




# Statuts

## Règlement intérieur

### Projet éducatif

 01 48 02 07 79

 23 allée Etienne Dolet  
93320 Les Pavillons-sous-Bois

 [www.apjc.org](http://www.apjc.org)  [infos@apjc.org](mailto:infos@apjc.org)

Association loi 1901, agréée Jeunesse/Education populaire n°93 JEP 05-038 et Sports n°93 SP 203  
Affiliée à la fédération départementale des centres sociaux et à la fédération régionale des MJC

## **Préambule**

L'Association Pavillonnaise pour la Jeunesse et la Culture est une association d'éducation populaire, régie par les dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, et son décret d'application du 16 août 1901.

La présente modification des statuts a pour objet d'actualiser les modes et moyens de l'APJC, en redéfinissant les buts de l'association, en vue de répondre plus efficacement aux problèmes d'évolution de la société, mais aussi de la réglementation, de la législation et de la fiscalité. Cette modification se réfère aux statuts antérieurs, qu'elle annule et remplace, à savoir :

- statuts constitutifs déposés en Préfecture de Paris, numéro 365, en date du 07 Mars 1967 ;
- modifications votées en assemblée générale extraordinaire du 20/06/2018.

Les valeurs fondatrices de l'association sont de promouvoir la participation citoyenne des Pavillonnais dans le cadre de la maison des loisirs et de la culture en dehors de toute considération, ethnique, politique, sociale, philosophique, religieuse, de sexe et d'âge.

# **S T A T U T S<sup>1</sup>**

## **Article I – Constitution et dénomination**

Il est créé aux Pavillons-sous-Bois, une association d'éducation populaire, à but non lucratif, régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, dénommée :

ASSOCIATION PAVILLONNAISE POUR LA JEUNESSE ET LA CULTURE

L'association est laïque, respectueuse des convictions personnelles. Elle s'interdit toute attache avec un parti ou une confession. Tout esprit de propagande et de prosélytisme doit être banni.

Sa durée est illimitée. La domiciliation de son siège social est située aux Pavillons-sous-Bois.

## **Article II – Buts**

Les buts et moyens de l'association sont les suivants :

- aider à la promotion sociale et civique des adhérent·e·s en leur accordant les moyens d'organiser leurs activités et leurs loisirs sous toutes leurs formes, notamment : les arts, la culture, les voyages, les échanges internationaux, l'entraide, le sport, les séjours, les week-ends et les vacances, etc. ;
- développer des actions dans le domaine social à travers diverses actions, notamment le développement du lien social dans et entre les quartiers de la ville, l'insertion/l'intégration des publics en difficulté, etc. ;
- assurer l'encadrement et l'organisation d'animations spécifiques telles que des activités, des cours, et promouvoir le développement de clubs spécialisés fédérés au sein de l'association, en favorisant l'implication bénévole des adhérent·e·s ;
- favoriser la participation des adhérent·e·s à des stages de formation ou de spécialisation intéressant les activités de l'association ;

---

<sup>1</sup> Voté en assemblée générale extraordinaire le 20 juin 2018

- organiser des conférences ou des « tables rondes » d'information et d'échange sur les différents problèmes susceptibles d'intéresser l'ensemble de la population, jeunes et adultes (orientation professionnelle, scolarité, civisme, problèmes économiques et sociaux, loisirs, etc.) ;
- concourir à l'animation de la vie aux Pavillons-sous-Bois en organisant et/ou participant à des manifestations, des spectacles vivants (selon l'ordonnance 45-2339 du 13/10/45), à la gestion de lieux de diffusion culturelle (ex : salle de spectacle, café-théâtre, guinguette), etc.

## Article III – Affiliation

L'association pourra s'affilier à tout organisme en lien avec ses activités.

## Article IV – Ressources

Les ressources annuelles de l'association se composent :

- des cotisations et participations versées par les membres ;
- des subventions allouées ;
- des prestations de services ;
- des dons manuels ;
- de services, gratuits ou payants, à caractère éducatif, sportif, social, de loisir et culturel rendus aux membres de l'association ;
- de la vente ponctuelle de biens ou de services notamment à caractère social ou philanthropique, et non concurrentiel, ce quel que soit le destinataire (dans ce cadre, il est éventuellement envisagé de pratiquer des tarifs différenciés en fonction des réalités socio-économiques vécues par les membres, par opposition au secteur commercial) ;
- de tout autre produit non contraire à la loi.

Les finances sont présentées de manière à faire ressortir les spécificités associatives avec la possibilité de constituer une provision pour « projet socio-éducatif », sous réserve d'une délibération en assemblée générale.

## Article V – Admission et adhésion

L'association est ouverte à tous. Cela signifie que toute personne y a sa place pourvu qu'elle partage les buts énoncés à l'article 2 et ce, quelle que soient sa nationalité, sa condition sociale, ses idées politiques, ses convictions religieuses, son orientation sexuelle et son âge.

L'association se compose de membres de droit, d'honneur, associés, personnes morales, actifs et usagers. Ils peuvent prendre connaissance des statuts et du règlement intérieur, s'il existe, au siège de l'association.

**Les membres de droit** sont le maire des Pavillons-sous-Bois ou un·e adjoint·e délégué·e et un membre désigné par le conseil municipal.

