

# MAISON POUR TOUS MONTAUROUX

## NOTE D'ORGANISATION

Pages : 26 - Annexes : 5

### Documents associés :

PV assemblées générales

Convention Maison Pour Tous/Municipalité avril 2015

Intitulée : Convention de Mise à Disposition d'un Local Communal

**Résumé :** Ce texte a pour objectif de définir les principes de fonctionnement de l'Association Maison Pour Tous

Rédacteur Nom - Visa	Approbation Conseil d'Administration	Date	Justification N° pages modifiées
Fabrice Saint-Vanne		07/2001	Création
Fabrice Saint-Vanne		26/08/2001	Réunion Bureau du 21/08
Fabrice Saint-Vanne		20/09/2001	Réunion Bureau du 18/09
Fabrice Saint-Vanne		21/10/2001	Réunion avec Salariés du 24/09
Fabrice Saint-Vanne	12/11/2001	12/11/2001	Conseil d'Administration
Baudoin De Rochebrune	01/12/2003	01/12/2003	Conseil d'Administration
Baudoin De Rochebrune		27/05/2005	
Baudoin De Rochebrune		25/06/2006	Validation C.A du 19/06/2006
Baudoin De Rochebrune		18/05/2009	
Christian Flayol		08/11/2016	Demande avis FRMJC
Christian Flayol	09/12/2016	09/12/2016	Conseil d'Administration

DESTINATAIRES	Nombre
Bureau Maison Pour Tous	1
Conseil d'Administration Maison Pour Tous	1
Animateurs Maison Pour Tous	1
Salariés Maison Pour Tous	1

# SOMMAIRE

- 1/ Contexte général
- 2/ Missions
- 3/ Composition et mode de fonctionnement
  - o 3-1 Le Conseil d'Administration
  - o 3-2 Le Bureau
  - o 3-3 Le Conseil de Maison
  - o 3-4 Les Commissions
  - o 3-5 Le Personnel Administratif de l'Association
  - o 3-6 Projectionniste – Régisseur
  - o 3-7 Organigramme de la MPT
- 4/ Domaine Gestion
  - o 4-1 Généralités
  - o 4-2 Les Activités
    - 4-2-1 Gestion des Activités
    - 4-2-2 Les Spectacles ou Galas « Maison Pour Tous » (Danse – Théâtre)
  - o 4-3 Tenue des Registres
  - o 4-4 Cinéma
  - o 4-5 Gestion des Adhérents
  - o 4-6 Gestion des Salariés
  - o 4-7 Gestion des Caisses
  - o 4-8 Investissements et Maintenance Matériels
  - o 4-9 Délégation Financière
- 5/ Domaine Ressources Humaines
- 6/ Domaine Projet Associatif
- 7/ Domaine Activités – Animations
- 8/ Domaine Cinéma – Spectacles
- 9/ Moyens
  - o 9-1 Moyens Techniques et Informatiques
- 10/ Liens avec la Municipalité et la Communauté de Communes
- 11/ Liens avec les Autres associations

Annexe 1	Fonctionnement de l'Activité Cinéma
Annexe 2	Fonctionnement de l'Activité Spectacles
Annexe 3	Fonctionnement des Activités avec Animateur Salarié (Activités listées de : A à U)
Annexe 4	Fonctionnement des Activités avec Animateur Bénévole (Activités listées de : A à F)
Annexe 5	Notes de Service

# MAISON POUR TOUS MONTAUROUX

## Organisation – Fonctionnement - Règlement

### **1/ CONTEXTE GENERAL :**

La commune de MONTAUROUX, consciente de la nécessité de satisfaire les besoins récréatifs et socioculturels de la population a construit, aménagé et équipé des bâtiments en 1977 désignés sous le nom de CENTRE SOCIOCULTUREL DU PUIITS dont elle a confié la gestion à l'Association créée le 15 mars 1977 à Montauroux sous le nom de Foyer Rural Maison Pour Tous (association de type 1901) déclarée à la Préfecture de Draguignan en 1977 sous le N° W831001369. L'association est par ailleurs affiliée à la Fédération Régionale Méditerranéenne des Maisons des Jeunes et de la Culture.

Ses statuts et règlements font de l'Association un organisme laïque et démocratique représentatif de toute la collectivité, respectueux de toutes les tendances et sans aucune dépendance à l'égard d'une confession ou d'un quelconque parti politique. L'Association est gérée par un Conseil d'Administration et dirigée par un Bureau. L'Association est animée par un Conseil de Maison et dispose d'un secrétariat – comptable.

En 1997, une importante rénovation de la salle de spectacle a été entreprise. Cela a profondément transformé le fonctionnement de l'association et les relations qu'elle entretient avec la municipalité qui ont été contractualisées pour partie par le texte « Délégation de Service Public » (application de la Loi Sapin). L'Association est alors devenue un exploitant de cinéma et de spectacles à part entière. Le reste des activités et des animations restant définies par la Convention d'Intérêt Général de 1977.

Le 13 décembre 20015, une délibération du Conseil Municipal de la ville de Fayence va autoriser son Maire à signer une convention avec la MPT et l'Association est devenue exploitante du cinéma du Centre Culturel de Fayence.

En avril 2015, la « Délégation de Service Public » n'a pas été renouvelée par la nouvelle municipalité en accord avec la Maison Pour Tous et a été remplacée par une « Convention de Mise à Disposition d'un local Communal », pouvant être consultée à la Maison Pour Tous.

Outre le cinéma, l'Association gère de nombreuses activités dans divers domaines et des locaux sont mis à disposition et répartis dans la commune.

L'augmentation du nombre et de la qualité des prestations proposées, les capacités d'adaptation et de mutation ainsi que les moyens technologiques et humains à mettre en place imposent de structurer le fonctionnement et d'améliorer l'organisation de l'Association.

C'est l'un des buts de cette note d'organisation, celle-ci peut évoluer et devra être revue le plus régulièrement possible.

### **2/ MISSIONS**

L'Association s'engage à organiser, encourager et coordonner les activités communautaires, récréatives, sociales et culturelles à Montauroux au sein de la « Communauté de Communes Pays de Fayence » et au-delà, offrant ainsi à la population toute entière, de l'enfance au troisième âge la possibilité de développement de leur personnalité et leur épanouissement.

L'Association s'efforce de mener à bien, au nom de l'intérêt général, une offre culturelle très large ainsi qu'une politique culturelle impliquant des acteurs différents sur plusieurs années. Elle s'engage par ailleurs à accomplir cette mission en intégrant les contraintes économiques.

L'Association s'engage, aussi, à permettre aux individus et aux groupes de se rencontrer et de prendre conscience de leurs problèmes et de ceux de la collectivité.

Ces objectifs sont également définis dans la « Convention de mise à disposition d'un local Communal » signée 16 avril 2015 et qui lie la Municipalité de Montauroux avec la « Maison pour Tous ».

### **3/ COMPOSITION ET MODE DE FONCTIONNEMENT**

*La MPT se doit de favoriser l'implication du plus grand nombre et la diversité des participations (hommes, femmes, jeunes). Pour des raisons de commodité de rédaction, le masculin est utilisé pour toutes les fonctions décrites*

L'Association « Maison Pour Tous », est statutairement composée de :

3-A/

- Un Conseil d'Administration (membres élus, associés, de droit etc.), tel que défini dans les statuts de l'Association.
- Un Bureau composé d'un Président, d'un Vice-Président, d'un trésorier d'un trésorier adjoint, d'un secrétaire et d'un secrétaire adjoint, d'un délégué cinéma-spectacles, d'un délégué activités et autant de membres que nécessaire, également défini dans les statuts de l'Association.
- Les membres adhérents régulièrement inscrits.

Une cotisation annuelle doit être payée par les membres adhérents, l'adhésion est annuelle, elle court sur l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, sauf pour les adhérents qui participent à une activité, où là, il faudra renouveler la carte d'adhésion pour l'année suivante dès la rentrée de septembre, et ce pour des raisons d'assurances.

Les nouvelles cartes, concernant l'année N+1, sont à la disposition de tous les adhérents à partir du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N, ce qui fixe le point de départ pour l'ancienneté de 6 mois pour pouvoir participer effectivement à l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

En tout état de cause, un adhérent étant à jour de ses cotisations pour l'année N-1 et n'ayant pas renouvelé celle-ci avant le 1<sup>er</sup> mars de l'année N, sera considéré comme démissionnaire au sens du non-renouvellement de son adhésion. Si ce renouvellement intervient après le 1<sup>er</sup> mars de l'année N, cet adhérent sera alors considéré comme nouvel adhérent et ce, dans la prise en compte de son ancienneté de 6 (six) mois, pour être électeur ou élu à l'Assemblée Générale.

