



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

Association Pavillonnaise pour la Jeunesse et la Culture

Règlement Intérieur

Adopté à l'unanimité dans sa version préparatoire par le Bureau lors de la séance du mardi 16 septembre 2025

Adopté à l'unanimité par le Conseil d'administration lors de la séance du mardi 7 octobre 2025

Applicable à compter du lundi 12 octobre 2025

Association Pavillonnaise pour la Jeunesse et la Culture
Association loi 1901, Maison des Jeunes et de la Culture, agréée Centre social
23 allée Etienne Dolet - 93320 Les Pavillons-sous-Bois
01 48 02 07 79 - infos@apjc.org - www.apjc.org



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

Sommaire

Sommaire	2
Préambule au Règlement intérieur	5
Rappel de l'objet de l'association	5
Composition de l'association	5
Les membres adhérents, constituant l'Assemblée générale	6
Membres adhérents de droit :	6
Membres adhérents	6
Les membres adhérents dirigeants bénévoles élus, constituant le Conseil d'administration (CA)	6
Les membres du Conseil d'administration	6
Les membres élus au Bureau du CA (BR)	6
Les bénévoles	7
L'équipe salariée	7
La Direction	7
Le Comité de pilotage	7
Les animateur(trice)s et animateur(trice)s techniques	7
Le personnel mis à disposition ou mutualisé	7
Les personnes physiques liées par d'autres types de contrats et conventions	7
Les partenaires : personnes physiques ou morales	8
PARTIE 1. Dispositions générales	9
Article 1. Objet	9
Article 2. Champ d'application	9
Champ d'application général	9
Dispositions spécifiques	9
Conséquences en cas de non-respect	9
Article 3. Consultation / publicité du règlement intérieur	10
Article 4. Relations entre les personnes	10
Article 5 : Égalité entre les femmes et les hommes et lutte contre les discriminations	10
Article 6. Développement durable et écoresponsabilité	10
Article 7. Protection des données personnelles	11



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

Article 8. Accès aux locaux.....	11
Accès au bâtiment.....	11
Accès aux salles.....	12
Espaces d'accueil.....	12
Espaces administratifs.....	12
Horaires d'ouverture.....	13
Fermetures annuelles.....	13
Article 9. Utilisation des locaux et des matériels.....	13
Règles générales.....	13
Réservation des locaux et matériels.....	14
Utilisation des locaux.....	14
Utilisation des matériels.....	14
Dispositions particulières pour le studio de musique et les matériels techniques onéreux.....	14
Utilisation de la connexion à Internet.....	14
Utilisation des véhicules.....	15
Utilisation des photocopieurs.....	15
Remboursement des frais engagés.....	15
Remboursement de frais engagés avec utilisation d'un véhicule personnel.....	15
Sécurité.....	16
Article 10. Confidentialité.....	16
Article 11. Sécurité.....	16
Interdictions.....	16
Responsabilités.....	16
Consignes de sécurité.....	17
Protection et secours.....	17
Signalement des anomalies.....	17
Responsabilité en cas de vol ou de disparition d'un objet personnel.....	18
Article 12. Fonctionnement des activités.....	18
Règles de coactivité.....	18
Dispositions générales.....	18
Article 13. Tarifs des activités.....	19
Article 14. Cas non prévus.....	20
PARTIE 2. Règlement intérieur applicable aux personnes salariées.....	21
Préambule.....	21
Article 1. Objet et champ d'application.....	21
Chapitre 1: règles relatives à l'organisation du travail et à la discipline.....	21



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

Article 2. Embauche.....	21
Article 3. Horaires et durée du travail.....	21
Article 4. Absences.....	22
Article 5. Exécution du travail et comportement.....	22
Article 6. Utilisation du matériel et des locaux de l'association	23
Chapitre 2 : règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.....	23
Article 7 : Règles d'hygiène	23
Article 8. Règles de sécurité.....	24
Article 9. Accidents du travail.....	24
Chapitre 3 : échelle des sanctions et droits de la défense.....	24
Article 10. Sanctions.....	24
Article 11. Droits de la défense.....	25
Article 12. Harcèlement sexuel.....	25
Article 13. Harcèlement moral	26
Article 15. Modifications	26
Partie 3. Charte du bénévolat à l'APJC.....	27
Préambule	27
Article 1. Rappel des missions et des finalités de l'association	27
Article 2. La place des bénévoles dans le projet associatif	27
Article 3. Les droits des bénévoles	27
En matière d'information :	27
En matière d'accueil et d'intégration :	27
En matière de gestion et de développement de compétences :	28
En matière de couverture assurantielle :	28
Article 4. Les obligations des bénévoles	28
Article 5. Référent(e) bénévoles	28
Partie 4. Fonctionnement des clubs de membres adhérents	29
Objet.....	29
Bénévole(s) responsable(s) du club.....	29
Communication	30
Nouveaux membres	30
Dispositions spécifiques au club musique pour la mise à disposition du studio musique.....	30



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

Préambule au Règlement intérieur

Le présent Règlement intérieur de l'association annule et remplace toute version antérieure et s'applique à compter du lundi 12 octobre 2025.

Rappel de l'objet de l'association

L'Association Pavillonnaise pour la Jeunesse et la Culture (APJC) est une association d'éducation populaire régie par les dispositions de la loi du 1er juillet 1901 et son décret d'application du 16 août 1901. Son siège social est situé : 23 allée Étienne Dolet, 93320 Les Pavillons-sous-Bois. L'APJC est une Maison des Jeunes et de la culture, agréée Centre social.

L'objet de l'association se décline en trois grands champs d'action, qui s'adressent à toutes et tous :

- action sociale et familles ;
- jeunesse et citoyenneté ;
- loisirs et culture.

Ces trois champs d'action s'appuient sur les objectifs suivants :

- défendre et faire vivre les valeurs de solidarité, de démocratie et de dignité humaine, notamment à travers l'accueil inconditionnel, l'inclusion, le pouvoir d'agir, la participation, l'éducation populaire, les droits culturels et la laïcité ;
- favoriser l'autonomie et l'épanouissement des personnes, à travers des initiatives visant à émanciper et à libérer les aspirations à devenir des citoyen(ne)s actifs ;
- de permettre à toutes et tous d'accéder à l'éducation et à la culture ;
- de faire vivre le lien social et la convivialité dans la Ville des Pavillons-sous-Bois, de favoriser la créativité et les innovations sociales ou culturelles émergentes.

Les actions se traduisent notamment par :

- le développement d'actions dans le domaine social : développement du lien dans et entre les quartiers de la ville, insertion et intégration des publics en difficulté, accès aux droits, etc. ;
- l'encadrement et l'organisation d'accueil d'animations spécifiques telles que des activités extrascolaires, des ateliers, des clubs spécialisés, des stages, etc., favorisant l'implication bénévole des adhérent(e)s ;
- l'organisation d'accueil de conférences et tables-rondes d'information et d'échange sur des sujets susceptibles d'intéresser l'ensemble de la population (orientation professionnelle, scolarité, civisme, problèmes économiques et sociaux, loisirs, culture, etc.) ;
- la mise en œuvre d'une programmation artistique et culturelle contribuant à l'animation de la vie aux Pavillons-sous-Bois ;
- l'appui aux initiatives des adhérent(e)s : activités de loisirs, arts, culture, voyages, échanges internationaux, entraide, sport, séjours, week-ends et vacances, etc.

Composition de l'association

L'association est composée de différentes catégories de statuts et de fonctions de personnes :

../..



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

Les membres adhérents, constituant l'Assemblée générale

L'association est avant tout constituée par ses adhérent(e)s. L'ensemble des personnes adhérentes constitue l'assemblée générale (AG).

Il existe deux catégories d'adhérent(e)s à l'APJC :

Membres adhérents de droit :

2 personnes élues du Conseil Municipal (désignées par le Maire) ; un membre de chaque fédération à laquelle l'APJC est affiliée, désigné(e) par la fédération ; un membre de la Mission locale des Pavillons-sous-Bois, désigné par celle-ci ; toute personne jugée utile par le CA, sur nomination par celui-ci.

Membres adhérents

Les membres adhérents sont les personnes qui adhèrent à l'objet et aux valeurs de l'APJC en réglant leur cotisation annuelle.