**Les membres « personne morale »** sont les associations régulièrement déclarées qui, avec l'accord du conseil, s'investissent régulièrement et bénévolement durant l'année dans une ou plusieurs actions de l'association. L'adhésion des membres « personne morale » est conditionnée à la conclusion d'une convention de

collaboration avec l'APJC. Les membres « personne morale » sont représentés par une personne physique dont l'identité est fixée dans la convention particulière qui les lie à l'APJC. Les membres des personnes morales ne bénéficient pas personnellement du statut d'adhérent à l'APJC. Pour cela, ils devront faire acte d'adhésion individuellement auprès de l'association.

**Le titre de membre d'honneur** peut être décerné par le conseil aux personnes qui rendent ou ont rendu des services signalés à l'association. Ce titre confère aux personnes qui l'ont obtenu le droit de faire partie de l'assemblée générale sans être tenu de payer une cotisation annuelle.

**Le titre de membre associé** peut être décerné par le conseil aux Présidents (ou leur représentant) des associations dont le siège social ou la délégation locale est situé·e aux Pavillons-sous-Bois et dont les actions principales sont développées dans les secteurs : du social, de la culture, des jeunes, de l'insertion, des loisirs, du sport et de l'enseignement.

En aucun cas, les membres de droit, « personne morale » et associés ne peuvent occuper les fonctions de Président, de trésorier et de secrétaire au sein de l'association et plus généralement siéger au bureau.

**Les membres actifs** sont les adhérent·e·s qui, avec l'accord du conseil, s'investissent régulièrement durant l'année et bénévolement dans une ou des actions de l'association.

**Les membres usagers** sont les personnes qui expriment leur volonté d'adhérer aux buts de l'association, en étant régulièrement inscrits et à jour de leur cotisation annuelle.

Dans ce cadre, les salarié·e·s, s'il·elle·s en expriment la volonté, peuvent être adhérent·e·s de l'association, mais il·elle·s ne pourront en aucun cas se présenter pour siéger au conseil (à l'exception du·de la salarié·e élu·e représentant·e du personnel) et/ou représenter une personne morale adhérente de l'APJC.

La possibilité de se présenter à la fonction de membre du conseil pour un·e adhérent·e anciennement salarié·e de l'APJC lui sera ouverte à compter du 7<sup>e</sup> mois après que sa relation contractuelle salariée avec l'association ait pris fin (démission, fin de contrat à durée déterminée, licenciement, etc.)

Les montants annuels des cotisations, pour les membres actifs, usagers et « personne morale », sont fixés en assemblée générale, sur proposition du conseil. La cotisation est valable une saison, soit du 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante.

## **Article VI – Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre se perd :

- par démission ;
- par radiation, soit pour non-paiement de la cotisation et/ou de la participation financière aux activités pratiquées s'il y a lieu, soit pour faute grave reconnue par le conseil, avec en particulier les faits d'une infraction aux statuts ou au règlement intérieur, s'il existe, de nuire au fonctionnement, à l'existence, à l'image, aux buts et aux valeurs de l'association.

Dans ce dernier cas, le membre sera convoqué par le(la) Président(e), à défaut le(la) vice-président(e), devant le bureau, par lettre recommandée avec accusé de réception. Ce courrier l'informerá de la date, du lieu, de l'objet de la convocation et des motifs qui lui sont reprochés. En cas de désaccord, il pourra exercer un recours devant le conseil qui statuera définitivement.

## **Article VII – Assemblée générale ordinaire**

L'assemblée générale ordinaire de l'association se réunit au moins une fois par an, et à chaque fois que nécessaire. Elle comprend : les membres d'honneur, « personne morale », de droit et associés, ainsi que les membres actifs et usagers, adhérent·e·s de l'année en cours.

Tous les membres de l'association à jour de leur cotisation et âgés d'au moins seize (16) ans, excepté ceux ayant adhéré depuis moins de trois (3) mois, participent aux délibérations et ont le droit de vote. Dans ce cadre, chaque adhérent·e présent·e pourra être porteur·se d'un seul pouvoir, non renouvelable l'année suivante, sous réserve d'un écrit de l'adhérent·e absent·e, également à jour de sa cotisation, lui donnant autorité. De même, un parent non adhérent peut être porteur d'un seul pouvoir par famille, si l'un de ses enfants de moins de seize (16) ans est adhérent.

Le·la Président·e, ou à défaut le conseil, convoque l'assemblée générale ordinaire par simple courrier aux adhérent·e·s (support papier et/ou électronique), 15 jours à l'avance, ou sur la demande du quart au moins des adhérents. Son ordre du jour est réglé par le conseil. Des points non prévus à l'ordre du jour peuvent être évoqués, s'ils sont introduits en questions diverses avant le début de la séance, mais ils ne pourront être ratifiés. Son bureau est celui du conseil.

Le·la Président·e demande à l'assemblée générale le quitus pour les rapports, moral, d'activités et de gestion de l'année écoulée, ainsi que le montant des cotisations annuelles.

Aucun quorum n'est nécessaire pour permettre à l'assemblée générale ordinaire de se tenir. Elle statue à la majorité simple et au scrutin secret. En cas d'égalité, la voix du·de la Président·e est prépondérante. Dans ce seul cas, le vote du·de la Président·e aura lieu à main levée.

L'assemblée générale ordinaire est appelée par le·la Président·e à élire les membres du conseil et facultativement, un·e bénévole, vérificateur aux comptes pour l'année en cours. Sont éligibles au conseil, tous les membres de l'association, âgés d'au moins 16 ans au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours et adhérents depuis au moins trois (3) mois, dans les limites des conditions figurant à l'article V des présents statuts.