3-B/

- Des membres de droit au Conseil d'Administration :
  - Le Délégué Régional de la FRMJC ou son représentant, il dispose d'une voix délibérative au Conseil d'Administration.
  - Le Maire de la commune ou son représentant, sous réserve de son accord préalable et explicite notifié par écrit au Président, il a un rôle consultatif sans voix délibérative.
  - Le Président de la Collectivité Territoriale ou son représentant, sous réserve de son accord préalable et explicite notifié par écrit au Président, il a un rôle consultatif sans voix délibérative.
- Des membres honoraires ou fondateurs.
  - La qualité de membre honoraire est dévolue à une personne ayant eu une action exemplaire et exceptionnelle au sein de la MPT et ayant exercé une charge ou une fonction au sein de l'association et qui en conserve le titre de manière purement honorifique, sans en exercer les fonctions correspondantes et sans lui donner de pouvoir au sein de l'association. Ce titre est accordé par le Conseil d'Administration.
  - Les membres fondateurs, sont ceux qui ont participé à la création de l'Association, s'il en existe.
- Les membres associés, ceux-ci peuvent être éventuellement des représentants d'associations, de groupements divers, de mouvements de jeunesse, d'association d'éducation populaire qui ont une influence dans les villes où la MPT a une action. Leur admission proposée par le Conseil d'Administration après avis favorable de la FRMJC est soumise, chaque année, au vote de l'Assemblée Générale. La signature d'une convention entre les parties peut être proposé par le Conseil d'Administration de la MPT. Cette représentation étant nominative, en cas de vacance, ils ne sont pas remplacés et d'autre part le Conseil d'Administration peut être constitué sans Membres associés.

Les membres de droit, honoraires ou fondateurs et les membres associés, ne sont pas tenus de payer une cotisation annuelle, mais peuvent participer volontairement ou conventionnellement par une contribution d'ordre financier ou une participation en nature, définie ou non, dans la convention signée entre les parties.

3-C/

- Une secrétaire d'accueil salariée de l'Association.
- Une Responsable Administrative et Comptable salariée de l'Association.
- Un Projectionniste aide-régisseur salarié de l'Association.
- Un ou plusieurs autres projectionnistes salariés et bénévoles de l'Association.
- Des animateurs d'activités salariés de l'Association
- Des animateurs d'activité bénévoles.

Pour plus de détail se référer aux procès-verbaux des assemblées générales et des Conseils d'Administration et aux rapports d'activités.

Compte tenu de la complexité, du nombre d'activités, de la difficulté croissante de gérer une telle Association, il est devenu nécessaire de s'organiser en mieux répartissant les tâches et fonctions sans que pour autant cela nuise à l'efficacité de nos actions.

Il est nécessaire aussi d'intégrer la notion d'employeur de la « Maison Pour Tous » ; cela entraîne des responsabilités à assumer en termes de réglementation et de management de la part des dirigeants et en particulier du Président de la Maison Pour Tous. Cela suppose aussi de la part des membres du Bureau un engagement bénévole en termes de disponibilité qu'il est impératif d'assumer.

La « Maison Pour Tous », est depuis plusieurs années devenue un lieu reconnu pour la qualité de son travail, notamment dans le domaine des animations et du cinéma/spectacles. Ceci suppose un travail de préparation et d'organisation sans négliger la lourde responsabilité entraînée par la nécessité d'accueillir, dans les meilleures conditions de sécurité, un public toujours plus nombreux.

#### **Le fonctionnement de l'Association « Maison pour Tous » peut se décliner en six domaines essentiels.**

Chaque domaine est **placé sous la responsabilité d'un membre du Bureau** qui en aura la charge.

Cette charge peut être définie en tant que délégation de responsabilité du Président de l'Association et ne doit pas être un frein au travail des salariés mais un appui dans la prise de décision engageant l'Association.

- Domaine gestion est sous la responsabilité du Trésorier.
- Domaine ressources humaines est sous la responsabilité du Vice-Président.
- Domaine Projet Associatif est sous la responsabilité d'un membre du Bureau désigné.
- Domaine animations est sous la responsabilité d'un membre du Bureau désigné.
- Domaine communication est sous la responsabilité du Président ou d'un membre du Bureau désigné.
- Domaine Spectacle et Cinéma est sous la responsabilité d'un membre du Bureau désigné.

On nommera donc « Délégué » les membres du Bureau responsables de chaque domaine – **ils seront choisis obligatoirement parmi les membres du Bureau (ou exceptionnellement de membres du Conseil d'Administration qui rendront compte au bureau)** et seront nommés à l'issue de l'Assemblée Générale annuelle, lors du premier Conseil d'Administration de l'Association.

Le Domaine représentativité à l'externe est assuré par le Président de l'Association ou toute autre personne désignée par lui.

Ces domaines sont définis dans les chapitres suivants.

Des « Notes de Service » définissent l'organisation sur certaines activités.

#### **ORGANISATION GENERALE DE L'ASSOCIATION**

Cette forme d'organisation par domaine impose une nécessaire coordination, beaucoup d'échanges et des arbitrages. Pour assurer cette organisation, la « Maison Pour Tous » dispose de plusieurs instances qui doivent se réunir régulièrement, au

rythme qui leur est propre, sans obligation d'un nombre minimum ou maximum de séances. La coordination générale est de la responsabilité du Bureau.

### **3-1/ LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

L'association est administrée par un Conseil d'Administration sa composition est développée dans les Statuts (Article 12), mais quelques précisions sont nécessaires pour la bonne compréhension de son fonctionnement.

*« Tout membre élu du Conseil d'Administration qui, sans excuse, n'aura pas assisté à 2 réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire. »*

Pour que l'absence soit prise en compte, elle doit être crédible, non répétitive et elle nécessite une information préalable du Conseil d'Administration avant la réunion prévue et programmée, sachant qu'aucun justificatif ne sera demandé pour en vérifier la véracité, puisque basé sur la confiance.

Le Conseil d'Administration siège, statutairement, une fois par trimestre, mais peut se réunir à l'initiative du Président pour décider ou débattre de tous problèmes affectant le bon fonctionnement de la « Maison Pour Tous ». C'est l'Assemblée Législative de l'Association à laquelle le Bureau rend compte. Il étudie les propositions du Bureau, et décide par vote, de leurs applications. Il est convoqué et présidé par le Président de l'Association et un compte rendu est établi par le secrétaire, signé par le Président et le secrétaire après approbation par la réunion suivante, puis archivé dans un classeur prévu à cet effet au secrétariat de l'Association, ce fonctionnement est autrement précisé dans les Articles 13, 14 et 15 des Statuts.

Concernant les dispositions de l'Article 14 des Statuts de l'Association, des précisions doivent être apportées aux motifs de suspensions ou de révocations, afin d'en définir, sans être exhaustif, le contour général de chacun de ceux-ci.

Prises de positions publiques préjudiciables : critiques néfastes de l'Association dans un lieu public ou au sein d'une réunion publique ou d'une autre association visant directement la MPT, propos qui portent atteinte aux intérêts de l'Association, qui ne respectent pas les textes régissant celle-ci, qui ont un manque certain de probité, de droiture et un manque d'honnêteté envers l'Association, qui causent des dommages, des torts, du mal, parfois durables, qui constituent contre elle, une gêne, un préjudice ou un danger.

Négligences caractérisées : qui n'accomplit pas un acte ou une action qui a été confié, faisant suite à un manque de soin, d'un laisser-aller, d'un manque de vigilance, d'application, d'une omission volontaire de faire.

**Les comptes rendus du Conseil d'Administration sont classés au secrétariat de l'Association, après avoir été approuvés par la réunion suivante du Conseil d'Administration.**

**En dehors de la diffusion des décisions prises aux personnes concernées, les comptes rendus et les délibérations du CA ne doivent en aucun cas être divulgués à l'extérieur de l'association. Cela constituerait une faute grave pouvant entrer dans les motifs de révocation de l'Article 14 des Statuts de l'Association.**

### **3-2/ LE BUREAU**

Le Conseil d'Administration élit son bureau, selon les dispositions de l'Article 16 des Statuts de l'Association.

C'est l'instance dirigeante qui met en œuvre les décisions du Conseil d'Administration. Il prépare les dossiers et orientations qui devront être soumis au Conseil d'Administration pour délibération et vote si besoin. Il règle les problèmes de fonctionnement en temps réel. Il a toute autonomie pour rechercher un avis d'expert à l'extérieur de l'Association s'il ne dispose pas des compétences nécessaires. Les « Délégués » de chaque domaine étant choisis parmi les membres du Bureau, leur présence est obligatoire à chaque réunion qui se tient mensuellement. Il est convoqué et présidé par le Président de l'Association et un relevé des décisions est établi par le secrétaire, signé par le Président et le secrétaire et archivé dans le bureau de l'Association.

**Ces relevés des décisions sont à la disposition des seuls membres du Conseil d'Administration et du personnel directement concerné.**

### **3-3/ LE CONSEIL DE MAISON**

Il est composé des animateurs et des administrateurs de la « Maison Pour Tous » qui sont en charge de missions particulières. C'est l'instance d'animation de l'Association qui siège deux fois par an environ. Il est convoqué, présidé et piloté par le « Délégué » responsable du domaine activités. Un compte rendu est établi par le secrétaire de séance.