Les membres adhérents dirigeants bénévoles élus, constituant le Conseil d'administration (CA)

Les membres du Conseil d'administration

L'APJC est administrée par un Conseil d'administration (CA), élu par l'AG, composé :

- des 2 élus du Conseil Municipal (désignés par le Maire), membres de droit ;
- d'un membre de droit de chaque fédération à laquelle l'APJC est affiliée, désigné(e) par la fédération ;
- d'un membre de droit de la Mission locale des Pavillons-sous-Bois, désigné par celle-ci ;
- de maximum 2 autres membres de droit, nommés par le CA parmi les membres de droit de l'association ;
- de 7 à 12 membres adhérents, élus par l'AG pour une durée de trois ans renouvelables ;
- avec voix consultative uniquement (sans droit de vote) :
 - sur sa demande, un membre représentant chaque personne morale partenaire de l'association, désigné par celle-ci ;
 - sur leur demande, un membre représentant les salarié(e)s de l'association, élu par ceux-ci (le CA peut demander que ce membre ne participe pas à certaines réunions ou points de l'ordre du jour) ;
 - sur invitation du BR, toute personnalité dont la présence peut éclairer les échanges.

Les membres élus au Bureau du CA (BR)

Le CA élit un Bureau (BR), parmi ses membres. Les membres du BR sont élus pour 3 ans. Le CA charge le BR de la gestion des affaires courantes de l'APJC. Il lui délègue aussi notamment : la préparation des ordres du jour du CA et des AG (convocation, documents divers...) ; le suivi des actions validées en CA ; le suivi des procédures de recrutement et du travail des salariés, avec la Direction.

Le BR est composé d'au moins 3 personnes :

- une ou un Président(e), qui représente l'association. Elle ou il convoque et préside les réunions du BR, du CA et des AG. Elle ou il peut accorder des délégations partielles de ses pouvoirs aux autres membres du BR ou à la Direction, ces délégations devant faire l'objet d'un écrit daté et signé. Elle ou il 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 CA pour chaque action engagée ;
- une ou un Secrétaire, qui a en charge en particulier la rédaction des procès-verbaux des réunions des instances décisionnelles et de tenir à jour les registres prévus par la loi (registre unique, registre du personnel, etc.) ;



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

- une ou un Trésorier(ère), en charge de tenir ou de faire tenir sous son contrôle la comptabilité de l'association. Elle ou il rédige le rapport de gestion et présente un arrêté des comptes annuels en AG.

Et, de manière facultative de 3 personnes supplémentaires qui peuvent les assister dans leurs fonctions :

- une Vice-Présidente ou un Vice-Président ;
- une ou un Secrétaire Adjoint(e) ;
- une Trésorière ou un Trésorier Adjoint(e).

Les bénévoles

Afin de mener à bien ses missions, l'APJC s'engage réciproquement auprès de bénévoles, dans le respect de la « charte du bénévolat de l'APJC ».

Les personnes qui s'engagent bénévolement à l'APJC doivent signer avec l'association une « convention individuelle réciproque d'engagement pour le bénévolat », valable pour une durée d'une saison, de manière renouvelable.

Conformément aux Statuts de l'association, et selon les modalités qui y sont indiquées, des commissions bénévoles thématiques peuvent être mises en place, afin de favoriser la participation et les initiatives dans la gouvernance et les projets de l'association.

L'équipe salariée

Pour la réalisation de ses missions, l'APJC emploie une équipe de salarié(e)s, organisée en pôles :

La Direction

Le pôle Direction est assuré par au moins un poste en CDI à temps complet : une Directrice ou un Directeur. Par délégation de la ou du Président(e), la Directrice ou le Directeur exerce un certain nombre de responsabilités définies dans sa fiche de poste et dans une délégation de pouvoirs écrite, conformément aux règles précisées dans les Statuts.

Le Comité de pilotage

Le Comité de pilotage est constitué de la Directrice ou du Directeur et des Référent(e)s sectoriel(le)s, précisé(e)s dans l'organigramme du personnel salarié.

Les animateur(trice)s et animateur(trice)s techniques

L'équipe opérationnelle est complétée par des animateur(trice)s et animateur(trice)s techniques, en CDI, en CDD ou tout autre type de contrat, embauchés à temps complet ou à temps partiel.

Le personnel mis à disposition ou mutualisé

Pour la réalisation de ses missions, dans le cadre d'une logique de mutualisation et de regroupement d'employeurs, l'APJC peut faire appel à des personnels mis à disposition pour l'exécution de certaines missions.

Les engagements réciproques dans le cadre de la mutualisation et/ou de la participation à un regroupement d'employeurs doit faire l'objet de conventions pour chacun(e) des salarié(e)s mis à disposition.

Les personnes physiques liées par d'autres types de contrats et conventions

../..



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

Dans le cadre de ses missions, l'APJC peut accueillir des personnes :

- en stage ;
- en contrat de professionnalisation ;
- en contrat d'apprentissage ;
- en Service civique ;
- en Volontariat européen ;
- pour des missions de prestation de service ;
- dans le cadre de tout autre type de lien qui serait jugé pertinent pour l'exécution de ces missions.

Les partenaires : personnes physiques ou morales

Pour la réalisation de ses missions, l'APJC peut conclure, pour tout ou partie de ses missions, de manière pérenne ou ponctuelle, des partenariats avec :

- des associations ;
- des organismes publics ;
- des sociétés commerciales ;
- des entreprises individuelles.

Chacun de ses partenariats doit obligatoirement faire l'objet d'une convention de partenariat.

../..



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

PARTIE 1. Dispositions générales

Article 1. Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer l'organisation générale de l'APJC et les règles applicables à son bon fonctionnement. Il complète et précise les dispositions statutaires qui régissent l'APJC.

Article 2. Champ d'application

Champ d'application général

De manière générale, les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables de plein droit à toute personne qui entre dans les locaux de l'APJC et/ou participe à une activité de l'association.

Elles sont applicables notamment à l'ensemble des personnes composant l'association, tels que définis en préambule, ainsi qu'à tous ses usagers, soit :

- les membres adhérents de toutes catégories ;
- les usagers non-membres adhérents ;
- les bénévoles ;
- les personnes salariées ;
- le personnel mis à disposition ou mutualisé ;
- les personnes physiques accueillies dans le cadre de contrats ou conventions autres qu'un contrat de travail ;
- les personnes physiques ou morales partenaires de l'association.

Les dispositions s'imposent à tous sans qu'aucune signature formalisée de ce document ne soit nécessaire par les personnes concernées.

Dispositions spécifiques

La deuxième partie du règlement intérieur précise les dispositions spécifiques aux personnes salariées de l'association (« Règlement intérieur applicable aux personnes salariées »).

La troisième partie du présent règlement intérieur précise les dispositions spécifiques aux bénévoles (« Charte du bénévolat à l'APJC »).

Conséquences en cas de non-respect

Le non-respect de toutes les dispositions des Statuts et du règlement intérieur peut entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion :

- pour les membres adhérents de toutes catégories : voir modalités dans les Statuts de l'association ;
- pour les usagers non-membres adhérents : interdiction de pénétrer dans les locaux et de participer aux activités, ponctuelle ou définitive ;
- pour les personnes salariées : voir modalités dans le « Règlement intérieur applicable aux salarié(e)s » ;
- pour le personnel mis à disposition ou mutualisé : voir modalités dans les conventions individuelles ;
- pour les personnes physiques accueillies dans le cadre de contrats ou conventions autres qu'un contrat de travail : voir modalités dans les contrats ou conventions individuelles liées aux types de statuts ;
- pour les personnes physiques ou morales partenaires : voir modalités dans les conventions de partenariat.

../..



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

Article 3. Consultation / publicité du règlement intérieur

Le règlement intérieur est disponible à l'accueil de l'APJC et/ou sur le site internet www.apjc.org.

Cette forme de publication suffit pour que toute participation à la vie de l'association, dans et en dehors de ses locaux, quelle qu'en soit la forme, implique l'acceptation complète et sans réserve de ce règlement.

Article 4. Relations entre les personnes

Les personnes doivent se comporter dans un esprit de respect mutuel, de bienveillance, d'écoute, de convivialité et de dialogue, afin de contribuer à la qualité des relations au sein de l'APJC et à un climat de travail et d'activités favorable pour tous.

Ces principes de comportement prévalent non seulement au sein de l'APJC et dans tout lieu où elle propose des activités, mais également vis-à-vis des publics et interlocuteurs extérieurs.