## **Article VIII – Le conseil**

L'association est administrée par un conseil composé de 22 membres au plus résidant majoritairement aux Pavillons-sous-Bois. Le conseil est composé :

- 16 membres actifs au plus, élus par l'assemblée générale, dont le nombre doit être supérieur aux sièges réservés aux trois autres catégories réunies ;
- 1 représentant·e des salariés, élu·e en leur sein (à l'exception du·de la délégué·e du personnel), qui ne pourra pas voter sur les sujets relatifs à la vie du contrat de travail (recrutement, sanction, licenciement et salaire) – ce

- poste est facultatif ;
- 2 membres de droit ;
- 3 membres associés au plus, désignés par leurs pairs.

Les membres autres que les membres de droits et les membres associés sont élus pour trois (3) ans, renouvelables par tiers chaque année au moment de l'assemblée générale, au scrutin secret par les membres présents. Les membres sortants sont rééligibles.

Les membres de droits et les membres associés siègent au conseil tant qu'ils bénéficient d'une délégation de représentation de leurs organismes respectifs.

Le premier conseil après l'assemblée générale élit un bureau parmi les membres du conseil âgés de 18 ans ou plus, à la majorité simple et au scrutin secret. Il est composé : d'un·e Président·e, d'un·e vice-président·e (facultatif), d'un·e secrétaire et d'un·e trésorier·e. En cas de vacance du poste de Président·e, le·la vice-président·e sera nommé·e Président·e.

Les candidatures aux fonctions de Président·e, vice-président·e, trésorier·e et secrétaire se feront sous forme de liste comprenant au moins les trois fonctions obligatoires.

Pour assurer un suivi régulier du fonctionnement de l'association, le conseil charge le bureau de la gestion des affaires courantes (il pourra nommer également des commissions de travail *ad hoc* si besoin qui rendront compte au conseil suivant). Il lui délègue notamment les tâches ci-après :

- préparation des ordres du jour du conseil et des assemblées (convocation, documents...);
- suivi des actions validées en conseil ;
- en collaboration avec le·la directeur·rice, suivi des procédures de recrutement et du travail des salarié·e·s.

Le bureau pourra être amené à effectuer d'autres tâches qui pourront être définies par le conseil. Pour ce faire, le bureau rendra compte de sa gestion à chaque conseil et tiendra un registre côté et paraphé par le·la Président·e et/ou le·la secrétaire de l'association dans lequel seront consignés les procès-verbaux des séances du bureau. Le bureau est élu pour un an. Les membres qui le composent ne peuvent exercer plus de six (6) mandats consécutifs au bureau, toutes fonctions confondues<sup>2</sup>.

### **Le·la Président·e – Le·la vice-président·e**

Le·la Président·e représente l'association. Il·elle convoque et préside les bureaux, conseils ainsi que les différentes assemblées.

Le·la Président·e peut accorder des délégations partielles de ses pouvoirs, et habiliter tout membre du bureau ou personne *ad hoc*, à signer les documents comptables, financiers et administratifs de l'association. Ces délégations devront faire l'objet d'un écrit.

---

<sup>2</sup> Exemple : un membre du conseil ayant occupé consécutivement les fonctions de trésorier·e pendant trois (3) ans, de vice-président·e pendant un (1) an et de Président·e pendant deux (2) ans ne peut pas se présenter pour un septième mandat.

Le·la vice-président·e assiste le·la Président·e dans ses fonctions, notamment dans l'animation et la supervision des activités de l'association.

Si le·la Président·e doit être remplacé·e, c'est le·la vice-président·e qui assurera la fonction du poste titulaire. En cas de vacance des postes de Président·e et de vice-président·e, le conseil devra organiser une nouvelle élection pour pourvoir au remplacement du·des poste·s.

Le personnel, les biens et les finances sont gérés par le·la Président·e, en accord avec le bureau, et dans le cadre des orientations définies par le conseil (il·elle a toute autorité pour signer des conventions, contrats, engagements, ou tout autre document nécessaire au fonctionnement de l'association). Le·la Président·e a pouvoir à introduire une action en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense, et tant devant les juridictions administratives que civiles, ce sous réserve de l'accord du conseil, pour chaque action engagée.

Il·elle établit à chaque début de saison la lettre de mission qui définit le cadre de travail du·de la directeur·trice s'il·elle existe (responsabilités, objectifs, délégations). Cette lettre sera validée par le conseil.

Si nécessaire, et après accord du conseil, il·elle pourra être remplacé·e dans le cadre de toutes ses fonctions par le·la vice-président·e.

### **Le·la secrétaire**

Le·la secrétaire est chargé·e en particulier de rédiger les procès-verbaux des réunions des instances décisionnelles (bureaux, conseils et assemblées) et de tenir à jour les registres prévus par la loi (registre unique, registre du personnel, etc.). Il·elle rédige l'ordre du jour du conseil et des assemblées.

Il·elle contrôle la régularité des listes des membres lors des réunions des instances. Il·elle rédige le compte-rendu d'activités annuel à présenter lors de l'assemblée générale.

En cas d'empêchement, il·elle peut être remplacé·e par un membre du conseil désigné par le·la Président·e.

### **Le·la trésorier·e**

Il·elle est chargé·e de tenir ou de faire tenir sous son contrôle la comptabilité de l'association. Il·elle perçoit les recettes et effectue tout paiement sous réserve de l'autorisation du·de la Président·e dans les cas éventuellement prévus par le règlement intérieur. Il·elle rédige le rapport de gestion<sup>3</sup> et présente un arrêté des comptes annuels en assemblée générale. En cas d'empêchement, il·elle pourra être remplacé·e un autre membre du conseil désigné par le·la Président·e.