**Ce compte rendu sert de base au rapport d'activité en fin d'année.**

### **3-4/ LES COMMISSIONS**

Le Conseil d'Administration peut créer des commissions permanentes ou temporaires pour étudier et/ou organiser les différents secteurs d'activité. Le président est membre de droit de toutes les commissions.

Trois commissions permanentes sont prévues :

**Une commission cinéma et une commission spectacles** convoquées et présidées par le(s) délégué(s) « cinéma/spectacles ». Elles ont pour rôle, d'établir et d'arrêter, avec le responsable qui en a la charge, les programmations du cinéma et de la salle de spectacle en respectant les contraintes financières énoncées par ailleurs.

**Une commission communication** convoquée et présidée par le délégué « communication » ou le président. Elle a pour rôle de définir la politique de communication externe concernant tous les domaines d'activité de la Maison Pour Tous. Elle s'assure que tout ce qui sort de l'Association est conforme à son objet et en vérifie le contenu et la forme.

**Toutes les commissions s'assurent auprès du trésorier que les dépenses envisagées ou engendrées sont bien financées.**

### **3-5/ PERSONNEL ADMINISTRATIF DE L'ASSOCIATION**

Sous l'autorité directe du Bureau, et plus particulièrement du Délégué RH ou du Responsable Administratif par délégation, l'Association dispose d'un secrétariat composé d'une responsable Administrative et Comptable, d'une employée polyvalente secrétariat/comptabilité-projection plus particulièrement chargée du suivi du site internet de la MPT et d'une secrétaire d'accueil. Outre les tâches indispensables à la bonne marche de l'Association (traitement du courrier, classement de documents, réponses aux adhérents etc...) il a en charge :

- La gestion des activités
- La gestion des Spectacles
- La gestion des Adhérents
- La gestion administrative des salariés de l'Association (contrats, fiches de salaires et déclarations diverses)
- La saisie de la comptabilité
- La gestion financière
- La préparation du programme cinéma et spectacles en relation directe avec la commission
- La saisie du programme « cinéma » et autres documents établis par l'Association.

Les tâches de chacun sont décrites dans les fiches de postes individuelles.

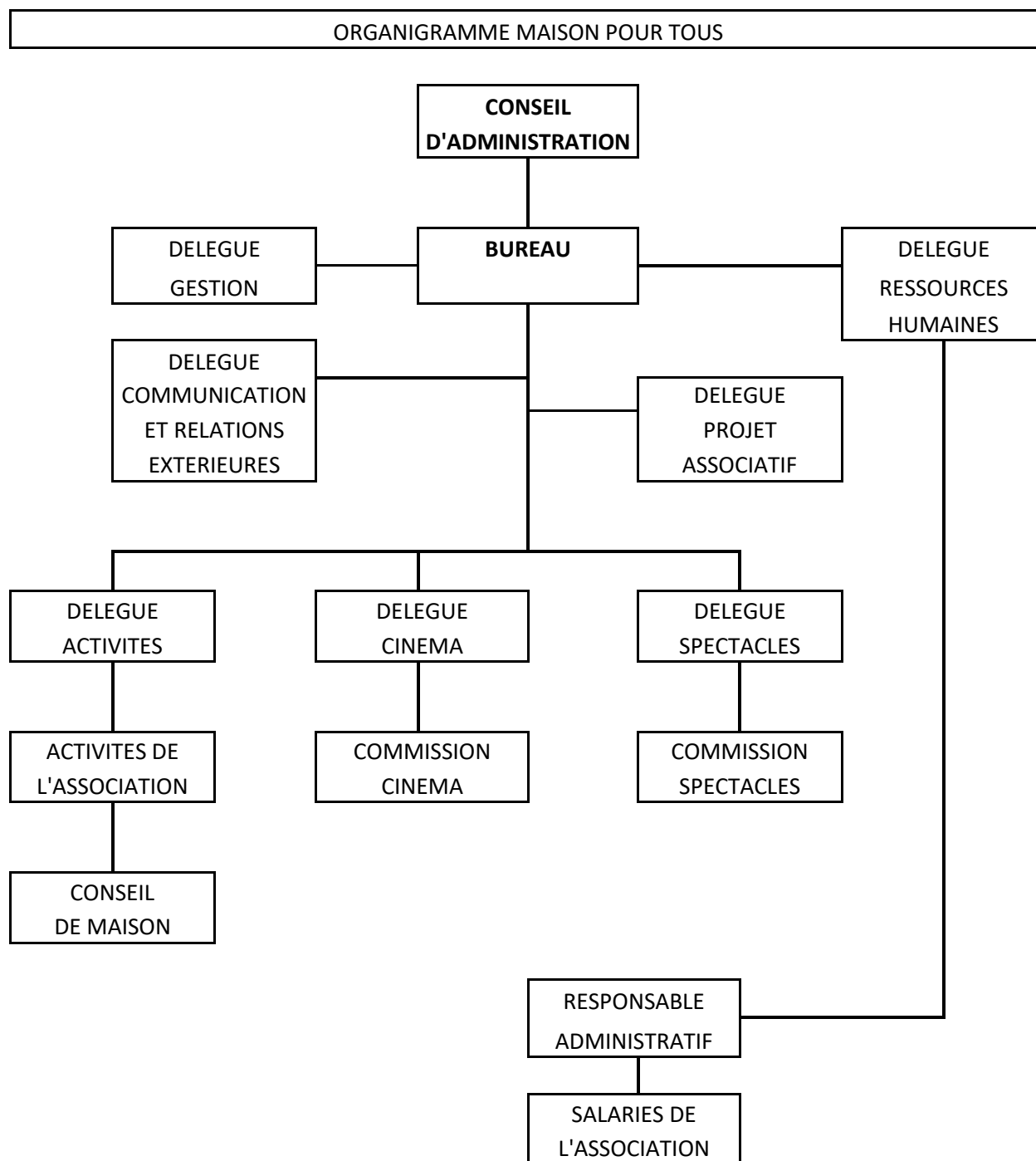
### **3-6/ PROJECTIONNISTE – REGISSEUR**

L'emploi se décline suivant deux dominantes : projectionniste pour le cinéma et régisseur pour les spectacles.

Il assure, sous l'autorité du Bureau, et plus particulièrement du Délégué RH ou du Responsable Administratif par délégation, suivant un planning qui lui sera fourni, les projections de films et les différentes tâches de régisseur lors de la programmation de spectacles à la « Maison Pour Tous ».

Une fiche de poste individuelle précise et détaillée définit les tâches et le rôle du projectionniste-régisseur.

### 3-7/ ORGANIGRAMME



### 4/ DOMAINE GESTION



Sous la responsabilité de Trésorier, la fonction essentielle et vitale de ce domaine est bien évidemment de permettre à l'Association d'assurer ses missions et de lui garantir une stabilité financière.

En aucun cas, les analyses et bilans ne doivent décider des orientations générales de la « Maison Pour Tous », cela reste du ressort du Conseil d'Administration et du Président de l'Association.

Le trésorier tient à jour et présente mensuellement au Bureau un état des fréquentations du cinéma, première source de dépenses et recettes, ainsi que des spectacles s'il y a lieu. Il présente également un rapport à chaque Conseil d'Administration. En outre, il présente un bilan et un compte d'exploitation de l'année civile écoulée afin de le commenter aux adhérents au cours de l'Assemblée Générale annuelle.

Pour l'aider dans son travail, il est assisté du Trésorier Adjoint, de la responsable administrative et comptable, salariée de l'association, et a l'appui d'un cabinet d'expert-comptable (sous contrat avec l'Association). Son organisation lui est propre, mais doit être présentée au Bureau pour avis avant application.

#### **4-1/ GENERALITES**

Après avoir été assujettie à la TVA, du fait de sa « pratique commerciale » due au cinéma, depuis 2004 la « Maison Pour Tous » n'y est plus soumise, du fait de sa gestion désintéressée et de la non concurrence avec d'autres cinémas.

La Commune de Montauroux, propriétaire des locaux, en assure les réparations, l'entretien, le ménage et les éventuelles extensions ou améliorations, suivant une « Convention de Mise à Disposition d'un Local Communal » signé entre la Mairie et la « Maison Pour Tous » en 2015.

Le budget de l'année « N » est arrêté par le dernier Conseil d'Administration précédant l'Assemblée Générale. Il est validé (ou modifié) par l'Assemblée Générale Ordinaire de l'année « N », au cours de laquelle sont présentés, pour quitus, les comptes de l'année « N-1 »

Les ressources de la « Maison Pour Tous » sont définies au paragraphe 9 de la présente note d'organisation.

#### **4-2/ LES ACTIVITES**

Chaque activité doit avoir son propre budget, lequel doit être équilibré. C'est à l'animateur de l'activité de proposer au Bureau et au Conseil d'Administration, par l'intermédiaire du Délégué aux Activités, le projet de budget pour l'année à venir. Chaque trimestre, le Trésorier présente, au Bureau, les tableaux de résultat des activités ayant un animateur rémunéré.