Sont en outre strictement interdits tous les agissements, comportements ou propos proscrits par le Code pénal et, s'agissant des personnels, par le code du travail.

Ces interdictions portent notamment sur des faits de harcèlement, de discrimination, de violence, d'injure, de menace, d'atteinte à l'ordre public, au bon fonctionnement de l'APJC et au principe de laïcité.

Le prosélytisme politique ou religieux est également prohibé.

Article 5 : Égalité entre les femmes et les hommes et lutte contre les discriminations

L'APJC s'inscrit pleinement dans la démarche en faveur de la progression de l'égalité entre les femmes et les hommes, notamment en matière professionnelle.

À ce titre, l'APJC développe une action de prévention, de sensibilisation et de traitement des comportements relevant de toute forme de discrimination ou de violences liées au genre ou à l'orientation sexuelle.

Une ou un référent(e) à l'égalité et à la prévention des discriminations est désigné(e) par la ou le Président(e) de l'APJC. Ses missions sont précisées au sein d'une lettre de mission.

Une cellule de veille, constituée de personnes salariées, membres dirigeants, membres adhérents, bénévoles, usagers, partenaires et du ou de la référent(e) à l'égalité et à la prévention des discriminations, avec pour mission de dresser un état des lieux annuel et d'adresser des préconisations à la direction de l'APJC en matière de prévention et de gestion des situations de violence, peut être mise en place sur demande. Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont alors définies par le Bureau de l'association.

Article 6. Développement durable et écoresponsabilité

L'APJC s'engage dans des actions de développement durable et compte sur l'aide de tous pour y parvenir.

L'usage raisonné de l'eau, de l'électricité (et en particulier de l'éclairage), du chauffage ainsi que le respect des consignes en ce sens sont indispensables.

L'APJC promeut également les démarches de recyclage, d'une consommation raisonnée des plastiques et matières non renouvelables au sein des activités et espaces administratifs.

../..



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

Toutes les initiatives sont les bienvenues pour diminuer collectivement l'impact du fonctionnement de l'APJC sur l'environnement.

Article 7. Protection des données personnelles

Dans le cadre de l'organisation des activités, l'APJC est amenée à collecter les données personnelles des personnes. Elles font l'objet d'un traitement dont le responsable est la ou le Directeur(ice).

Ces données personnelles ne sont traitées ou utilisées que dans la mesure où cela est nécessaire pour l'organisation des activités ou pour répondre à une obligation légale et/ou réglementaire.

Les informations personnelles sont conservées aussi longtemps que nécessaire à l'accomplissement par l'association de ses missions et de ses obligations légales et réglementaires et à l'exercice des prérogatives lui étant reconnues par la loi et la jurisprudence.

Pendant toute la durée de conservation des données des personnes, l'APJC met en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux membres du Bureau de l'association et aux personnes salariées habilitées à les traiter en raison de leurs fonctions.

Les informations recueillies peuvent éventuellement être communiquées à des tiers liés à l'association par contrat ou par convention pour l'exécution de tâches. Ces tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, les personnes bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ces données ou encore de limitation du traitement. Les personnes peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, et disposent du droit de retirer son consentement à tout moment en contactant la ou le Directeur(ice) : direction@apjc.org.

En cas de difficulté en lien avec la gestion de ses données personnelles, contacter la CNIL (plus d'informations sur www.cnil.fr).

Article 8. Accès aux locaux

Accès au bâtiment

L'accès à l'APJC se fait par le 23, allée Étienne Dolet, 93320 Les Pavillons-sous-Bois.

L'accueil de l'APJC est situé à l'entrée du bâtiment.

De manière générale, l'accès aux locaux de l'APJC est réservé aux membres adhérents, membres dirigeants, salariés, usagers, partenaires, prestataires, bénévoles et publics de l'APJC.

La première personne qui, de manière autorisée expressément par la Direction, accède aux locaux le matin, a en charge la levée du rideau de fer et la mise en pause de l'alarme anti-intrusion.

Dans le cas où aucune personne salariée n'est présente à l'accueil, elle doit dans tous les cas s'assurer que la porte d'entrée ne peut pas être ouverte sans badge. Si elle peut l'être, elle doit faire la manipulation nécessaire à ce que personne ne puisse s'introduire dans les locaux en dehors des personnes qu'elle accueillerait sous sa responsabilité (club, partenariat, etc.).

../..



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

La dernière personne qui quitte les locaux le soir, après avoir vérifié qu'il ne reste personne à l'intérieur, a en charge la vérification de la fermeture de toutes les fenêtres et de tous les volets au rez-de-chaussée, d'éteindre toutes les lumières, de baisser le rideau de fer et de mettre en fonctionnement l'alarme anti-intrusion.

Toutes les personnes qui ont les clés, badges et codes nécessaires pour l'accès aux locaux ont interdiction formelle d'y pénétrer en dehors des horaires autorisés dans le cadre de leur responsabilité.

Les demandes exceptionnelles d'accès aux locaux en l'absence de salariés doivent faire l'objet d'une demande par écrit au moins 15 jours avant la date, auprès de la ou du Directeur(rice).

L'accès des animaux est interdit par principe dans l'enceinte de l'APJC, sauf pour les chiens guides d'aveugles et sauf demande dûment justifiée soumise à autorisation de la Direction. Cette autorisation devra être présentée à l'accueil de l'APJC pour justifier de cette exception.

Accès aux salles

Toutes les salles de l'APJC doivent être fermées à clé quand elles ne sont pas occupées.

Il est de la responsabilité de la personne responsable d'une activité de fermer la salle en partant.

Les espaces de l'APJC se répartissent comme suit :

Espaces d'accueil

Les espaces d'accueil sont situés au rez-de-chaussée et au sous-sol du bâtiment et sont constitués :

- du hall d'entrée du bâtiment ;
- du Bar'ouf (lorsqu'il n'est pas utilisé par une activité spécifique) ;
- la salle 1 - salle des familles (lorsqu'elle n'est pas utilisée par une activité spécifique) ;
- le hall du sous-sol ;
- les toilettes et les toilettes accessibles aux personnes en situation de handicap au sous-sol.

Ces espaces sont accessibles à toutes et à tous durant les horaires d'ouverture aux publics, à condition qu'une personne salariée soit effectivement présente au poste d'accueil. Ces horaires sont indiqués sur le site Internet de l'APJC et affichés devant le bâtiment.

Espaces d'activités

Les espaces d'activités sont répartis dans les 3 étages du bâtiment (sous-sol, rez-de-chaussée et étage) et sont constitués :

- des salles 1 à 7 ;
- du Bar'ouf ;
- des autres espaces, en dehors du bâtiment, mis à disposition de l'APJC.

Ces espaces ne sont accessibles aux personnes qui ne sont ni salariées de l'APJC ni membres adhérents dirigeants que dans les conditions suivantes :

- que ces personnes soient dûment inscrites aux activités concernées ;
- que cet accès soit limité aux activités concernées ;
- qu'une personne responsable dûment habilitée par la Direction soit présente : personne en charge de l'animation, partenaire, responsable de club, personne exceptionnellement autorisée par la Direction, bénévole en charge d'une activité.

Espaces administratifs

Les espaces administratifs sont répartis dans 2 zones du bâtiment (rez-de-chaussée et étage) et sont constitués :

../..



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

- du bureau d'accueil ;
- de l'ensemble de la zone administrative au 1^{er} étage, composée de bureaux ;
- de l'ensemble des régies et réserves situées au sous-sol et au rez-de-chaussée.

L'accès à ces espaces est strictement interdit à toute personne qui n'est ni salariée de l'APJC ni membre adhérent dirigeant, sauf autorisation expresse.

Horaires d'ouverture

Les horaires d'accessibilité en dehors des horaires de l'accueil sont définis pour des personnes données et des activités données, avec validation obligatoire de la Direction.

Les horaires d'ouverture de l'accueil sont affichés à l'entrée de l'APJC et sur son site Internet.

Fermetures annuelles

L'APJC peut prévoir des périodes de fermeture complète des locaux, notamment durant les vacances scolaires des fêtes de fin d'année et durant l'été.

Ces fermetures sont annoncées par voie d'affichage dans les locaux.

Les dates précises de fermeture sont arrêtées chaque année par la Direction.

Durant ces périodes de fermeture, aucun accès n'est autorisé, sauf pour les membres dirigeants.

Des dérogations, dûment autorisées par la Direction, sont possibles, pour favoriser le bon fonctionnement de l'APJC.