Pour engager les dépenses, il·elle bénéficie d'une délégation de signature assortie d'un protocole d'engagement de dépenses.

Les membres du conseil élus en assemblée générale et ne siégeant pas au bureau se répartissent la référence des différents secteurs d'intervention<sup>4</sup> définis au règlement intérieur.

---

<sup>3</sup> Le rapport de gestion comprend le compte de résultat, le bilan et les annexes. Il explique comment s'est construit le bilan financier de l'année.

<sup>4</sup> Secteurs d'intervention de l'animation : ces secteurs peuvent évoluer en fonction des nouvelles activités proposées à l'APJC. Ils sont définis au règlement intérieur.

## **Article IX – Réunion du conseil**

Le conseil se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire, mais au moins une fois par trimestre, sur convocation du·de la Président·e, ou par défaut du·de la vice-président·e ou du·de la secrétaire, dix (10) jours à l'avance, par simple courrier (support papier et/ou électronique).

L'ordre du jour est défini par le·la Président·e et rédigé par le·la secrétaire. Il peut être complété par des sujets proposés par les membres du conseil si ces derniers sont communiqués au moins quinze (15) jours avant la tenue du conseil.

La présence du tiers des membres du conseil est nécessaire pour la validité des délibérations. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents et au scrutin secret. Les procurations ne sont pas autorisées. En cas d'égalité, la voix du·de la Président·e est prépondérante. Dans ce seul cas, le vote du·de la Président·e aura lieu à main levée.

Le conseil est le seul à pouvoir décider des actes essentiels concernant le patrimoine de l'association, l'achat ou la vente d'un immeuble ou la constitution d'une hypothèque. Il est tenu un procès-verbal des délibérations qui devra être soumis à l'agrément du prochain conseil. Les procès-verbaux sont transcrits sans blanc ni rature sur un registre côté et paraphé par le·la Président·e et/ou le·la secrétaire de l'association. Le conseil peut également se réunir en session extraordinaire lorsque son bureau le juge nécessaire ou sur la demande du tiers au moins de ses membres.

Les membres du conseil, ceux du bureau, le·la vérificateur·rice s'il y a lieu, et ceux de la commission d'apurement des comptes (en cas de dissolution), ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions administratives qui leur sont confiées. Toutefois, ils peuvent être indemnisés de leurs frais réels. Le remboursement des frais de mission, de déplacements, ou de représentation payés à ces membres se fera sur présentation de justificatifs, et devra être approuvé par le·la Président·e et le/la trésorier·e.

Une exclusion d'un de ses membres peut être prononcée par le conseil en cas de manquement grave dans l'exercice des fonctions qui lui ont été confiées ou en cas de trois (3) absences non excusées aux réunions.

En cas de vacance, au cas où cette dernière remettrait en cause la validité de l'instance, le conseil peut proposer à un·e adhérent·e d'intégrer le conseil par cooptation et de participer aux délibérations. Il est procédé à son remplacement définitif par la prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Le conseil est ouvert aux adhérent·e·s APJC sur inscription, aux extérieurs, sur invitation, en qualité d'auditeur.

## **Article X – Les commissions**

Les commissions s'inscrivent dans le schéma de gouvernance de l'association pour permettre au plus grand nombre de prendre part aux décisions. Elles sont habilitées à déterminer, pour le champ d'activités qu'elles représentent, les actions et le·s



budget-s afférent-s à développer dans le cadre des orientations fixées par l'assemblée générale.

Les commissions peuvent être créées dès lors qu'elles représentent un secteur d'activités (ex : loisirs), une orientation des actions (ex : accès au droit) ou une fonction stratégique (ex : communication, finances). Leur liste n'est pas exhaustive mais la création ou l'extinction d'une commission fait l'objet d'une validation en conseil.

Chaque commission est composée de participant-e-s, adhérent-e-s ou non, réparti-e-s dans les cinq (5) collèges suivants :

- adhérent-e-s ;
- habitant-e-s ;
- membres du conseil ;
- salarié-e-s ;
- partenaires.

Chaque commission ne peut délibérer valablement que si au moins trois (3) des cinq (5) collèges sont représentés.

Chaque collègue ne compte que pour une seule voix. Le nombre de personnes qui le composent n'est pas limité.

## **Article XI – Règlement intérieur**

Un règlement intérieur peut être établi par le bureau, auquel cas, il est soumis à l'approbation du conseil. Il est destiné à préciser les statuts et/ou à en fixer les divers points non prévus. Il sera opposable à tout membre. Il sera affiché dans les locaux.

## **Article XII – Assemblée générale extraordinaire**

L'assemblée générale extraordinaire est appelée à statuer pour les changements de statuts ou toute question majeure relative au devenir de l'association. Le-la Président-e, ou à défaut le conseil, convoque l'assemblée générale extraordinaire par simple courrier (support papier ou électronique) aux adhérents, quinze (15) jours à l'avance, ou sur la demande des deux tiers au moins des adhérent-e-s.

Aucun quorum n'est nécessaire pour permettre à l'assemblée générale extraordinaire de se tenir, ainsi elle statue à la majorité simple et au scrutin secret. En cas d'égalité, la voix du-de la Président-e est prépondérante. Dans ce seul cas, le vote du-de la Président-e aura lieu à main levée.