Le prix trimestriel ou annuel des activités ainsi que les tarifs des galas sont fixés pour couvrir l'ensemble des dépenses de ces activités ; ils sont proposés, par le Bureau et validés par le Conseil d'Administration.

##### **4-2-1/ GESTION DE L'ACTIVITE**

Il doit être tenu compte d'une contribution de fonctionnement correspondant à la ventilation des frais non spécifiques en proportion du chiffre d'affaire de l'activité.

Le budget doit être équilibré, c'est-à-dire que les recettes permettent de payer :

- La contribution de fonctionnement
- Les factures de toutes dépenses
- L'amortissement du matériel qui leur est affecté
- Les éventuels frais de déplacement et tout autre frais
- Le salaire et les charges associées de l'animateur
- Les éventuelles heures de mise à disposition du personnel de la « Maison Pour Tous »
- Les éventuels pots de fin d'année ou de vernissages...

**La prise de la carte d'adhérent « Maison Pour Tous » est obligatoire pour les animateurs bénévoles, les participants aux activités ainsi que pour les caissières et projectionnistes bénévoles. Elle est obligatoire pour participer aux Assemblées Générales.**

## **4-2-2/ LES SPECTACLES OU GALAS « MAISON POUR TOUS » (DANSE –THEATRE)**

Le budget est autonome et équilibré.

Les recettes permettent de payer :

- La contribution de fonctionnement
- Les factures des dépenses liées au spectacle
- Les remboursements de frais
- Les heures de mise à disposition du personnel « Maison Pour Tous » liées au spectacle
- La publicité spécifique éventuelle et le programme éventuel
- Les droits d'auteurs éventuels
- Le salaire et les charges associées de l'animateur

La priorité des places pour les galas de fin d'année sera donnée aux parents des participants aux activités. Le nombre de places louées par personne pourra être limité à quatre (4), selon l'affluence prévisible.

Le nombre de représentations par activité devra être validé par le Bureau.

## **4-3/ TENUE DES REGISTRES**

Adhérents : Un classeur général des adhérents et un classeur par activités est tenu par le secrétariat

Comptes rendus : Les différents comptes rendus des délibérations des réunions sont archivés au secrétariat.

Spectacles : Un cahier de réservation pour les spectacles vivants est tenu par le secrétariat, dès lors que ceux-ci ont été proposés, validés par le trésorier et approuvés par le Conseil d'Administration.

## **4-4/ CINEMA**

A chaque séance, la recette est mise, par le caissier ou la caissière, dans une enveloppe qui précise le film, date et heure, ainsi que le montant et qui est rangée dans le coffre.

La caisse informatisée, fait parvenir au CNC les différentes recettes enregistrées par film, par transmission informatique sécurisée.

La responsable Administrative et Comptable est responsable du fonctionnement et de la programmation de la caisse informatisée.

La responsable Administrative et Comptable établit un bordereau de remise de banque.

Nota : ces deux dernières tâches peuvent être déléguées sous la responsabilité de la responsable administrative et comptable.

## **4-5/ GESTION DES ADHERENTS**

Chaque adhérent retire sa carte annuelle au secrétariat ou à la caisse du cinéma.

Un bordereau d'encaissement est établi et le talon des cartes est conservé.

Le classeur des adhésions est complété par le secrétariat et le listing est archivé.

Le montant de la cotisation annuelle est fixé par le Conseil d'Administration et doit être approuvé par l'Assemblée Générale.

## **4-6/ GESTION DES SALARIES**

La gestion managériale est décrite par ailleurs.

Les bulletins de salaire sont établis par la responsable Administrative et Comptable sur la base des feuilles de présence signées du salarié et du délégué DRH.

#### **4-7/ GESTION DES CAISSES**

Quatre caisses fonctionnent

Le cinéma : deux caisses existent, une pour Montauroux et une pour Fayence, elles ont un fond de caisse de 265,00 € (deux cent soixante-cinq) ; elles sont vérifiées avant et après chaque séance par le caissier ou la caissière.

Les adhésions et les activités : elle n'a pas de fond de caisse, à ce titre, le paiement par chèque ou carte bleue est recommandé.

La réserve de pièces : dans le coffre est une réserve de 265,00 € (deux cent soixante-cinq) en rouleaux.

#### **4-8/ INVESTISSEMENTS ET MAINTENANCE MATERIEL**

Il est de la responsabilité de l'Association « Maison Pour Tous » de trouver les moyens nécessaires à la mise en œuvre du programme prévisionnel d'investissement du matériel dont elle propriétaire. De même, il est de la responsabilité de prévoir un plan de maintenance de ces matériels. La « Maison pour Tous » est propriétaire du matériel décrit ci-après, elle en assure par ailleurs l'entretien :

- Le projecteur numérique ainsi que tous les accessoires et équipements utiles à son bon fonctionnement (serveurs, ordinateurs, disques durs, transformateurs 3D, RAC d'amplificateurs, etc...).
- Le matériel son et lumière (console lumière, table de mixage son, micros, câbles, projecteurs, etc...) installés et/ou stockés dans la salle de cinéma/spectacle, les locaux annexes et dans la cabine de régie/projection.

Cette liste de matériel est également indiquée dans la « Convention de Mise à Disposition d'un Local Communal » dans son Article 2 – « Désignation des locaux » 2<sup>ème</sup> paragraphe.

#### **4-9/ DELEGATION FINANCIERE**

Le trésorier autorise et vise toutes les dépenses conformément aux dispositions de la note de service gestion financière réécrite en septembre 2015. Note à laquelle il faudra se reporter en cas d'absence du trésorier.

Il a la signature et le mandat auprès de la banque pour effectuer les diverses opérations nécessaires au bon fonctionnement de l'Association.

Il peut subdéléguer un pouvoir de signature limité à la responsable administrative et comptable, lui permettant d'assurer sans problèmes ses différentes tâches.

Le Trésorier participe à l'élaboration du budget prévisionnel avec les membres du Bureau en recueillant les besoins des animateurs.

Il prépare les dossiers de subventions.

#### **5/ DOMAINE RESSOURCES HUMAINES**

Le délégué de ce domaine a en charge les relations entre le Bureau et les salariés. Il permet de transmettre les décisions managériales aux salariés et avise le Bureau des problèmes relatifs aux salariés, il peut rédiger des notes de services qui devront être validées par le Bureau avant leur diffusion au personnel.

Il vise les feuilles de présence avant la consolidation des bulletins de salaire, valide les demandes de congés des salariés après consultation du Bureau et en cohérence avec la planification des activités et spectacles.

Il gère tous les problèmes relatifs aux ressources humaines, en soutien de la Responsable Administrative (contrat de travail, droit du travail etc...), avec comme appui la Convention Collective de l'Animation Socioculturelle dont dépend la « Maison Pour Tous ». Le contrat de travail de chaque animateur et salarié définit les conditions financières et le champ de leur application.

Il peut s'appuyer d'une part, sur les textes édités par la SNOGAEC, organisme – Syndicat Employeur – auquel l'association est membre et d'autre part sur l'avis de juristes de l'Association JURISASSOCIATION.

En ce qui concerne la formation des salariés, toutes les demandes doivent être étudiées par le Bureau. Un entretien individuel et un entretien professionnel sont prévus, selon les dispositions de la Loi N° 2°14-288 et de l'Article L 6315-1 du Code du Travail, entre le délégué des ressources humaines et les salariés.

**Aucune décision relative au contrat de travail ne peut être prise concernant les salariés (animateurs et administratifs) sans avis du Bureau et sans consultation du Président de l'Association. Le Conseil d'Administration devra être informé de chaque décision à sa plus prochaine réunion.**

## **6/ DOMAINE PROJET ASSOCIATIF**

Le Délégué de ce domaine, a en charge la mise en place d'un projet associatif cohérent avec le but de l'association. Il peut s'appuyer sur l'apport d'autres associations extérieures ou de collectifs existants ainsi que de la FRMJC.

## **7/ DOMAINE ACTIVITES - ANIMATIONS**

Le Délégué de ce domaine préside et pilote le « Conseil de Maison ». Il assure le lien avec le Bureau.

Il participe à l'organisation des différentes activités et est en appui de l'animateur de l'activité lors de la reprise de celle-ci à la rentrée. Ce moment particulier pour l'Association doit impérativement être organisé afin que toutes les activités reprennent en même temps (problème de logistique, d'inscription etc...).

Ce domaine est particulièrement difficile à gérer, car l'ensemble des activités de la « Maison Pour Tous », n'ont pas toutes les mêmes problématiques. Il faut distinguer deux types d'activités : celles dont les animateurs sont bénévoles et celles dont les animateurs sont salariés de l'Association.