Certains personnels peuvent être autorisés, pour des raisons de continuité du service, à travailler dans les locaux de l'APJC pendant ces périodes de fermeture.

Article 9. Utilisation des locaux et des matériels

Règles générales

L'utilisation des locaux et des matériels de l'APJC est prioritairement réservée aux activités de l'APJC, tels que définies par le Bureau et la Direction, en fonction des orientations définies par le Conseil d'administration, en conformité avec les Statuts de l'association.

Les décisions relatives à l'usage des locaux et des matériels relèvent de la Présidence et de la Direction : toute demande d'utilisation exceptionnelle se fait après concertation avec la Direction et la Présidence, avec un délai de prévenance minimal de 15 jours.

Tout usage des locaux et des matériels doit se faire dans le respect des bâtiments, des matériels et des personnes, notamment des personnels travaillant sur le site.

Tout comportement ou agissement qui empêcherait la bonne cohabitation entre les occupants du site et avec le voisinage est interdit.

Tout comportement ou action visant à empêcher l'accès ou l'utilisation de certains locaux, à la dégradation volontaire des installations, ou toute tentative d'empêcher le bon déroulement d'une activité est interdit.

Des travaux visant à améliorer le fonctionnement et l'usage des locaux peuvent être décidés par la Direction, entraînant des contraintes spécifiques. Ils font l'objet d'un délai de prévenance raisonnable.

../..



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

Réservation des locaux et matériels

Pour réserver une salle et/ou du matériel, la demande est à effectuer auprès de la ou du Référent(e) Accueil et bénévoles : infos@apjc.org.

Si une personne bénéficie dans le cadre de son activité salariée d'un code d'accès à l'application « Gestion des Réservations de Ressources – GRR », elle peut effectuer les réservations nécessaires sur ce même site.

Utilisation des locaux

Les bureaux administratifs et les salles d'activité de l'APJC ne sont pas individuels et peuvent être utilisés par plusieurs personnes.

Par principe, les salles utilisées doivent être rendues dans l'état dans lequel elles ont été prises.

Par respect de tous, il est obligatoire de veiller collectivement à ce que chaque bureau ou salle d'activité soit rangé après utilisation :

- matériel rangé ;
- tables et chaises remises en place ;
- tableau blanc nettoyé ;
- vaisselle nettoyée ;
- si une activité le nécessite (goûter, etc.), sol balayé et tables nettoyées, afin de ne pas alourdir le travail de l'agent d'entretien.

Si une personne constate qu'un espace où elle arrive n'a pas été rangé correctement, qu'il n'a pas été nettoyé ou qu'il présente une anomalie (ex : fuite d'eau), il faut renseigner une fiche de liaison « matériels-locaux » disponible à l'accueil.

Utilisation des matériels

Le matériel mis à disposition pour le déroulement des activités doit être rangé (et nettoyé si nécessaire) après chaque utilisation par toutes les personnes qui ont participé aux activités, quel que soit leur statut.

Un document est disponible dans le bureau d'accueil pour signifier l'état du rangement de la salle. Il est à compléter par le 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.

Dispositions particulières pour le studio de musique et les matériels techniques onéreux

Pour assurer une permanence de matériels en état, lors de chaque passage en salle, chaque utilisateur doit compléter une fiche de renseignements sur l'état des matériels de la salle, à déposer à la fin de la séance.

Si la fiche n'est pas remplie et qu'un matériel est manquant ou dégradé, l'utilisateur sera considéré 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...

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...) 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.

../..



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

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

Utilisation des véhicules

Lorsqu'un véhicule de l'association est utilisé dans le cadre d'une mission par une personne salariée, une réservation auprès de la Référente Accueil et bénévoles doit être effectuée.

Dans le cas d'une mise à disposition à toute personne physique ou morale non salariée, une convention de mise à disposition du véhicule, incluant notamment un état des lieux avant et après le prêt, ainsi que les éléments d'identité de la ou du conducteur(rice), doit obligatoirement être signée.

Le carnet de bord (pochette à prendre et à ramener à l'APJC) doit être complété et doit rester dans la pochette comprenant les papiers du véhicule ; si besoin, au retour, il faudra procéder à son nettoyage, compléter le réservoir de carburant et signaler tout problème (ex : dysfonctionnement, accident).

Utilisation des photocopieurs

L'APJC dispose de deux photocopieurs (copies, impressions, scan), connectés au réseau informatique et utilisés également comme imprimantes.

Les photocopies à titre personnel ne sont pas autorisées, sauf utilisation exceptionnelle autorisée par la Direction.

Chaque personne salariée, et d'autres personnes dans le cadre de leur activités, disposent d'un code pour accéder à ces matériels. Ce dernier est confidentiel et ne doit pas être communiqué.

Il est indispensable de limiter la quantité d'impressions et de copies :

- privilégier les copies et impressions recto-verso ;
- réserver les impressions et copies couleur aux documents institutionnels et de communication définitifs.

Remboursement des frais engagés

Si une dépense doit être engagée, elle devra dans tous les cas avoir été autorisée préalablement par la ou le Directeur(rice) et avoir été inscrite au budget de l'activité ou du fonctionnement général.

Une avance en espèces peut être accordée par la Direction sur présentation d'un devis.

Si une personne est contrainte d'avancer la dépense, une demande de remboursement doit être effectuée à travers une note de frais accompagnée des factures conformes originales.

Les demandes de remboursement sont soumises à la validation de la Direction et doivent être dûment justifiées.

Remboursement de frais engagés avec utilisation d'un véhicule personnel

Seul le barème validé par l'administration fiscale est applicable pour les demandes de remboursement de frais de déplacement effectués avec un véhicule personnel pour le compte de l'APJC.

Il est entendu que ce remboursement ne peut intervenir que si le véhicule de l'association est indisponible pour effectuer ledit déplacement et que l'utilisation du véhicule personnel est indispensable.

Il est obligatoire de demander au préalable une autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel.

Dans ce cas, il faudra distinguer deux montants de remboursement possibles : celui applicable dans le cadre d'une activité salariée et celui applicable dans le cadre d'une activité non rémunérée (ex : bénévole).

../..



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

Sécurité

Toutes les personnes doivent conserver dans un état optimal de sécurité le matériel mis à disposition.

Elles doivent respecter les consignes de sécurité concernant l'utilisation des installations et appareils électriques et ne doivent pas intervenir pour modifier ou réparer les dispositifs d'alimentation électrique sans y être autorisés.

Il est interdit aux personnes non autorisées d'emprunter des issues ou passages qui ne sont pas normalement prévus pour la circulation, d'accéder aux locaux techniques et aux toitures ainsi qu'aux autres locaux à accès restreint, de manipuler les appareils liés à la sécurité des personnes et des biens.

Les locaux techniques sont accessibles uniquement aux personnels habilités, en particulier les locaux électriques qui présentent un danger mortel.

Article 10. Confidentialité

Les fichiers mis à la disposition des personnes sont la propriété de l'APJC et il est interdit d'utiliser leurs données à d'autres fins que celles utiles aux personnes dans le cadre des activités de l'association.

Toutes les personnes s'engagent à conserver, de la façon la plus stricte, la discrétion la plus absolue sur l'ensemble des renseignements dont elles peuvent avoir connaissance dans le cadre de l'association, tant vis-à-vis des tiers que de toute personne de l'association.

Article 11. Sécurité

Interdictions

Dans le cadre du respect de la loi Evin, la consommation de tabac et l'usage de la cigarette électronique sont interdits dans toutes les pièces de la structure.

L'introduction et la consommation d'alcool ou de drogue est interdite.

L'introduction et la consommation d'alcool, de manière modérée, reste néanmoins tolérée dans le cadre dans le cadre de certaines activités exceptionnelles, uniquement pour les adultes (ex : soirée spectacle).

L'utilisation de substances illicites ou de matériels dangereux est strictement interdite.

Responsabilités

Dans le but de respecter son obligation de sécurité, assisté(e) des membres dirigeants, la ou le Directeur(rice) prend toutes les mesures nécessaires à destination de tous, comprenant des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation, ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

Elle ou il prend en outre toutes les mesures nécessaires pour prévenir ou traiter des situations de souffrance.

Les locaux doivent être aménagés, les équipements doivent être installés et tenus de manière à garantir la sécurité de toutes les personnes fréquentant l'APJC.

Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes.