Son ordre du jour est réglé par le conseil. Aucun point non prévu à l'ordre du jour ne peut être évoqué. Son bureau est celui du conseil. Dans les mêmes conditions que l'assemblée générale ordinaire, les membres de l'association pourront prendre part aux délibérations.

## **Article XIII – Dissolution**

La dissolution de l'association ne peut être prononcée que par l'assemblée générale extraordinaire convoquée spécialement à cet effet. Hormis les points ci-dessous, elle

observe les mêmes règles que toute assemblée générale extraordinaire.

L'assemblée générale extraordinaire appelée à statuer sur le projet de dissolution ne pourra, sur première convocation, délibérer valablement que si elle réunit la moitié au moins des membres à jour de leur cotisation. Si le quorum n'est pas atteint, elle ne pourra délibérer valablement que sur une deuxième convocation dans un délai de quinze (15) jours, quel que soit le nombre des présents.

Dans les deux cas, la dissolution ne sera adoptée que si elle recueille une majorité des deux tiers des votants.

L'assemblée générale désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'association. Elle attribue l'actif net, conformément à la Loi, à une association œuvrant dans le même champ d'action, et implantée aux Pavillons-sous-Bois.

La dissolution fera l'objet d'une déclaration à la Préfecture.

# REGLEMENT INTERIEUR

## **Article 1 : exercice démocratique – rappel des principes de majorité**

Les décisions de l'association sont prises à la majorité simple. Ainsi, quels que soient le nombre de bulletins de vote validés pour chaque proposition, c'est celle qui a recueilli le plus grand nombre de votes qui est retenue. Les bulletins nuls, blancs et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

*Exemple – Sur 21 votants, les résultats des votes donnent :*

*Modalité A : 3 - Modalité B : 5 - Modalité C : 4 - Abstention : 6 - Bulletins nuls ou blancs : 3*

*C'est la modalité B qui est adoptée.*

Les bulletins de vote devront donc comprendre au moins les trois possibilités suivantes : oui, non et abstention (en dehors des cas où d'autres types de propositions sont évoqués, comme un choix de date ou d'une personne par exemple).

## **Article 2 : vérificateur·rice aux comptes**

La fonction de vérificateur·rice aux comptes a pour objectif de permettre une totale transparence de la gestion financière de l'association vis-à-vis des adhérent·e·s mais aussi des personnes extérieures (résident·e·s des Pavillons-sous-Bois, associations partenaires, financeurs, etc.)

Ainsi, pour que cette indépendance soit respectée, le vérificateur aux comptes ne peut faire partie des membres du conseil de l'association.

## **Article 3 : fonctionnement des clubs**

Les clubs sont les activités animées et gérées par des membres bénévoles de l'association.

La gestion de ces clubs est libre ; elle doit néanmoins respecter les principes démocratiques défendus par l'APJC à travers son projet associatif.

### *Fonction de responsable de club*

Lors de la création d'un club, il peut être entendu que le·la responsable de l'activité soit de fait le·la créateur·rice de cette dernière. Si par la suite, dans la vie du club, la volonté de la majorité des membres s'exprime pour un changement de responsable, des élections devront être organisées au sein de ce club. Un procès-verbal d'élection sera transmis au secrétariat de l'association pour enregistrer la nomination du·de la nouveau·elle responsable. L'interlocuteur privilégié du club avec les instances et l'administration de l'association est le·la responsable de club.

### *Gestion financière du club*

Si l'activité du club est importante et que la gestion financière nécessite la nomination d'un·e· trésorier·e, des élections devront également être organisées, dans les mêmes conditions que pour l'élection du·de la responsable. Si la gestion financière du club le nécessite, le·la Président·e de l'APJC pourra déléguer sa

signature pour effectuer les dépenses nécessaires à la vie de l'activité avec un chéquier comme moyen de paiement. Cette disposition sera assortie obligatoirement de la signature d'un protocole d'engagement de dépenses. Le prix annuel des participations est fixé librement par le club. Il devra néanmoins intégrer une participation forfaitaire de 6 € pour le fonctionnement général de l'association.

#### *Rapport d'activité*

Pour favoriser la communication sur le fonctionnement des clubs, chacun d'eux devra transmettre un compte-rendu d'activités de la saison écoulée. Ce dernier sera intégré au compte-rendu d'activité général de l'association présenté lors de l'assemblée générale ordinaire.

#### *Club musique*

Accès au studio Musique: lorsqu'un groupe de musique souhaite utiliser régulièrement le studio de répétition de l'APJC, il doit au préalable en faire une demande par écrit au/à la Président.e du club avant la fin de la saison pour la saison suivante. Après l'attribution de son créneau horaire, le groupe signe une convention d'utilisation de la salle et verse une caution par chèque de 100 € (non encaissée et restituée en fin de saison, lors de la remise de la clé et du badge d'accès aux locaux).

## **Article 3 bis : fonctionnement des associations adhérentes en qualité de personne morale**

#### *Participation financière au fonctionnement de l'APJC*

Pour contribuer au fonctionnement de l'APJC, les associations partenaires simples utilisatrices des locaux et/ou du matériel de l'APJC participeront financièrement chaque saison à hauteur de 6€ par adhérent.e. Ce calcul s'appuiera sur la liste de leurs adhérent.e-s de la saison précédente. Dans le cas d'une première adhésion à l'APJC, l'association ne sera redevable que de la cotisation personne morale.