D'une manière générale, le Conseil d'Administration et le Bureau doivent laisser une large autonomie en ce qui concerne la pédagogie et les projets d'animations portés par les animateurs. Seuls les aspects financiers, de sécurité et réglementaires font l'objet d'une approche et d'une surveillance rigoureuse.

- Activité dont l'animateur est bénévole :

Ces activités sont relativement simples à gérer, leur problématique est essentiellement matérielle ; la « Maison Pour Tous » se doit de leur apporter son soutien dans la mesure de ses moyens.

- Activité dont l'animateur est salarié :

Ces activités sont délicates à gérer car la problématique est double ; il faut à la fois résoudre les problèmes de moyens (matériels, planification des salles) et des problèmes financiers liés aux salaires et charges connexes (voir domaine de gestion pour fonctionnement comptable).

**Dans tous les cas, la « Maison Pour Tous », se doit de déployer ses moyens et de s'investir le mieux possible afin de permettre le développement de ses activités en respectant un juste équilibre entre elles.**

## **8/ DOMAINE CINEMA – SPECTACLES**

Le ou les Délégués de ces domaines assurent la responsabilité par délégation du Président de l'Association des différentes habilitations nécessaires, ils sont les porte-paroles du Conseil d'Administration et du Bureau.

Deux commissions spécifiques (cinéma et spectacles), sous la responsabilité du ou des Délégués de ces domaines, se réunissent régulièrement pour préparer, sélectionner les différents films et programmes. Une décision collective devra être privilégiée pour les choix proposés.

Le ou les Délégués de ces domaines veillent à la bonne application de la réglementation de l'organisation des spectacles – sans oublier qu'ils engagent la responsabilité civile du Président et celle de l'Association. Ils peuvent être habilités à négocier les contrats des troupes et spectacles qui sont organisés par la « Maison Pour Tous », les contrats étant impérativement signés par le Président, et l'ensemble de la programmation ayant fait l'objet, au préalable, d'un vote par le Conseil d'Administration et d'un budget prévisionnel.

Ils participent à l'élaboration du budget prévisionnel dans ces domaines et assurent la responsabilité de l'organisation des spectacles et du bon entretien du matériel de projection et de spectacle.

## **9/ MOYENS**

### **9-1 MOYENS FINANCIERS**

Les recettes annuelles de l'Association se composent :

- Des cotisations de ses membres.
- Des subventions diverses, en provenance notamment de l'Europe, de l'Etat, de la Région, du Département, de la Communauté de Communes et des Communes ainsi que des autres collectivités publiques et privées ; et en particulier du CNC et autres organismes cinématographiques.
- Des ressources créées à titre exceptionnel et, s'il y a lieu, avec l'agrément de l'autorité compétente.
- Des ressources diverses, telles qu'abonnements aux revues, bulletins et du produit de la publicité.
- Des ressources provenant des activités proposées par la Maison Pour tous, les ressources du cinéma et des spectacles payées par les adhérents ou le public et des produits afférents.
- Du produit des libéralités dont l'emploi est autorisé au cours de l'exercice et de toutes autres ressources autorisées aux associations.

### **9-2/ MOYENS TECHNIQUES ET INFORMATIQUES**

Ligne téléphonique et Internet :

- Deux lignes numérisées de téléphonie, abonnement et communication pris en charge par la Mairie.
- Deux lignes entrées pour internet, dont une dédiée à la réception des films, abonnement et communications pris en charge par la Mairie.
- 6 micro-ordinateurs en propre, 4 PC et 2 Mac équipés des logiciels nécessaires au bon fonctionnement des activités de la MPT, programme cinéma, comptabilité, gestion des adhérents, gestion des activités, applications bureautiques, etc.
- Un photocopieur/imprimante en location.

### **Matériel Son et Lumière**

L'Association possède en propre, tout le matériel Son et Lumière installé dans la cabine de projection, dans la salle de cinéma, sur la scène et dans la réserve attenante, ce matériel est décrit au paragraphe 4-8 de la présente Note, sa liste n'est pas exhaustive.

### **Matériel Cinéma**

L'Association possède en propre, tout le matériel nécessaire à la projection des films, image et son installés dans la cabine de projection, écran et système de son cinéma installés dans la salle, ce matériel est décrit au paragraphe 4-8 de la présente Note, sa liste n'est pas exhaustive.

Un inventaire complet est archivé dans les bureaux de la Maison pour Tous et nécessite une mise à jour régulière au moins une fois par an.

L'expert-comptable gère le tableau des amortissements.

## **10/ LIENS AVEC LA MUNICIPALITE ET LA COMMUNAUTE DE COMMUNES**

### Avec la Mairie

Une « Convention de Mise à Disposition d'un Local Communal » a été signé avec la Mairie en date du 16 avril 2015, faisant suite à une délibération du Conseil Municipal en date du 29 septembre 2014, cette convention vient en remplacement d'une Délégation de Service Public, que le Maire, nouvellement élu en 2014, n'a pas prorogé en accord avec la MPT.

Le Maire ou son représentant, est membre de droit au Conseil d'Administration de la MPT, sous réserve d'avoir donné son accord préalable explicite, notifié par écrit au Président, il a un rôle consultatif sans voix délibérative.

### Avec la Communauté de Communes

Le Président de la Communauté de Communes ou son représentant, est membre de droit au Conseil d'Administration de la MPT, sous réserve d'avoir donné son accord préalable explicite, notifié par écrit au Président, il a un rôle consultatif sans voix délibérative.

Le Président de l'Association, représente la Maison Pour Tous dans tous les actes de la vie civile, il est investi de tous les pouvoirs à cet effet, il représente l'Association dans toutes les réunions la concernant, il peut se faire remplacer.

Avec l'autorisation du Conseil d'Administration, le (la) Président(e) peut déléguer partiellement ses pouvoirs, sous sa responsabilité, à un ou plusieurs mandataires, membres ou non du Conseil d'Administration.

## **11/ LIENS AVEC D'AUTRES ASSOCIATIONS**

Les mouvements de jeunesse, Groupements et Institutions d'Education Populaire, ainsi que les Associations et Groupements divers poursuivant des buts identiques et/ou complémentaires sont accueillis aux conditions d'admissions précisées au paragraphe 3B de la présente Note.

### A/Compagnie Vadrouille.

Dès la création de la Compagnie Vadrouille, une convention a lié la Maison Pour Tous et la nouvelle association ainsi créée. Elle a pour objet de définir les modalités de fonctionnement entre les partenaires quant à la création, les répétitions et les dispositions financières des pièces de théâtres.

La principale motivation de la Maison Pour Tous étant le soutien permanent à la Compagnie Vadrouille dans le but de favoriser la création et les représentations de théâtres créées ou diffusées par ladite compagnie ; on parlera ainsi d'association Compagnie Vadrouille affiliée à la Maison Pour Tous.

### B/ Village Varois Echecs

Dans le cadre d'une Convention signée le 26 juin 2015 entre la Maison Pour Tous et l'Association Villa Varois Echecs, les parties conviennent d'établir un partenariat dans le but de développer la pratique du jeu d'échecs, en particulier en direction des jeunes.

Les adhérents de Villages Varois Echecs seront adhérents de la Maison Pour Tous.

Cette association s'engage à faire connaître son partenariat avec la MPT, en particulier dans toutes ses manifestations extérieures. Le logo MPT sera appliqué sur tous ses documents de communication.

La Maison Pour Tous mettra à la disposition de Villages Varois Echecs ses moyens de communication (le Mensuel, affichage dans le hall, projection de diapos au cinéma avant les séances, etc.) ainsi que ses moyens de secrétariat et, si besoin, aidera à l'établissement des demandes de subventions.

La Maison Pour Tous apportera son soutien à toutes les manifestations organisées par Villages Varois Echecs.

### C/ Cartar lou Païs

Dans le cadre d'une convention signée le 1<sup>er</sup> octobre 1998, entre les parties, celles-ci conviennent d'établir un partenariat dans le but de développer le chant choral en langue provençale.

Les participants à l'activité ainsi proposée, seront adhérents à la Maison Pour Tous.

L'association Cartar lou Païs fera connaître son partenariat dans toutes les manifestations extérieures et le logo MPT sera appliqué sur tous ses documents de communication.

La Maison Pour Tous mettra à la disposition de Cartar lou Païs ses moyens de communication (le Mensuel, affichage dans le hall, projection de diapos au cinéma avant les séances, etc.) une salle de cours ainsi que ses moyens de secrétariat.

### D/ Ciné Paradis

Une convention a été signée entre les Associations le 2 mars 2007.

L'association Ciné Paradis a pour objet la présentation de films du patrimoine cinématographique lors de séances conviviales.

Pour ce faire elle a sollicité la MPT, qui s'est engagée à fournir et projeter environ 3 fois par an un film dans sa salle de cinéma en mettant à disposition la salle de cinéma, le matériel de projection et un projectionniste.

La MPT assurera également la billetterie dans le respect de la réglementation liée au cinéma.