L'ensemble des règles de santé et de sécurité édictées par la ou le Directeur(rice) doit être respecté par tous.

Tout le monde, à condition que les formations adéquates aient été assurées et que les équipements mis à disposition soient conformes, doit assurer sa propre sécurité et veiller à celle des autres (cf. article L4122-1 du Code du travail).

../..



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

Les personnels doivent également veiller à la sécurité des personnes qu'ils encadrent et à celle du public qu'ils reçoivent.

Afin de réduire les risques liés à la coactivité, des plans de prévention doivent être établis par la ou le chargé(e) de prévention (référé SST).

Consignes de sécurité

Toutes les personnes ont l'obligation de prendre connaissance et de respecter les consignes relatives à la lutte contre l'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés dans l'APJC.

Elles sont également tenues de participer aux exercices d'évacuation que la Direction doit organiser régulièrement.

La manipulation des matériels de secours et de lutte contre l'incendie (extincteurs, Robinet Incendie Armé (RIA), déclencheurs manuels, ventouses de porte, BAES - blocs autonomes d'éclairage de sécurité -, détecteurs, extincteurs, plans d'évacuation) en dehors de leur utilisation normale est interdite, de même qu'en rendre l'accès difficile ou de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Les portes coupe-feu ainsi que les blocs autonomes d'éclairage de sécurité doivent rester totalement opérationnels.

Les issues de secours et les dégagements doivent toujours demeurer libres : aucun objet ne doit empêcher la circulation des personnes ou réduire la largeur du passage.

Seul le personnel administratif habilité est autorisé à ouvrir, modifier, recouvrir ou rendre inaccessibles les armoires électriques.

Les prises de courant, les interrupteurs, les luminaires, les serrures, les ventouses de portes et les boîtiers de sécurité ne doivent pas être dégradés ni recouverts de peinture, colle, papier, tissu, etc.

Protection et secours

Toutes les personnes ont l'obligation d'utiliser tous les équipements de protection collective ou individuelle mis à leur disposition dans le cadre de leurs activités afin d'assurer leur sécurité.

Toute personne qui s'abstient ou refuse de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition ou qui entrave les dispositifs de sécurité des matériels engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions.

Toutes les personnes doivent avoir accès à une trousse de premiers secours dont le contenu, adapté à la nature des risques, est tenu à jour par l'APJC.

En cas de blessure ou de malaise, les témoins doivent prévenir une personne salariée présente, ou à défaut le 15, dans les meilleurs délais. Des défibrillateurs sont disponibles à la Mairie.

En cas d'incendie, toute personne doit donner l'alerte en actionnant les détecteurs manuels, appeler directement les pompiers au 18, et confirmer l'information aux personnes salariées présentes après avoir contacté les secours.

Après avoir alerté les secours, en cas de nécessité, les extincteurs peuvent être utilisés sur les feux naissants et localisés non électriques et ne concernant ni gaz, ni métaux.

Signalement des anomalies

Toute défaillance technique ou anomalie dans les installations doit être signalée aux personnels habilités.

Un registre de santé et sécurité est tenu en permanence à la disposition de l'ensemble des personnes à l'accueil.

Il donne la possibilité de consigner toutes les anomalies constatées, de même que toutes les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

../..



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

Il convient de renseigner la Direction des causes et des circonstances d'un danger grave et imminent signalé soit par la personne concernée soit par un membre du CSE s'il existe, notamment à l'occasion de l'exercice du droit de retrait pour les personnes salariées.

Toutes les personnes doivent signaler immédiatement à l'accueil ou à toute personne habilitée toute anomalie qu'ils pourraient constater : malaise, accidents de travail, odeur de fumée, fuite, circulation ou issue de secours encombrée, etc. Ils peuvent intervenir directement s'il y a urgence (départ de feu, fuite, etc.) puis en rendre compte immédiatement à l'accueil.

Responsabilité en cas de vol ou de disparition d'un objet personnel

Les objets personnels ne doivent pas être laissés sans surveillance.

L'APJC décline toute responsabilité en cas de disparition ou de vol d'un objet dans ses locaux.

Chacun est personnellement responsable de la fermeture des locaux dont il a l'usage (salle, bureau...).

Article 12. Fonctionnement des activités

Règles de coactivité

Les locaux de l'APJC accueillent un grand nombre d'activités de natures différentes. Une parfaite coordination est nécessaire pour des raisons de sécurité, d'organisation, de responsabilités des personnes et pour réduire les vols à zéro.

Toutes les activités doivent se dérouler de manière à ne pas occasionner de gêne pour les autres activités ayant lieu en même temps.

Les mises à disposition d'espaces doivent respecter les conditions de travail et minimiser la gêne occasionnée pour les autres activités conduites sur le site.

La conservation, la préservation et la valorisation des locaux et des matériels nécessitent un soin exemplaire de la part de tous.

Les travaux indispensables au bon fonctionnement de l'APJC doivent se dérouler dans le respect des conditions de santé et de sécurité.

Sauf en cas d'urgence ou de danger imminent, et sous réserve d'informations adaptées sur les sites et aux personnes impactées par ces interventions, le Bureau et/ou la Direction peuvent décider de toutes mesures nécessaires.

Dispositions générales

De manière générale, les activités directement organisées par l'APJC sont prioritaires ; toutes les activités sont soumises à l'autorisation de la Direction et/ou de la ou du Président(e).

D'autres activités, non directement organisées par l'APJC, peuvent avoir lieu - à condition d'œuvrer dans l'intérêt de l'APJC :

- les activités entrant dans la catégorie des « clubs » au sein de l'APJC, gérées par des membres adhérents et/ou des bénévoles ;
- les activités organisées dans le cadre de partenariats.

Des conventions ou contrats doivent obligatoirement fixer les conditions de ces activités et les conditions d'utilisation des locaux et matériels éventuellement mis à disposition :

- pour les « clubs » : une convention d'engagement réciproque individuelle entre l'APJC et la ou le bénévole responsable du club (voir partie 3, « Charte de l'engagement bénévole ») ;

../..



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

- pour les partenariats : une convention entre l'APJC et la personne morale ou la personne individuelle responsable de l'activité concernée.

Ces conventions sont d'une durée maximale d'un an, non renouvelables de manière tacite, restant bien sûr prolongeables d'une année sur l'autre après nouvelle négociation et rédaction d'une nouvelle convention annuelle.

Pour favoriser la communication sur les activités au sein de l'APJC, chaque responsable d'une activité doit transmettre un compte-rendu d'activités à la fin de chaque saison. Ce dernier sera intégré au rapport d'activité général de l'association présenté lors de l'assemblée générale ordinaire.

Article 13. Tarifs des activités

Les tarifs de toutes les activités sont décidés par la ou le Président(e) et la Direction, dans une logique d'accessibilité et d'équilibre budgétaire qui prend en compte les activités subventionnées, et après orientations données par le Conseil d'administration.

Les tarifs de chaque activité sont indiqués sur les outils de communication et notamment sur le site Internet www.apjc.org

Pour certaines activités, l'adhésion annuelle à l'APJC est obligatoire.

Des réductions pour certaines activités sont prévues en fonction du quotient familial, d'autres en fonction des âges, d'autres en fonction du statut.

Grille des codes des tarifs APJC :

TU : activités à tarif unique

GSR : gratuit sur réservation

EL : entrée libre, sans réservation, dans la limite des places disponibles

PL : participation libre en fonction des moyens

TA : tarif réduit pour les adhérents APJC

T1 : tarif réduit pour QF (quotient familial) inférieur à 585

T2 : tarif réduit pour QF de 585 à 1000

T3 : tarif réduit pour QF de 1000 à 1500

T4 : tarif réduit pour QF de 1501 à 2000

T5 : tarif réduit pour QF de 2001 à 5000

T6 : tarif réduit pour QF supérieur à 5000

Cette grille de codes de tarifs et les montants correspondants peuvent être modifiés chaque saison par le Conseil d'administration.

Moyens de paiement acceptés

Carte bancaire (sur place et sur la plateforme GoAsso)

Chèques

Espèces

Chèques vacances ANCV

L'APJC peut pratiquer le tiers payant dans certains cas (Dispositif Passeport Loisirs Caf par exemple).

Cette liste peut être modifiée chaque saison par le Conseil d'administration.

Paiement en plusieurs fois

Les paiements peuvent être échelonnés, uniquement par chèques et sur place.