#### *Rapport d'activité*

Pour favoriser la communication sur le fonctionnement des associations développant leurs activités au sein de l'APJC, chacune d'elles devra transmettre un compte-rendu d'activités de la saison écoulée. Ce dernier sera intégré au compte-rendu d'activité général de l'association présenté lors de l'assemblée générale ordinaire.

## **Article 4 : secteurs d'intervention**

Les secteurs d'intervention définissent les axes de développement du projet associatif, à savoir la vie associative, les loisirs, la jeunesse et l'action sociale.

Chacun d'eux, piloté par un.e référent.e salarié.e, comprend un ensemble d'activités dont notamment :

#### Vie associative

- le développement et la valorisation du bénévolat ;
- le développement de la vie associative (aide à la création d'association).

#### Les loisirs

- les activités clubs et ateliers ;

- les événements comme le gala de fin de saison, la course des Baignoires de l'Ourcq ;
- les manifestations culturelles ;
- les accueils de mineurs dont l'Espace Jeunes ;
- les actions à destination des 18/25 ans comme le Service Volontaire Européen.

#### L'action sociale

- les actions d'animations collectives familles et de soutien à la parentalité ;
- les actions d'insertion ;
- les actions d'accompagnement à la scolarité.

La liste des activités ne saurait être exhaustive. Elle pourra varier en fonction de la création ou de la suppression de ces dernières.

## **Article 5 : organisation, gestion et tarifs des événementiels**

Les événementiels font l'objet d'une programmation validée par le conseil, au mois de mai pour la saison suivante. Chacun d'eux (dîner-spectacle, concert, pièce de théâtre, etc.) est encadré par une équipe composée de bénévoles et/ou de salarié·e·s ; pour cela, un programme de permanences est établi à chaque début de saison.

La permanence comprend les tâches suivantes : aménagement et rangement de la salle (chaises, tables, buffet, décors de la salle, loges, etc.), billetterie, bar, sécurité (intégrité des locaux, évacuation en cas d'incendie, etc.). Si nécessaire, un·e prestataire de service peut être sollicité·e pour assurer la sécurité de l'événement. La préparation et le rangement des matériels et accessoires mis à disposition (ex : décors) est assurée par les artistes. L'ensemble de ces tâches peut évidemment être assuré conjointement pour favoriser la convivialité de l'événement.

Si la préparation de la manifestation comprend l'heure du repas, à leur demande, l'APJC prend en charge l'alimentation des bénévoles et/ou des salarié·e·s assurant la permanence ainsi que celle des artistes (type buffet campagnard).

Dans tous les cas, les événements ne doivent pas se dérouler après minuit.

Les prix sont fixés chaque année par le conseil.

Les artistes présent·e·s sur l'action pourront, s'ils en font la demande, disposer d'une invitation par personne (cette possibilité n'est pas applicable au événementiels « dîner-spectacle »). Le nombre d'invitations s'entend par spectacle et non par séance. S'il existe plusieurs séances, les invitations seront réparties équitablement entre elles.

## **Article 6 : respect des personnes, du matériel et des locaux**

Respect des personnes : les règles de bienséance sont de vigueur dans les locaux et lors des manifestations/activités organisées par l'APJC. Ainsi, les insultes, injures,

dénigrement, comportements douteux et/ou violents à l'égard d'une personne ne seront pas tolérés. Si tel est le cas, l'intéressé-e sera invité-e à s'expliquer et à s'excuser immédiatement sous peine de sanction (établies par le groupe). En cas de récidive, une procédure d'exclusion pourra être envisagée selon les modalités précisées dans les statuts.

#### *Tabac/Alcool/Substances illicites/Matériel dangereux*

Dans le cadre du respect de la loi Evin, la consommation de tabac est interdite dans toutes les pièces de la structure. Elle est interdite pour les mineurs tant lors de temps de l'Espace Jeunes que lors des centres de vacances sauf en cas d'autorisation parentale. Un cendrier se trouvant à l'entrée de la structure pour recueillir les mégots, il est expressément demandé aux fumeurs de ne pas jeter leurs mégots au sol. L'introduction et la consommation d'alcool ou de drogue est interdite dans le cadre des activités de l'association. La consommation d'alcool modérée reste néanmoins tolérée dans le cadre d'une animation exceptionnelle uniquement pour les adultes (ex : dîner cabaret). L'utilisation de substances illicites ou de matériels dangereux<sup>5</sup> ne sera pas acceptée. Tout contrevenant à ces règles s'expose à une convocation immédiate par un représentant de l'association, la sanction sera appréciée en fonction de la gravité de la faute. En cas de récidive, une procédure d'exclusion pourra être envisagée selon les modalités précisées dans les statuts.

#### *Rangement des salles et du matériel*

Le matériel mis à disposition pour le déroulement des activités doit être rangé après chaque utilisation. Les adhérent-e-s des clubs et ateliers ont la charge de ce rangement. Par principe, les salles utilisées doivent être rendues dans l'état dans lequel elles ont été prises. Un document est disponible dans le bureau d'accueil pour signifier l'état du rangement de la salle. Il est à compléter par le-la responsable de l'activité si besoin.

En cas de dégradation volontaire, la personne concernée sera amenée à réparer le préjudice subi ou à accomplir un travail de réparation dans la structure. En cas de récidive, une procédure d'exclusion pourra être envisagée selon les modalités précisées dans les statuts.

#### *Utilisation du studio Musique*

Pour améliorer l'utilisation de cette salle, l'utilisateur-riche<sup>6</sup> qui ne souhaite pas utiliser ponctuellement ou définitivement le créneau horaire qui lui a été réservé doit en avvertir l'APJC par e-mail ou par téléphone, de sorte qu'il puisse être attribué à un autre groupe si besoin.