Le principe de ces séances spéciales étant qu'elles ne doivent pas apporter un déficit, dans le cas contraire la convention signée règle la manière dont doit être comblé cet éventuel déficit.

La MPT fait figurer les séances de Ciné Paradis dans le programme « Le Mensuel » et sur son site internet, Ciné Paradis prend en charge sa propre information, met en place les affiches d'annonces des films et fait un renvoi de son site internet vers le site de la MPT.

Des séances peuvent être organisées à l'espace culturel de Fayence, la MPT en sa qualité d'exploitant cinéma assurera les mêmes prestations qu'au cinéma de Montauroux. Ciné Paradis fera son affaire d'un protocole avec l'Espace Culturel de Fayence pour l'organisation de ces éventuelles séances.

### **ANNEXE 1 : FONCTIONNEMENT DE L'ACTIVITE " CINEMA "**

L'association Maison Pour Tous dispose d'une autorisation d'exploitation cinématographique délivrée par le Centre National de la Cinématographie sous le N° 7096208. Cette autorisation est nominative et ne peut être cessible, en conséquence, elle doit être au nom du président de l'association ou du délégué du domaine d'activité " cinéma et spectacles ".

Cette autorisation permet à l'association d'exploiter une salle de cinéma de 279 spectateurs en respectant les règles de sécurité, de gestion, de programmation et de qualités techniques en vigueur.

C'est l'activité essentielle et support de la Maison Pour Tous. En conséquence une attention particulière doit y être apportée quant à l'optimisation de gestion et le dynamisme de sa programmation.

L'année d'exploitation Cinéma est comprise entre le 1 juillet et le 30 juin.

Néanmoins les budgets de la MPT sont établis sur l'année civile.

Un accord avec la Municipalité de Fayence nous a conduit à devenir exploitant de la salle de cinéma du centre culturel sous le N° 7157011 ; Le nombre de séances, les jours de projection et la programmation sont définis entre la DAPEC et la MPT.

Pour exploiter ces salles de cinéma, l'association a mis en place une organisation issue d'une longue expérience. Elle dispose de :

- Un membre du Bureau « Délégué » du domaine.
- Une commission cinéma qui prépare et sélectionne les films ; elle propose aussi différentes animations au Conseil d'Administration.
- Une salariée en charge du planning projection et de la programmation
- Un ou plusieurs projectionnistes et caissières salariés de l'Association.
- Des projectionnistes et des caissières bénévoles.
- Une secrétaire en charge de l'établissement du programme cinéma en liaison avec l'imprimerie éditrice du support mensuel.
- Une comptable en charge des comptes d'exploitation.

#### INVESTISSEMENTS

Le renouvellement du matériel lié à l'activité est essentiel à la bonne marche de l'association. Il est indispensable de prévoir son renouvellement dans un plan pluriannuel afin de permettre à l'association de conserver son niveau de qualité actuel de projections.

Il est de la responsabilité de l'exploitant cinématographique de trouver les moyens nécessaires à la mise en œuvre du programme prévisionnel d'investissement.

#### MAINTENANCE DU MATERIEL

L'association " Maison Pour Tous " est responsable de la maintenance du matériel de projection de cinéma et des autres matériels dont elle est propriétaire.

#### ANIMATIONS :

Des temps forts nécessitent la mise en place de structures dédiées : ciné-jeunes, collège au cinéma, ciné-débats, soirées à thème, etc....

### **ANNEXE 2 : FONCTIONNEMENT DE L'ACTIVITE " SPECTACLE "**

L'Association a aussi la volonté d'instaurer une programmation de spectacles à Montauroux, elle s'est donc structurée afin de parvenir à cet objectif. L'Association est titulaire d'une licence de Spectacle.

L'association propose également, des spectacles sur grand écran, Opéras, Ballets, Théâtre Comédie Française, concerts qui sont mis à dispositions par Pathé Live et majoritairement diffusés en direct.

L'organisation mise en place est la suivante :

- Un membre du bureau « Délégué » du domaine.
- Une commission spectacles qui prépare et sélectionne les spectacles ; elle propose aussi différentes animations au Conseil d'Administration.
- Une salariée en charge du planning et de la programmation.
- Un ou plusieurs projectionnistes et/ou régisseur salariés de l'Association.
- Une secrétaire en charge de l'établissement du programme spectacle en liaison avec l'imprimerie éditrice du support mensuel.
- Une comptable en charge des comptes d'exploitation.



L'Association peut appliquer plusieurs principes de gestion des spectacles vivants :

- Spectacles issus des écoles et/ou d'actions humanitaires, pas de rémunération demandée autre que le remboursement des frais de personnels et de fonctionnement engagés.
- Spectacles de la Compagnie Vadrouille : voir convention liant les deux associations.
- Spectacles extérieurs.
  - o Payés en % de la recette avec ou sans minimum garanti.
  - o Payés un prix fixe négocié préalablement (solution à éviter),

De la recette restante seront déduites les charges de l'Association.

La location de la salle pourra se faire après accord du bureau en appliquant les tarifs définis dans la note de service.

Le nombre de spectacles n'est pas déterminé à l'avance, mais dépend essentiellement de la capacité financière de l'Association (recherche de ressources extérieures), toutefois le bureau veillera à ne pas nuire aux différents spectacles produits par l'Association en évitant une trop grande programmation de spectacles extérieurs.

Une proposition de programmation (nombre, qualité, budget, etc...) sera soumise à l'approbation du Conseil d'Administration pour avis et vote en début d'exercice. Chaque spectacle faisant l'objet d'une prévision budgétaire puis d'un bilan incluant les taxes, charges et frais de personnel...

Toute proposition de programmation donne lieu, avant décision, à une fiche technique et à une fiche financière.

#### INVESTISSEMENTS ET MAINTENANCE DU MATERIEL

Les investissements liés au matériel prévu pour l'activité spectacle peuvent ne pas être que de la seule responsabilité financière de la Maison Pour Tous.

La maintenance des matériels mis à disposition doit être répartie entre les différents utilisateurs, sous la coordination du « Délégué » du domaine.

### **ANNEXE 3 : FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES AVEC ANIMATEUR SALARIE**

**Pour toutes les activités décrites ci-après, l'adhésion annuelle à la Maison pour Tous est obligatoire à partir de la rentrée de septembre, un cours d'essai gratuit est accordé à toute personne désireuse de pratiquer une activité.**

#### A/ EXPRESSION THEATRALE ADULTES ET ENFANTS

*L'affaire du théâtre a toujours été de divertir les hommes. Il n'y a aucune contradiction entre divertir et instruire, car il y a un plaisir d'apprendre (B. Brecht).*

Finalité de l'activité adultes :

Bien loin de se limiter aux études de textes, le travail théâtral exige une bonne maîtrise et une bonne connaissance de soi

- Travail sur la voix et la diction (savoir articuler, se faire entendre, maîtriser son souffle).
- L'improvisation (apprendre à s'octroyer la liberté de créer, de construire, de développer son imagination...)
- Relaxation du corps et de l'esprit (se permettre de vivre son jeu, sans entrave pour servir le personnage grâce au relâchement musculaire et mental, travail sur la confiance en soi).
- Travail sur la prise d'espace (savoir occuper l'espace scénique et travailler en groupe)

Le travail de l'atelier se décompose comme suit :

- 1<sup>er</sup> trimestre : exercice et travail sur l'apprentissage
- 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> trimestres : préparation d'un spectacle de fin d'année qui se déroule à la Maison pour Tous, fin juin.  
(Des répétitions auront lieu sur la scène, afin d'apprendre à travailler avec les éclairages et sur une scène de théâtre).

L'activité de l'atelier théâtre adultes est animé par Mesdames Isabelle FRICK et Fouzia PERTUZA en binôme, ils sont répartis dans la semaine, le mardi au Collège Léonard de Vinci de 20h30 à 23h00.

Il est demandé aux élèves de respecter la ponctualité des horaires des cours (début et fin) et d'être présents à tous les cours.

Les élèves doivent mettre une tenue spécifique au cours de théâtre.

Finalités de l'activité enfants :

- Exploration des techniques de bases de théâtre dans sa généralité.
- Travail corporel et voix
- Développer l'imagination au travers de jeux ludiques et improvisation (masques, mimes, etc...)
- Acquérir la confiance en se découvrant un potentiel artistique à partager, à exprimer dans le cadre d'un travail collectif et individuel.
- Réalisation d'un spectacle de fin d'année en vue d'une démonstration globale du travail effectué tout au long de l'année.

Plus généralement, les objectifs et les buts de cet atelier destiné aux enfants sont similaires à ceux de l'atelier adultes décrits ci-dessus.

Cet atelier est animé par Madame Fouzia PERTUZA, il a lieu le mercredi de 15h30 à 17h30 au collège Léonard De Vinci.

Madame Fouzia PERTUZA est titulaire du BAFA, a obtenu une mention très bien au Conservatoire d'Antibes encadré par Monsieur Julien BERTHEAU (ancien Titulaire de la Comédie Française) et suivi une année à l'ERAC (école régionale d'acteurs de Cannes).

