de droit : Directeur, Mairie)
- Direction MJC (Chef du personnel par délégation du CA)
- Pôle Administration : Comptabilité, secrétariat, accueil, communication.
- Pôle Animation : Animateurs jeunesse (ALM, environnement), missions civiques.
- Pôle Ateliers d'apprentissage : 35 à 40 techniciens et intervenants spécialisés.

## Convivialité - Découverte-lien social:

- **Repas des acteurs:** rencontre autour d'un repas partagé (chaun.e amène une collation à partager) pour apprendre à faire connaissance, bénévoles, professionnel.le.s, adhérent.e.s, Administrateurs.trices.s
- **Evenements fédérateurs:** autour d'un thème, on réunit des adhérents et professionnel.le.s pour une pratique et une découverte: grande fête de la MJC, Bal chorégraphié, Gala des arts martiaux, Portes Ouvertes....
- **Stage ou projet inter discipline,** nous recherchons la mise en place de projets communs, place aux initiatives!
- Avoir une pratique de danse, sportive...c'est aussi découvrir d'autres pratiques en qualité de spectateur.trice, la MJC propose des spectacles en lien avec votre discipline, et des conférences



COOPÉRATION





## Règles de Fonctionnement et Procédures Administratives

1. Validation hiérarchique : Tout changement de cours ou document de communication (tract, affiche) doit être validé par la direction avant diffusion.
2. Gestion financière : Toute dépense requiert un formulaire d'autorisation préalable. Seuls le président et le trésorier sont signataires des chèques.
3. Confidentialité : Les données et codes d'accès sont strictement professionnels et confidentiels.
4. Rigueur administrative : La tenue des fiches de présence est obligatoire (remise mensuelle). En fin d'action, un bilan écrit et un projet pour la saison prochaine sont impératifs.
5. Mois d'essai : En septembre, les cours sont ouverts à l'essai. Dès le 1er octobre, l'accès est réservé aux inscrits ou porteurs d'un "bon d'essai" délivré par l'accueil.

## Communication

- La protection juridique de l'association et de son image est une priorité
- Droit à l'image : Aucune publication de visages identifiables (enfants ou adultes) sans autorisation.
- Réseaux Sociaux : Interactions personnelles ("J'aime", partages) via le compte MJC interdites (réservé à la direction).
- Rigueur : Tout commentaire public doit être strictement factuel, neutre et exempt de fautes d'orthographe pour protéger la crédibilité de l'institution. + voir règlement intérieur

# REGLES



# PREVENTION

## Urgences - Responsabilités

- Numéros : SAMU (15), Police (17), Pompiers (18). Défibrillateur dans le hall.
- Mineurs : Sous votre responsabilité durant le cours. Ne jamais laisser un enfant sortir seul ; en cas de retard des parents, contactez-les et confiez l'enfant à l'accueil.
- Vigipirate : Respectez les consignes de sécurité spécifiques affichées (plan Vigipirate en vigueur).
- Pour tout accident: déclaration sous 24heure par écrit: [mjcrivedegier42@gmail.com](mailto:mjcrivedegier42@gmail.com)
- Voir Règlement interieur affiché

## Instances et Prévention

- CSE : Instance veillant à la santé et sécurité au travail.
- DUER : Le Document Unique d'Évaluation des Risques est consultable au bureau de la direction.
- Signalement : Un Référent Harcèlement (VSST) et un secouriste du travail sont identifiés par affichage.

### ALARME

Alarme

Activation : Code personnel

Désactivation : Code personnel.

En cas de déclenchement accidentel : Code et prévenez immédiatement le 06 87 79 09 59 .

## Locaux et Matériel

- Entretien et Bar : Le matériel doit être rangé. Si vous utilisez le Bar , vous devez impérativement nettoyer, essuyer et ranger la vaisselle utilisée.
- Salles spécialisées : L'accès aux dojos et salles de danse se fait exclusivement en chaussons ou chaussures propres, après passage obligatoire par les vestiaires pour se changer.
- Chauffage : Ne jamais mettre sur "0". Positionner obligatoirement sur "2" en partant.
- Sécurité : Avant de quitter les lieux, vérifiez les fenêtres, portes de secours, placards et lumières.
- **Un DÉFIBRILLATEUR** est à votre disposition dans le hall à l'entrée de la MJC.
- Une **trousse à pharmacie** pour les 1ers soins est à votre disposition dans le bureau animation
- + tous les **passages ( portes/ fenêtres/ issues de secours/ accès extincteurs) doivent restés dégagés** : chacun doit veiller à cela. En aucun cas, vous n'êtes autorisés à empêcher ces accès, le plan incendie et les évacuations seraient alors non respectés, ce qui vous condamne pénalement.
- Vous êtes tenus de connaître les **issus de secours** ( voir affichage)+ numéros d'urgence, et les utiliser immédiatement dès déclenchement de l'alarme et organiser la sortie du public que vous encadrez , des exercices incendie ont lieu , vous devez procéder à la sortie des adherents