Cette possibilité peut être modifiée chaque saison par le Conseil d'administration.

../.



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

Réductions spécifiques aux ateliers hebdomadaires de loisirs concernées

10% de réduction sur la cotisation activité pour l'inscription à un atelier hebdomadaire d'un 2^e membre de la même famille.

10% de réduction sur la cotisation activité pour l'inscription à un 2^e atelier hebdomadaire (et suivants) pour une même personne adhérente.

Ces réductions peuvent être supprimées ou modifiées d'une saison à l'autre sur décision de l'APJC.

Conditions générales pour les ateliers hebdomadaires de loisirs

- L'adhésion à l'association est nécessaire pour pouvoir accéder aux activités (ateliers hebdomadaires, clubs...) ;
- Les adhérent(e)s à l'association, les détenteur(trice)s de la carte Conservatoire Berlioz (en cours de validité) ou de la carte Espace des Arts (en cours de validité) bénéficient de réductions sur certaines activités ponctuelles (spectacles, événements...) ;
- L'APJC garantit, pour le tarif des ateliers hebdomadaires, sur la période du calendrier des activités (voir ci-dessus), 30 séances pour chaque atelier (il peut y en avoir plus en fonction des jours fériés) ;
- L'APJC se réserve le droit d'organiser en distanciel des activités habituellement organisées en présentiel si les conditions sanitaires l'exigent et lorsque les conditions le permettent ;
- L'APJC se réserve le droit d'annuler des activités dans le cas d'un nombre insuffisant de personnes inscrites. Dans ce cas, les personnes inscrites sont remboursées du montant des activités concernées, au prorata des séances effectuées ou non ;
- Les cas de force majeure ne relevant pas de la responsabilité de l'APJC n'ouvrent droit à aucun remboursement.
- Les éventuelles demandes de remboursement doivent faire l'objet d'un courrier motivé adressé au Conseil d'Administration, complété par les justificatifs afférents, tout trimestre commencé à la date de réception du courrier restant dû dans tous les cas. Le montant de l'adhésion ne peut jamais faire l'objet d'un remboursement.

Ces conditions peuvent être supprimées ou modifiées d'une saison à l'autre sur décision de l'APJC, les nouvelles conditions faisant l'objet d'une publication sur le site Internet de l'APJC sans que modification du présent règlement intérieur ne soit nécessaire.

Article 14. Cas non prévus

Tous les cas non prévus dans les Statuts et dans le règlement intérieur de l'APJC sont à l'appréciation de la Présidente ou du Président, dans le respect de toutes les législations en vigueur.

../..



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

PARTIE 2. Règlement intérieur applicable aux personnes salariées

Préambule

Le règlement intérieur applicable aux salariés a été validé le 12 mai 2020. Il a été enregistré au Conseil de Prud'hommes de Bobigny le 15 juillet 2020 sous le numéro 20/00045.

Pour tous les points non évoqués dans ce règlement intérieur, se reporter au Code du travail et à la Convention collective nationale applicable (ECLAT).

Article 1. Objet et champ d'application

Conformément à la loi, le présent règlement intérieur fixe les règles applicables en matière de discipline et de procédure disciplinaire en rappelant les garanties qui y sont attachées, et en matière d'hygiène et sécurité.

Il s'applique dans l'ensemble de l'entreprise, cours, parkings, cantines compris, voire hors de l'entreprise à l'occasion du travail effectué pour son compte.

Le règlement intérieur étant destiné à organiser la vie dans la structure dans l'intérêt de tous, il s'impose à chacun dans l'entreprise.

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part (chapitre I, le harcèlement), à l'hygiène et la sécurité d'autre part (chapitre II) s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci. En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions (chapitre III) de ce règlement intérieur ne s'appliquent pas aux intérimaires ou intervenants et stagiaires.

Le présent règlement sera communiqué à chaque membre du personnel lors de son embauche pour qu'il en prenne connaissance.

Chapitre 1 : règles relatives à l'organisation du travail et à la discipline

Article 2. Embauche

Tout nouveau salarié se soumettra à la visite obligatoire de la médecine du travail lors de son embauche et à toute visite légalement ou conventionnellement obligatoire de la médecine du travail en cours du contrat.

Article 3. Horaires et durée du travail

Les salariés devront respecter l'horaire de travail fixé par la Direction conformément à la réglementation en vigueur, et affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique. Ils devront de plus respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la Direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la convention collective et la loi.

Tout retard non justifié pourra entraîner des sanctions sous réserve des droits des représentants du personnel. Les salariés se trouveront à leur poste de travail à l'heure fixée pour le début et la fin du travail.

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans ordre de la Direction.

../..



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

Article 4. Absences

1 - Absence pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation de la direction ou du supérieur hiérarchique.

Sous réserve des droits des représentants du personnel rappelés ci-dessous, les absences non autorisées constituent une faute et entraînent le cas échéant l'application de sanctions disciplinaires.

2 - Absence pour maladie

En cas d'absence pour maladie ou de prolongation d'un arrêt de maladie, le salarié doit avertir (ou faire avertir) l'association dans les meilleurs délais et lui faire parvenir dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence. Le défaut de production de ce certificat dans les délais pourra entraîner des sanctions.

Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux et conventionnels et notamment en cas d'absence pour maladie professionnelle, d'absence pour congés de maternité, d'absence d'au moins huit jours pour accident du travail, d'absence d'au moins 21 jours pour maladie ou accident non professionnel et en cas d'absences répétées pour raison de santé.

3 - Absence pour congés payés

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 5. Exécution du travail et comportement

1 - Discipline et comportement

Dans l'exécution de son travail le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions. Il doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis des membres de l'association, de ses collègues et de la hiérarchie, sous peine de sanctions.

Le respect de la personne humaine est un élément essentiel de l'association. En conséquence, tout ce qui peut porter atteinte à l'intégrité physique ou morale des personnes doit être pros crit, ainsi que tous propos injurieux et sévices corporels.

Le personnel en contact avec le public sera tenu d'avoir une tenue correcte conforme à l'image de l'établissement.

Une revendication liée à la religion (autorisation d'absence pour fêtes, demande d'aménagement du temps de travail pour les prières...) ne peut pas s'imposer face aux nécessités du bon fonctionnement de l'entreprise. La pratique religieuse du salarié doit être compatible avec ses horaires, le respect des lieux de travail et les tâches qui lui sont confiées.

2 - Concurrence et discrétion

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué.

Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande de l'association en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Le personnel est tenu, enfin, de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail, sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Ces informations ne pourront donc être utilisées que dans des buts professionnels à l'exception des nécessités liées à l'exercice du droit d'expression ou aux fonctions syndicales ou de représentation du personnel.

../..



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

Article 6. Utilisation du matériel et des locaux de l'association

Les locaux de l'association sont réservés à un usage professionnel, en vertu de quoi, les interdictions suivantes doivent être scrupuleusement respectées, à savoir, il est interdit :

- d'y effectuer un travail personnel ou pour un autre employeur ;
- d'utiliser le matériel et les outils de l'association à des fins personnelles ou pour un autre employeur ;
- d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'association ;
- d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel et dans les limites fixées par la convention collective ;
- d'introduire dans l'association et/ou lors des séances d'animation des personnes qui y sont étrangères, à l'exception des personnalités syndicales extérieures à l'association visées à l'article L. 2142-10 du Code du travail et des experts nécessaires aux institutions représentatives du personnel dont l'intervention est prévue par les textes légaux et conventionnels ;
- de provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail, sous réserve de l'exercice des droits de grève et d'expression et des droits des représentants du personnel ;
- d'introduire sans autorisation dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité d'entreprise s'il existe ;
- de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation donné par la direction ou l'employeur ;
- de télécharger illégalement des œuvres protégées en utilisant la connexion à Internet de l'APJC (que ce soit par les réseaux internes APJC, Multimédia ou Hotspot) ;
- la diffusion de tout tract, journal ou brochure, autre que les publications syndicales, doit être préalablement autorisée par l'employeur ;
- l'affichage de tracts est réservé aux représentants du personnel et aux organisations syndicales dans la limite des droits qui leur sont reconnus.

Chapitre 2 : règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

Article 7 : Règles d'hygiène

Il est interdit de fumer et de vapoter sur les lieux de travail clos et couverts à usage collectif et devant l'entrée principale de l'association lors des périodes d'ouverture de l'accueil collectif de mineurs (il est néanmoins possible de fumer ou de vapoter dans la cour anglaise durant ces périodes, près de la sortie de secours du Bar'Ouf où un cendrier est fixé au mur).