## B/ ANGLAIS

Finalité de l'activité :

L'objectif est de donner aux enfants et aux adultes de bonnes bases de la langue anglaise en s'adaptant aux besoins et aux niveaux des participants.

L'activité est animée par Madame Sheila TASKER, professeur langue maternelle diplômée TEFL.

Ces cours comprennent :

- Des cours enfants : Niveau CP – CE1/CE2 – CM1/CM2 – Collège et enfants Anglophones.
- Des cours adultes : Débutants, Intermédiaires et niveau conversation avancée.

Il est organisé 9 heures de cours dans la semaine répartis comme suit :

- Pour les enfants : le mercredi après-midi et le vendredi après l'école
- Pour les adultes : le lundi, mardi et jeudi

Un tableau indiquant les horaires et les niveaux est disponible à la Maison Pour Tous.

## C/ ESPAGNOL

Finalité de l'activité

L'activité Espagnol est animée par Madame Maria CECCINATO.

Les cours se déroulent dans la salle N°3 à la Maison Pour Tous, les jeudis de 16h00 à 17h30 pour les intermédiaires et de 17h30 à 18h30 pour les débutants.

Pour les Intermédiaires :

- Apprendre et perfectionner son Espagnol.
- Ecouter, écrire, parler, s'exprimer pour une compréhension correcte.
- Comprendre la description d'évènements, l'expression des sentiments et des souhaits.
- Conversation sur des sujets familiers, d'intérêts personnels ou qui concernent la vie quotidienne (famille, loisirs travail, voyages, actualités, etc...).
- Raconter une histoire, l'intrigue d'un film, d'un livre et exprimer son ressenti et sa réaction.

Support utilisé : livre en Espagnol : I NOS VEMOS !2 – *Libro* del alumno A2 + CD (diffusion).

Pour les débutants :

Ces cours s'adressent aux débutants qui souhaitent commencer à étudier l'Espagnol.

Vocabulaire des exercices spécifiques pour développer les mots et les concepts que les élèves doivent apprendre à ce niveau.

Communication avec des exercices spécifiques pour se concentrer sur l'interaction orale :

- Décrire, interroger, rejeter, s'excuser, exprimer des sentiments, etc...
- Lire des textes avec des exercices pour atteindre les objectifs d'apprentissage.
- Ecouter des exercices audio.
- Comprendre des mots familiers et des expressions courantes.

- S'exprimer en groupe pour comparer la prononciation.

Support utilisé : livre en Espagnol : I NOS VEMOS !1 – *Libro* del alumno A1 + CD (diffusion).

#### D/ FRANÇAIS (POUR PERSONNES DE LANGUE ETRANGERE)

Finalité de l'activité

L'activité Français est animée par Madame Isabelle FLEURY titulaire d'un Bac B et d'un Bac G3

Quand on vit en France, apprendre le français est important pour communiquer dans la vie quotidienne.

Conversations, grammaire, vocabulaire, culture française sont au programme de cette atelier, dans une ambiance toujours très conviviale.

Débutants ou confirmés, les participants trouveront un cours adapté à leur niveau.

L'atelier ne fonctionne pas pendant les vacances scolaires.

When you live in France, french is very important for daily communication.

Conversation, grammar, vocabulary and french culture are covered in friendly ambiance.

There are lessons adapted to different levels from beginners to advanced. – Sample class.

#### E/ POTERIE

Finalité de l'activité

L'atelier de poterie est animé par Monsieur Adriano Di Martino, potier diplômé (CAP et Brevet des Métiers d'Arts).

Les cours de poterie sont dispensés à la Maison Pour Tous, salle n°1, tous les mercredis de 17h00 à 18h30, sauf pendant les périodes de vacances scolaires.

- Réalisation de pièces utilitaires et décoratives en céramique.
- Utilisation de faïence blanche ou rouge.
- Découverte de la matière (argile)
- Compréhension du volume en trois dimensions.
- Recherche de l'esthétique, grâce à la forme puis au décor.
  - Apprentissage de la terre par différentes techniques de façonnage (modelage, estampage, travail à la plaque et au colombin, impression)
  - Apprentissage du décor grâce à différentes techniques (décor au pinceau, à la poire, par projection, en réserve, au tampons...).

Toutes les œuvres réalisées seront cuites dans l'atelier du potier, dans le village, émaillées et recuites avant d'être ramenées aux élèves. Tout est inclus dans le prix de l'activité (terres, couleurs, émail, matériel et cuisson).

Les élèves devront venir à l'atelier avec un tablier ou un grand T-Shirt.

#### F/ PEINTURE

Finalité de l'activité

L'atelier se situe dans les locaux de l'ancienne gendarmerie, rue Georges Lacombe.

Les cours sont dispensés par Monsieur Daniel BARD tous les mercredis de 17h à 19h30 et le dernier samedi du mois à 15h.

Ils consistent :

- Dans l'étude en général du dessin à vue (académique, croquis, portrait, etc...) avec différents matériaux (fusain, encre de chine, sanguine, etc...)
- Dans la représentation en peinture acrylique de sujets réels ou imaginaires. Natures mortes, figuratives ainsi que le travail sur peinture abstraite (composition, sans reliefs, rapports chromatiques...)
- Une fois par mois, étude sur personnage modèle.

En juin, chaque année, une exposition rend compte du travail accompli.

#### G/ DANSE CLASSIQUE

Finalité de l'activité

L'activité danse classique est animée par Madame Jan THOMPSON KILPATRICK, originaire d'Irlande du Nord, elle est diplômée :

- En enseignement de danse classique et de ballet,
- De l'Académie Royale de Danse,
- De la Société Impériale des professeurs de danse
- De l'Association Internationale des professeurs de danse.

Elle dispense ses cours en Français et en Anglais

Les cours ont lieu à la salle de danse de la Médiathèque sauf pendant la période des vacances scolaires :

Le lundi de 16h30 à 17h30 classe éveil pour les enfants de 3 – 4 ans.

Le mardi de 16h30 à 17h30 pour les enfants de 5 – 6 ans.

Un certificat médical sera demandé en début d'année.

Les cinq activités suivantes (H, I, J, K, L) sont animées par Madame Dorothee BENDETSON.

Elle est titulaire d'un certificat de qualification professionnelle d'animateur de loisir sportif, activités gymniques, d'entretien et d'expression.

#### H/ FITNESS

Finalité de l'activité

Renforcement musculaire de tout le corps, membres inférieurs et supérieurs en musique avec possibilité d'utiliser du petit matériel.

Ces cours d'une heure, destinés à un public adulte, ont lieu à la salle de danse de la médiathèque les lundis à 18h30 et les mercredis à 9h30, sauf pendant les vacances scolaires.

Un certificat médical sera demandé en début d'année.

#### I/ STRETCHING

Finalité de l'activité

Etirement et mobilisation des articulations.

Ces cours, d'une demi-heure, réservés aux adultes et seniors, ont lieu dans la salle de danse de la médiathèque tous les mercredis à 10h30, sauf pendant les vacances scolaires.

Un certificat médical sera demandé en début d'année.

#### J/ GYM DOUCE SENIORS

Finalité de l'activité

Renforcement musculaire très doux et étirements.

Cours spécifiques pour les seniors, d'une durée d'une heure ont lieu dans la salle de danse de la médiathèque tous les mercredis à 11h00, sauf pendant les vacances scolaires.

Un certificat médical sera demandé en début d'année.

#### K/ R&B

Finalité de l'activité

Mélange de Hip-Hop et de Jazz, sur des musiques actuelles.

Ces cours destinés aux adolescents et aux enfants d'une durée d'une heure se déroulent à la salle de danse de la médiathèque les mercredis à 18h00 et à 19h00 pour les intermédiaires, sauf pendant les vacances scolaires.

Un certificat médical sera demandé en début d'année.

#### L/ ZUMBA

Finalité de l'activité

Enchaînement de chorégraphies, coordination des mouvements, travail cardio respiratoire et cela sur des musiques endiablées, bonne ambiance assurée.

Ces cours, d'une heure, sont destinés aux adultes, aux adolescents et aux enfants, ils ont lieu à la salle de danse de la médiathèque, sauf pendant les vacances scolaires, les lundis à 19h30 et les mercredis à 8h30 pour les adultes, les mercredis à 16h00 pour les adolescents et les mercredis à 17h00 pour les enfants de 5 à 10 ans.

Il est demandé aux parents de respecter la ponctualité des horaires de cours (début et fin). Sans qu'une tenue soit imposée, les élèves devront mettre un vêtement spécifique au cours de danse.

Un spectacle de fin d'année est organisé au mois de juin. Les représentations sont prévues afin de satisfaire à minima les parents, les frères et sœurs, il se déroule sur la scène de la Maison Pour Tous.

Un certificat médical sera demandé en début d'année.

Les quatre activités suivantes (M, N, O et P) sont animées par Madame Corine ALETTI.