## En quoi un engagement bénévole est il bénéfique ?

- Bénéfices pour notre Maison des Jeunes
  - Ajustement des projets à la demande des adhérents
  - Prises de décisions collégiales
  - Convivialité et ambiance chaleureuse
  - Mise en commun des savoirs et compétences
  - La MJC représente réellement la diversité de ses adhérents
- Bénéfices pour vous-mêmes
  - Impulser une politique , un esprit .. Faire partie des décideurs
  - Prendre des décisions en groupe en apprenant à argumenter votre point de vue .
  - Apprendre à écouter et à accepter les décisions prises par la majorité

\*Apprendre à lire un compte-rendu , un compte de résultat .  
Apprendre à organiser , à travailler en équipe ....

- La MJC peut vous aider à vous former , en vous proposant des stages gratuits
- Passeport benevole pour droit à formation et expérience pour validation d'acquis



# S'ENGAGER



### **La gestion désintéressée et bénévole d'une association**

La gestion désintéressée et bénévole d'une association est la condition pour être exonérée d'impôts commerciaux.

L'absence de contrepartie est la caractéristique essentielle du bénévolat. Le principe de la gestion bénévole d'une association est posé dès la loi de 1901 dont l'article 1 précise que : « L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices ». Le versement d'une rémunération peut être analysé comme un tel partage.

### **Plan de formation et PTP**

Pour les bénévoles qui ne disposent pas d'heures de formation grâce à leur compte d'engagement citoyen, les formations au titre du bénévolat peuvent être prises en charge soit dans le cadre du plan de formation des entreprises, soit dans celui du congé individuel de formation.

-Le plan de formation rassemble l'ensemble des actions de formation définies dans le cadre de la politique de gestion du personnel de l'entreprise. Pendant ces formations, le salarié reste sous la subordination juridique de l'employeur. Chaque entreprise définit son plan de formation mais elle n'a pas obligation de former ses salariés pour leurs missions bénévoles ; -Le projet de transition professionnelle (PTP), ex-Cif, permet notamment de suivre une formation, en dehors du plan de formation de l'entreprise, pour se préparer à l'exercice de responsabilités associatives bénévoles.





## La responsabilité du bénévole

Même en l'absence de contrat de travail, le bénévole agit sous l'autorité directe de l'association. Il existe un « lien de préposition », qui se définit comme le droit de donner des instructions.

Ainsi, la responsabilité de l'association peut être engagée sur le fondement de la responsabilité du fait d'autrui (article 1242 du Code civil) en cas de dommages causés par un bénévole.

Lorsque le bénévole commet une faute sans rapport avec la mission, l'association peut demander au juge de constater une faute personnelle du bénévole. Dans ce cas, l'association est exonérée de sa responsabilité.

## Les outils de reconnaissance

Pour faire reconnaître son expérience bénévole dans ces différents cadres, il est important de savoir l'évoquer en termes de compétences, familières aux milieux scolaire et professionnel.

**Le portefeuille de compétences, édité par le ministère chargé de la Vie associative, peut servir de source d'inspiration pour tout bénévole, quels que soient son profil et sa mission. Le passeport Bénévole délivré par la MJC permet de lister les compétences identifiées et de les faire attester par un responsable associatif.**

## Les dispositifs

**L'expérience acquise en tant que bénévole peut être reconnue :**

-De l'école primaire au lycée, le parcours citoyen a pour objectif d'amener les élèves à devenir des citoyens responsables;

Depuis la rentrée universitaire 2017/2018, tous les établissements d'enseignement supérieur doivent mettre en place un dispositif de **reconnaissance des compétences et aptitudes acquises dans le cadre d'une activité bénévole au sein d'une association.**

Dans la sphère professionnelle, les **compétences démontrées à travers une expérience bénévole peuvent aussi être valorisées sur un CV ou lors d'un entretien d'embauche** ou une évaluation annuelle si le candidat souhaite évoquer cette expérience.



## Engagement et Validation

Document à compléter et à remettre à la direction avant la prise de fonction (bénévole ou professionnelle)

Je soussigné(e) .....

en qualité de .....

certifie avoir pris connaissance du présent livret d'accueil, du règlement intérieur, des missions de la MJC et des consignes de sécurité de base

Fait à .....

le ..... Signature :



# ENGAGEMENT





# VALORISATION



LA MJC soutient toutes vos initiatives et participations, alors n'hésitez pas!  
Vous êtes dans un espace de valorisation individuelle et collective, de bienveillance et de respect.

TEL

04 77 75 04 19

WEBSITE

[WWW.MJCRIVEDEGIER42.COM](http://WWW.MJCRIVEDEGIER42.COM)

EMAIL

[MJCRIVEDEGIER42@GMAIL.COM](mailto:MJCRIVEDEGIER42@GMAIL.COM)

ADRESSE

25 RUE ANTOINE MARREL 42800 RIVE DE  
GIER