Il est interdit de pénétrer dans l'association en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites et d'introduire dans l'association de substances illicites ou de l'alcool.

Le personnel est tenu de tenir les matériels de rangement qui lui sont confiés (tiroirs, armoires, vestiaires...) en parfait état de propreté et il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

L'association sera en droit de faire ouvrir le matériel de rangement en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité en présence de l'intéressé, sauf urgence ou empêchement exceptionnel, en présence de deux témoins.

Toutefois, il est possible de conserver les aliments destinés au repas du jour dans le réfrigérateur de l'association. Dans ce cas, les aliments devront être identifiés avec le nom de la personne salariée qui les a déposés et leur date d'entreposage. Le réfrigérateur devra être tenu en parfait état de propreté.

En cas d'urgence sanitaire, les salariés doivent prendre connaissance des consignes d'hygiène et respecter les règles de protection - port des EIP, gestes barrières et procédures - spécifiquement mises en place et communiquées par l'employeur pour la protection des salariés et des tiers.

../..

Association Pavillonnaise pour la Jeunesse et la Culture

Association loi 1901, Maison des Jeunes et de la Culture, agréée Centre social

23 allée Etienne Dolet - 93320 Les Pavillons-sous-Bois

01 48 02 07 79 - infos@apjc.org - www.apjc.org



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

Article 8. Règles de sécurité

1 - Obligations générales

Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelle ou collective existante et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

Il est interdit en particulier d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif.

Il est de plus obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique ou le responsable de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousse de secours...), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

Toute violation de ces dispositions constitue une faute particulièrement grave.

En cas d'urgence sanitaire, les salarié.es doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et respecter les règles de protection - port des EIP, gestes barrières et procédures - spécifiquement mises en place et communiquées par l'employeur pour la protection des salarié.es et des tiers.

2 - Obligations en cas d'incendie

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées.

Ils doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

Ils doivent participer aux exercices d'évacuation et à la formation à l'utilisation de la centrale d'alarme.

En cas d'incendie, le personnel ayant une formation de pompier pourra être réquisitionné automatiquement.

Article 9. Accidents du travail

Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail tant par des consignes individuelles que par des notes de service ou par tout autre moyen.

Tout accident du travail, même bénin, ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers, doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif légitime, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique.

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à l'employeur.

Chapitre 3 : échelle des sanctions et droits de la défense

Article 10. Sanctions

Tout comportement violant les dispositions du règlement intérieur ou considéré comme constitutif d'une faute sera passible d'une sanction disciplinaire.

Les sanctions seront les suivantes :

- Avertissement : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure ;
- Mise à pied : suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération pendant une durée maximum de 8 jours ;

../..



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

- Rétrogradation : changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération ;
- Licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement ;
- Licenciement disciplinaire avec faute grave : rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement ;
- Licenciement disciplinaire pour faute lourde : rupture du contrat de travail sans préavis, sans indemnité de licenciement et sans indemnité de congés payés.

L'employeur adaptera la sanction à la gravité de la faute commise. À titre indicatif des sanctions pourront être appliquées dans les cas suivants :

- Ivresse, usage de substances illicites sur le lieu de travail ;
- Refus de travailler sans motif légitime ou non-respect des horaires ;
- Rixes, injures et violences à l'encontre d'un autre membre du personnel ou d'un bénévole et/ou adhérent de l'association ;
- Dénigrement, insulte et/ou voie de fait envers un collègue ou un supérieur hiérarchique ou d'un bénévole et/ou adhérent de l'association ;
- Détournement de fonds, de clientèle, vol, abus de confiance ;
- Bris et détérioration volontaire du matériel ; infractions graves aux lois et règlement concernant la sécurité du travail ;
- Désorganisation volontaire de la bonne marche de l'association ;
- Téléchargement illégal d'œuvres protégées.

Article 11. Droits de la défense

Les sanctions autres que le licenciement

Toute sanction sera notifiée par écrit et motivée. À l'exception des avertissements, toute sanction susceptible d'avoir une incidence immédiate ou différée sur la présence dans l'association, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié est soumise à la procédure suivante, prévue à l'article L. 1332 :

- Convocation du salarié dans un délai de 2 mois fixé à l'article L. 1332-4, par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge à un entretien préalable. Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date, le lieu et l'heure de l'entretien ainsi que la faculté pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'association.
- Entretien préalable au cours duquel seront exposées au salarié et à la personne qui l'assiste les fautes qui lui sont reprochées et au cours duquel seront recueillies les explications du salarié.
- Éventuellement, en fonction des explications recueillies, envoi de la lettre de sanction en recommandé avec accusé de réception au plus tôt deux jours francs, au plus tard un mois après l'entretien. Cette lettre devra être motivée.
- Lorsque l'agissement du salarié l'a rendu indispensable, une mesure conservatoire pourra toutefois être prise sans respect de la procédure préalable.

Le licenciement disciplinaire

Les licenciements sont soumis à la procédure prévue aux articles L. 1232-1 à L. 1232-6 du Code du travail.

Article 12. Harcèlement sexuel

Selon les dispositions de l'article L. 1153-2 du Code du travail : « Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur un salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers. Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. »

../..



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

Par ailleurs, en application de l'article L. 1153-6 du Code du travail, « est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 1153-2 ».

Article 13. Harcèlement moral

Selon les dispositions de l'article L. 1152-1 du Code du travail : « Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.»

Par ailleurs, au terme de l'article L. 1152-5 du Code du travail, « est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 1152-1 ».

Article 15. Modifications

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment à la suite du contrôle opéré par l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt.

../..



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

Partie 3. Charte du bénévolat à l'APJC

Préambule

Toute personne bénévole accueillie et intégrée dans l'Association Pavillonnaise pour la Jeunesse et la Culture (APJC) se voit remettre la présente Charte.

Elle définit le cadre des relations et des règles du jeu qui doivent s'instituer entre les Responsables de l'association (membres du Conseil d'administration, membres du Bureau, Direction), les salarié(e)s permanent(e)s, les usagers et les bénévoles.

Elle définit notamment les engagements de l'APJC envers les bénévoles.

Article 1. Rappel des missions et des finalités de l'association

L'APJC remplit ses missions d'intérêt général, telles que définies dans les Statuts de l'association et dans son règlement intérieur :

- de façon transparente à l'égard de ses adhérent(e)s, de ses bénéficiaires, de ses financeurs, de ses salarié(e)s permanent(e)s et de ses bénévoles ;
- dans le respect des règles démocratiques de la loi de 1901 ;
- en l'accompagnant de démarches d'évaluation de son utilité sociale.

Article 2. La place des bénévoles dans le projet associatif

Dans le cadre des missions de l'APJC, le rôle et les missions des bénévoles sont plus particulièrement les suivantes :

- missions ponctuelles logistiques, d'accueil des publics, d'animation, lors des événements organisés par l'association ;
- missions d'animation régulière d'ateliers : ateliers sociolinguistiques, ateliers enfants-parents, ateliers culturels et artistiques, animation de clubs, etc.
- missions de participation à la réflexion sur les projets et la vie de l'association : participation à des commissions, etc.

Article 3. Les droits des bénévoles

L'APJC s'engage à l'égard de ses bénévoles :

En matière d'information :

- à les informer sur les finalités de l'Association, le contenu du projet associatif, les principaux objectifs de chaque saison, le fonctionnement et la répartition des principales responsabilités ;
- à faciliter les rencontres souhaitables avec les dirigeant(e)s, les autres bénévoles, les salarié(e)s permanent(e)s et les bénéficiaires.

En matière d'accueil et d'intégration :

- à les accueillir et à les considérer comme des collaborateurs à part entière, et à considérer chaque bénévole comme indispensable ;

../..



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

- à leur confier, bien sûr en fonction des besoins propres à l'APJC, des activités en regard avec leurs compétences, leurs motivations et leur disponibilité ;
- à définir les missions, responsabilités et activités de chaque bénévole ;
- à situer le cadre de la relation entre chaque bénévole et l'APJC dans « une convention d'engagement » individuelle.