Pour assurer une permanence de matériels en état, lors de chaque passage en salle, chaque utilisateur-riche doit compléter une fiche de renseignements sur l'état des matériels de la salle, à déposer à la fin de la séance dans la boîte aux lettres prévue à cet effet à l'accueil.

---

<sup>5</sup> Les outils utilisés dans le cadre d'une activité encadrée par un animateur ne sont pas à prendre en compte dans ce cas.

<sup>6</sup> Groupe musique, atelier ou autres activités de l'APJC telles que l'Espace Jeunes, d'autres clubs ou l'atelier d'éveil musical...

Si la fiche n'est pas remplie et qu'un matériel est manquant ou dégradé, l'utilisateur·rice sera considéré·e responsable et le montant de la réparation ou du remplacement du matériel lui sera imputé.

#### *Utilisation de la connexion à Internet*

Il est rappelé que les téléchargements d'œuvres protégées sont soumis au versement de droits de licence d'utilisation, d'auteur, etc. Ainsi, il est formellement interdit d'utiliser la connexion à Internet de l'APJC (que ce soit sur les réseaux internes APJC, Multimédia ou *Hotspot*) pour télécharger illégalement des œuvres protégées (logiciel, film, musique, image, etc.) en vue d'une utilisation à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d'œuvres ou d'objets protégés par un droit d'auteur sans autorisation.

Le non-respect de cette disposition provoquant une mise en cause pénale de l'APJC exposerait le·la contrevenant·e à un recours en justice de l'association contre ce dernier et à une exclusion de l'APJC.

### **Article 7 : gestion des fichiers informatisés**

Les données collectées dans le cadre de votre adhésion font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à Sophie HARLAY, assistante de direction.

La délibération n°2010-229 du 10 juin 2010 dispense de déclaration les traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par des organismes à but non lucratif (décision de dispense de déclaration n°8).

# Projet éducatif

## Les objectifs

L'APJC est une structure indépendante et laïque cherchant à mettre en place des temps d'animation pour ses adhérents français ou étrangers en commun. Elle est un lieu de rencontre interculturelle.

L'APJC cherche à communiquer un idéal de progrès en étant un lieu de paix civile, de liberté, de justice et de démocratie.

Elle cherche à œuvrer pour un développement local, amenant à construire un équilibre entre vie personnelle et vie sociale. Elle vise à l'apprentissage du respect de l'autre, à accepter le dialogue en vue d'accéder à la connaissance, à la conscience et à l'appréciation des valeurs.

L'APJC vise à la découverte de l'environnement humain, de la nature et des êtres. Elle permettra la découverte et l'épanouissement adapté aux possibilités de chacun. Son action consistera à aider ses adhérents dans la réalisation d'actes se situant résolument hors d'une démarche de consommation qui ne serait considérée qu'à travers une équivalence d'argent.

L'action du projet éducatif a pour fonction de réaliser les objectifs du projet associatif de l'APJC et notamment de l'article 2 des statuts.

Pour ceci, l'APJC permettra les apprentissages de la vie en groupe en s'inscrivant dans une démarche citoyenne. Ces temps pourront permettre, notamment aux jeunes, d'élaborer et de mettre en œuvre leur projet personnel.

Ainsi, l'APJC souhaite contribuer à l'élaboration et à la concrétisation d'une politique<sup>7</sup> qui permet, notamment aux jeunes, d'exercer progressivement son autonomie, sa responsabilité et sa citoyenneté, pour pouvoir à la fois s'insérer dans une société qui est la sienne et y agir, en ayant la possibilité d'en maîtriser le devenir.

L'APJC, en tant qu'organisateur de temps de vacances et de loisirs, souhaite par le biais de son projet éducatif préciser les objectifs qu'elle poursuit ainsi que sa politique en matière d'éducation. Elle affirme le droit pour les enfants et les adultes aux vacances et aux loisirs, quelles que soient leurs classes sociales, leurs conditions de vie. Notamment elle veille à :

1. l'accueil de tous quelle que soit leur origine, leur culture ;
2. au respect et à la compréhension de l'autre en acceptant ses différences ;
3. à permettre au plus grand nombre l'accès à des temps libres enrichissants.

Si l'éducation peut être un formidable moyen d'émancipation, de socialisation, de solidarité, de justice, au même titre que le politique, le travail et la culture, l'APJC

---

<sup>7</sup> Le mot **politique** vient de la racine grecque *polis*, « la cité ». De nombreuses approches définissent la politique comme l'organisation du pouvoir dans l'État. Mais le lien entre politique et État n'est pas si évident, cette acception est relativement récente.

La politique au sens plus large est donc la structure et le fonctionnement (méthodique, théorique et pratique) d'une communauté, d'une société. La politique concerne les actions, l'équilibre, le développement interne ou externe de cette société, ses rapports internes et ses rapports à d'autres ensembles. La politique est donc principalement ce qui a trait au collectif, à une somme d'individualités et/ou de multiplicités.



exclue que l'éducation devienne un moyen de domination, de coercition<sup>8</sup> ou d'aliénation.

Un choix clair au niveau des idées et des valeurs n'entraîne pas nécessairement une cohérence constante entre celles-ci et l'action au quotidien. Il faut sans cesse vérifier cette cohérence face aux tensions, aux contradictions, aux enjeux divers que rencontre l'action de terrain au jour le jour. Aussi l'APJC a mis en place une commission permanente composée de la bénévoles référent.e jeunesse désigné.e par le conseil en son sein et de salariés compétents pour vérifier l'application du projet éducatif dans ses actions.