En matière de gestion et de développement de compétences :

- à assurer leur intégration et leur formation par tous les moyens nécessaires et adaptés à la taille de l'APJC : formation en interne, tutorat, compagnonnage, constitution d'équipes, etc. ;
- à organiser des points fixes réguliers sur les difficultés rencontrées, les centres d'intérêts et les compétences développées ;
- si souhaité, à les aider dans des démarches de validation des acquis de l'expérience (VAE).

En matière de couverture assurantielle :

- à leur garantir la couverture et le bénéfice d'une assurance responsabilité civile dans le cadre des activités confiées.

L'APJC conserve le droit d'interrompre l'activité et la mission d'un bénévole, mais, dans toute la mesure du possible, en respectant des délais de prévenance raisonnables.

Article 4. Les obligations des bénévoles

L'activité bénévole est librement choisie.

Les bénévoles peuvent interrompre à tout moment leur collaboration, mais s'engagent, dans toute la mesure du possible, à respecter un délai de prévenance raisonnable.

Il ne peut exister de liens de subordination, au sens du droit du travail, entre l'APJC et ses bénévoles.

Cela n'exclut pas le respect de règles et de consignes essentielles à la bonne marche de l'APJC, et le bénévole s'engage :

- à adhérer à la finalité et à l'éthique de l'association, à se conformer à ses objectifs ;
- à respecter son organisation, son fonctionnement, ses Statuts, son règlement intérieur, ses consignes de sécurité ;
- à assurer sa mission et son activité sur la base des horaires et disponibilités choisis ;
- à exercer son activité de façon discrète, dans le respect des convictions et opinions de chacun ;
- à considérer que le bénéficiaire est au centre de toute l'activité de l'APJC ;
- à collaborer avec les autres acteurs de l'APJC.

Article 5. Référent(e) bénévoles

Si tous les dirigeant(e)s, salarié(e)s permanent(e)s et autres bénévoles peuvent constituer des interlocuteurs pour les bénévoles, une salariée est particulièrement dédiée à la coordination et à l'accompagnement des bénévoles :

Patricia Bichot, Référente Accueil et bénévoles

infos@apjc.org

../..



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

Partie 4. Fonctionnement des clubs de membres adhérents

Objet

Afin de mener à bien ses missions et d'apporter un soutien concret aux initiatives des usagers et des membres adhérents, l'APJC propose la possibilité de créer des clubs d'activités, animés et organisés de manière autonome par des membres bénévoles de l'association.

Ces clubs ont pour vocation de permettre à des groupes de personnes de partager une activité culturelle ou de loisirs sans animateur ou professeur.

Tous les membres d'un club doivent être adhérentes, à jour de leurs cotisations annuelles.

La mise en place des clubs doit faire l'objet d'une validation par la Direction et le Bureau et s'inscrire dans le cadre des missions de l'APJC et des orientations définies par le Conseil d'administration. Chaque club est autorisé pour une durée d'un an, renouvelable sous réserve d'une nouvelle validation par la Direction et le Bureau.

L'organisation des clubs est libre, d'une manière générale, à condition d'être exercée dans le cadre du respect des Statuts de l'association, du présent règlement intérieur, ainsi que de toute disposition légale s'appliquant.

Chaque club désigne en son sein une ou des personne(s) « bénévole(s) responsable(s) ».

Bénévole(s) responsable(s) du club

La, le ou les responsable(s) du club doit(ven)t signer une convention individuelle d'engagement réciproque de bénévolat avec l'APJC précisant les modalités de fonctionnement du club, et respecter la Charte du bénévolat de l'association.

La ou les personne(s) bénévole(s) responsable(s) du club est (sont), dans sa (leur) volonté de s'engager bénévolement pour cela, la ou les personne(s) privilégiée(s) pour les échanges entre le club et les instances dirigeantes, la Direction et le personnel de l'association.

Lors de la création d'un club, il peut être entendu que la, le ou les responsable(s) soit(en)t de fait la ou les personne(s) qui est (sont) à l'origine de la création de ce club ; si par la suite, dans la vie du club, la volonté de la majorité des membres s'exprime pour un changement de bénévole responsable, ou si un bénévole responsable souhaite cesser cette mission bénévole, des élections devront être organisées au sein des membres du club, lors d'un scrutin à la majorité simple, pour désigner une, un ou des nouveau(x) responsable(s).

En cas d'absence de volontaire bénévole pour assurer la responsabilité du club, celui-ci est automatiquement dissous, s'il n'est pas repris en animation directe par l'APJC.

Accès aux locaux et matériels

La personne responsable du club dispose, sur sa demande et si nécessaire, d'un accès autonome aux locaux.

Dans ce cas, elle doit signer une attestation de remise de clés et badges, suivre la formation sécurité évacuation et incendie, et connaître les règles à respecter.

Toute utilisation d'une salle sans la présence physique du responsable du club, quelle qu'en soit la durée, doit faire l'objet d'une convention de mise à disposition exceptionnelle de salle et de matériels, signée par la Direction, le demandeur et la personne responsable du club.

../..



**Centre social
Maison des jeunes
Maison de la culture**

Chaque saison, au mois de mai, le club formule auprès de l'APJC ses besoins en termes de salles et de matériels pour la saison suivante. Après étude des besoins pour l'ensemble des activités et missions de l'APJC, la Direction apporte une réponse aux demandes.

D'une saison à l'autre, les créneaux horaires d'occupation de salles et les matériels attribués ne sont pas automatiquement renouvelés.

L'accès aux locaux et aux matériels pour les activités organisées par l'APJC reste dans tous les cas prioritaire, et la Direction peut à tout moment modifier des créneaux horaires attribués, de manière ponctuelle ou non, en respectant un délai de prévenance raisonnable.

Moyens financiers

Si l'activité du club nécessite des dépenses, elles doivent obligatoirement faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Direction, qui peut ou non les valider, et s'inscrire dans une logique d'équilibre budgétaire de l'activité du club dont s'assurent les salariés de l'APJC.

Le prix annuel des participations à l'activité pour les membres du club est fixé librement par le club, en intégrant :

- une participation forfaitaire pour le fonctionnement général de l'association (prix fixé chaque année par le Bureau) ;
- la somme nécessaire pour l'équilibre des recettes et des dépenses du club.

Communication

Pour favoriser la communication sur les clubs, chacun d'eux devra transmettre :

- un compte-rendu d'activités de la saison écoulée, au mois d'avril de chaque saison. Ce dernier sera intégré au compte-rendu d'activité général de l'association présenté lors de l'assemblée générale ordinaire ;
- les éléments nécessaires pour communiquer sur les outils papier et numériques de l'APJC, transmis lors de toute demande de l'APJC.

Nouveaux membres

Toute personne peut faire une demande pour intégrer un club, dans la limite des places disponibles dont le nombre est fixé chaque année par les membres du club, en mai pour la saison suivante.

Dans le cas où les membres du club ne souhaiteraient pas accepter une personne, pour tout motif qui ne serait pas en désaccord avec les Statuts et le règlement intérieur de l'APJC, une demande doit être effectuée auprès de la Présidence.

Dans le cas où une procédure d'exclusion d'un membre d'un club devrait être mise en œuvre pour toutes les raisons prévues aux Statuts et au règlement intérieur, la personne responsable doit obligatoirement en faire part à la Présidence.

Dispositions spécifiques au club musique pour la mise à disposition du studio musique

Lorsqu'un groupe de musique souhaite utiliser le studio de musique de l'APJC, il doit au préalable en faire une demande par écrit à la personne responsable du club, avec copie à la Direction de l'APJC, au plus tard 1 mois avant la première date d'occupation souhaitée.

L'utilisation peut se faire de manière ponctuelle ou régulière. Dans le cas d'une demande pour une utilisation régulière tout au long d'une saison, un créneau horaire est attribué par la Direction en concertation avec la personne responsable du club.

Toute utilisation du studio de musique sans la présence physique du responsable du club musique doit faire l'objet d'une convention de mise à disposition de salle et de matériels entre l'APJC et la personne physique ou morale, signée par la Direction, le demandeur et le responsable du club musique.

La convention définit les modalités de la mise à disposition, qui sont fixées par le Bureau et la Direction de l'association : tarifs, responsabilités, chèques de caution, accès, etc.

Association Pavillonnaise pour la Jeunesse et la Culture

Association loi 1901, Maison des Jeunes et de la Culture, agréée Centre social

23 allée Etienne Dolet - 93320 Les Pavillons-sous-Bois

01 48 02 07 79 - infos@apjc.org - www.apjc.org