En cela, la pédagogie, loin d'être une technique neutre est fondamentalement politique. De ces choix éducatifs découlent des positionnements au sens de l'organisation et du choix de société, pour favoriser la mise en valeur de l'Homme.

## La définition des besoins

Tout projet éducatif, comme d'ailleurs toute action éducative, doit se déterminer à partir de l'analyse du contexte dans lequel il se situe. Il doit se déterminer d'abord en fonction des besoins de ceux auxquels il s'adresse :

- en fonction de la réalité physiologique, psychologique et sociologique des personnes, sans oublier l'intérêt ludique, le plaisir d'agir, etc. ;
- en fonction de leur présent : âge, conditions de vie, origine, capacités déjà acquises et potentialités.

Pour ce faire, l'APJC a souhaité préciser certaines informations concernant la notion de besoin physiologique.

Cinq types de besoins ont été relevés. Cependant, chaque tranche d'âge a des besoins plus spécifiques qui seront présentés dans chaque projet pédagogique. Pour permettre la création de temps d'animation afin que chacun trouve sa place, l'APJC fait le choix d'adapter ses actions en fonction des classes d'âges suivantes : 3-5 ans / 6-10 ans / 11-14 ans et 15-17 ans.

### Les besoins primaires

Ils sont composés d'un besoin de repos, de sommeil, de repas équilibrés et d'un temps d'hygiène. La mise en place d'un budget particulier sur les temps de vacances permettra aux équipes éducatives de mettre en place des temps de sensibilisation sur ces questions.

Chaque directeur·rice pourra faire le choix du mode de réveil (échelonné ou individuel).

### La réalisation de besoins affectifs

Ils font référence à un besoin de rencontre, d'être écouté·e, d'acquérir la confiance de l'adulte, d'être valorisé·e (action reconnue par le groupe), de se sentir en confiance, d'être entre jeunes du même âge, d'échanges.

---

<sup>8</sup> La **coercition** est exercée contre quelqu'un pour le forcer à agir ou l'amener à s'en abstenir. Elle existe par la violence, ou sa menace, physique et/ou psychique. L'autorité légitime, dont l'État est le sommet dans les sociétés modernes, est en principe la seule à pouvoir l'utiliser, pour assurer la "discipline légale" parmi ses membres.

### **Les besoins cognitifs<sup>9</sup>**

Ils font référence à l'apprentissage, la découverte de nouvelles techniques ou d'activités, la création, le développement, l'imagination, l'expérimentation.

Synonyme d'accomplissement, nous nous reconnaissons dans les démarches pédagogiques souhaitant stimuler l'éveil de l'enfant et de l'adolescent·e. Ainsi ce·tte dernier·e, valorisé·e dans un cadre dans lequel l'adulte précise ce qui est bien et mal, a la possibilité de se reconnaître dans la société.

### **Les besoins sociaux**

Ils font référence à l'autonomie, à la connaissance du monde, à la responsabilisation à la fois en groupe et individuellement, au besoin d'être écouté·e et reconnu·e, à la détente, au temps libre, à la distraction, à la nécessité d'un local pour se retrouver.

Ainsi, en situant un besoin d'exploration, nous considérons que les enfants et les adolescent·e·s ont besoin d'espace de sécurité dans lequel ils·elles peuvent explorer leur environnement. De même, en prenant en compte un besoin de considération, nous trouvons nécessaire de créer des lieux, des temps où chacun·e pourra être reconnu·e avec son corps, son histoire, ses compétences, lui permettant d'être lié·e à un système de reconnaissance.

### **Les besoins de valeurs**

L'APJC communique aux enfants et aux adolescent·e·s de la structure les valeurs du son projet associatif. Ces valeurs sont développées dans les statuts de l'association et dans son règlement intérieur.

## **Les modes d'accueil**

En raison de l'offre éducative sur la ville, l'APJC n'a pas par nature à mettre en place des centres de vacances pour les 3-10 ans. Cependant, afin d'étoffer les activités de l'Espace Jeunes, l'APJC souhaite développer les échanges entre les enfants par des sorties en extérieur afin d'enrichir ces activités en créant à cet effet des centres de vacances ou des mini séjours.

L'APJC souhaite développer différents modes d'accueil pour permettre à un public âgé entre 11 et 17 ans de s'approprier le projet associatif (accueil libre, activités encadrées, mini séjour, centres de vacances).

L'APJC met en place des activités pour les jeunes non handicapés. Concernant le public des handicapés physique, l'APJC n'a pas les moyens tant en séjour que sur la structure de leur permettre d'accéder à tous les lieux d'activités. Souhaitant favoriser l'intégration de tous les publics dans ses bâtiments, elle favorisera une réflexion avec une structure accueillant un public handicapé pour transformer ses locaux.

---

<sup>9</sup> **Cognitif** : qui concerne la connaissance ; qui concerne les moyens et les mécanismes d'acquisition des informations.

## **La conception du temps de vacances**

L'APJC considère les vacances comme des temps privilégiés pour partir en famille ou en groupe. Nous considérons que le départ des jeunes devra leur permettre de partir ou de monter des activités hors de leur famille pour devenir plus autonomes et rencontrer d'autres jeunes. Ainsi, dans le cadre de leur projet, les jeunes pourront solliciter une bourse mise en place par l'APJC.