Celle-ci a suivi les formations nécessaires pour mener à bien la mission qui lui a été confiée, elle est titulaire d'une CQP ALS option activités gymniques d'expressions et d'entretien, elle a également suivi les formations ci-après listées :

- Nutrition Shaw Academy.
- Educateur sportif en milieu carcéral.
- Certification instructeur « zumba »
- EFFORMIP pour intégrer dans les cours des personnes atteintes de diabète type 2, d'ostéoporose, d'hypertension, d'arthrose et d'obésité.
- « Tuteur accompagnateur » de futurs éducateurs sportifs.
- Animatrice sportive public adulte et enfant.
- EFFEFA, techniques de soins amincissants, diététique, bien être.

Elle a également été formatrice au GRETA de Rodez pour l'éveil sportif et la motricité des enfants.

#### M/ BABY GYM

Finalité de l'activité

Activité réservée aux enfants de 2 à 5 ans

Activités gymniques adaptées aux capacités de chacun :

- Permet à l'enfant d'expérimenter et de manipuler divers matériels dans un cadre ludique.
- Donne à celui-ci la possibilité de découvrir et de répondre à son besoin de mouvement : courir, sauter, lancer, grimper, rouler.

La pédagogie différenciée prend en compte chaque enfant dans ce qu'il est et dans ce qu'il fait.

La Baby Gym favorise le développement de la coordination, des fonctions d'équilibration, de la structuration spatiale et temporelle.

Ce cours intègre aussi l'apprentissage et la relation rythmes/mouvements.

Cette activité est d'une durée de 45mn et se déroule le vendredi à 16h30 à la salle de danse de la Médiathèque.

Un certificat médical sera demandé en début d'année.

#### N/ GYM EQUILIBRE MEMOIRE SENIORS

Finalité de l'Activité

Activité physique spécifique pour séniors de plus de 60 ans qui permet :

- Un réentraînement de la fonction cardio vasculaire qui vise à une meilleure adaptation à l'effort et à l'amélioration de sa condition physique.
- Un réentraînement des mécanismes de mémorisation (travail sur les troubles mnésiques, l'oubli).
- Un réentraînement des fonctions d'équilibration dans une démarche active de prévention de chutes pour le maintien de la mobilité.

La mise en jeu du corps au travers d'une animation physique, favorise la mémorisation et l'oxygénation du cerveau, donc une bonne santé mentale.

Tout ceci dans l'objectif de maintenir son autonomie le plus longtemps possible.

Ce cours d'une heure se déroule le vendredi à 15h00 à la salle N° 3 de La Fontaine.

Un certificat médical sera demandé en début d'année.

#### O/ ABDO FESSIERS

Finalité de l'Activité

Renforcement musculaire spécifique ciblé sur un travail plus intensif des abdominaux, cuisses et fessiers.

Cours d'une durée de 30 mn à lieu le vendredi à 17h30 à la salle de danse de la Médiathèque.

Un certificat médical sera demandé en début d'année.

#### P/ BODY FORM

Finalité de l'activité

Renforcement musculaire des muscles profonds, travail efficace pour impacter sur la silhouette et se remuscler.

Ce cours permet de rééquilibrer les muscles du corps, en se concentrant sur les muscles centraux qui interviennent dans l'équilibre postural et le maintien de la colonne vertébrale.

Par des exercices on essaie de renforcer les muscles trop faibles et de décontracter les muscles trop tendus, en tenant compte du rythme de la respiration lors de l'exécution des mouvements, du bon alignement de la colonne ainsi que du maintien d'une bonne posture.

Ce cours se déroule sur une durée de 1h00, le vendredi à 18h15 à la salle de danse de la Médiathèque.

Un certificat médical sera demandé en début d'année.

#### Q/ PILATES

Finalité de l'activité

Le PILATES est une méthode « douce » qui mets en scène des placements précis, des mouvements lents et une respiration profonde. Elle vise à renforcer les chaînes profondes du corps par son impact musculaire.

Le PILATES est donc un programme permettant de rééquilibrer les muscles du corps en se concentrant sur les muscles principaux qui interviennent dans l'équilibre du corps et le maintien de la colonne vertébrale. L'objectif de cette méthode est de ramener le corps dans un alignement idéal créant ainsi une forte stabilité limitant de ce fait douleurs et blessures permanentes.

Le PILATES est avant tout un travail de précision, il demande une grande concentration et conscience du corps. Les mouvements sont maîtrisés et l'effort à produire est juste. Les bons muscles sont sollicités, surtout les muscles profonds et la ceinture abdominale. Les mouvements sont répétés peu de fois, mais avec un maximum de conscience, de contrôle et de précision. La posture s'améliore et la silhouette s'allonge.

Cette activité est animée par Madame Fabienne TEISSEIRE, les cours d'une durée d'une heure ont lieu les lundis de 9h15 à 10h15, les vendredis de 9h15 à 10h15 et de 19h30 à 20h30 à la salle de danse de la Médiathèque sauf pendant les vacances scolaires.

Madame TEISSEIRE est titulaire d'une certification de PILATES MAT FONDAMENTAL qui valide l'enseignement de PILATES sur tapis, d'un Brevet Professionnel de la Jeunesse de l'Education Populaire et du Sport, spécialité Activité Physique Pour Tous, (ancien Brevet d'Etat), d'un diplôme d'Accueil Collectif de Mineurs, elle est également ANIMATEUR 1<sup>er</sup> niveau de MARCHE NORDIQUE, titulaire d'un BREVET FEDERAL 1<sup>er</sup> degré pluridisciplinaire, INITIATEUR ET BREVET FEDERAL 2<sup>ème</sup> degré, spécialité Moniteur VTT, d'un certificat à la Prévention des Secours Civique 1<sup>er</sup> degré et titulaire du BAFA.

Un certificat médical sera demandé en début d'année.

#### R/ HIP-HOP

Finalité de l'activité

Activité danse de style Hip Hop – « Popping Boogaloo ».

Cette activité est animée par Madame Audrey LE MAON tous les mardis de 18h30 à 19h30 pour les enfants de 5 à 10 ans et tous les jeudis de 18h30 à 19h30 pour le jeunes de 12 à 18 ans, ils se déroulent à la salle de danse de la Médiathèque, sauf pendant la période des vacances scolaires.

Madame Audrey LE MAON est titulaire d'un BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse de l'Education Populaire et du Sport)

Le cours débute par un échauffement du corps, avec des exercices de pop (contraction musculaire).

Puis le groupe commence à travailler sur le style de danse au travers de plusieurs enchaînements de pas, c'est ce que l'on appelle les « Bases ».

L'animatrice, favorise le travail de l'écoute musicale et ensuite des enchaînements techniques.

Juste avant la fin du cours il est organisé un jeu de mémoire où chaque enfant doit passer seul pour répéter un enchaînement donné, puis un « Battle » où les enfants doivent improviser un passage c'est ce que l'on appelle un « freestyle » dans le milieu Hip-Hop.

Les élèves « s'affrontent » en danse un contre un, le gagnant désigné par l'animatrice devra être le plus musical possible.

La pédagogie employée est inspirée de la pédagogie par objectifs du plan Dalton - « dis-le-moi et j'oublie, montre-le-moi et je retiens, implique-moi et je comprends ».

Un certificat médical sera demandé en début d'année.

## S/ COMEDIE MUSICALE

Finalité de l'Activité

Cette activité est animée par Madame Paula CASACCIO, elle a lieu à la salle de danse de la Médiathèque le jeudi à 17h30 pour une durée d'une heure et pour les enfants de 6 à 10 ans, sauf pendant la période des vacances scolaires.

Les cours se déroulent de la manière suivante :

- Un point est fait à chaque début de cours pour connaître l'humeur du jour. En effet, il est important de savoir dans quel état d'esprit est l'enfant avant de débiter.
- Ensuite, commencement de l'échauffement de la voix avec des exercices vocaux, exercices de rythmes, articulations etc...
- Puis vient le moment de l'apprentissage, chants, déplacements, occupation de l'espace...
- Les cours se termineront souvent par des petits jeux pour que les enfants s'aèrent l'esprit avant de repartir.

Les objectifs de cet apprentissage sont :

- La découverte de différents styles de musiques.
- L'apprentissage des paroles.
- Mémoriser des pas ou des déplacements.
- Créer une cohésion de groupe.
- Occuper l'espace et se repérer dans l'espace.
- Maintien du rythme
- Développer la créativité et l'interprétation.
- Gérer sa concentration.

Mise en place d'un spectacle qui sera présenté à la Maison Pour Tous en fin d'année scolaire.

Un certificat médical sera demandé en début d'année.

## T/ YOGA

Finalité de l'activité

Les cours de yoga, ont lieu chaque semaine, pendant une heure le mardi de 18h15 à 19h15 à la salle N° 3 de la Fontaine et vendredi de 9h30 à 10h30 au dojo de la médiathèque, sous l'égide de la F.F.H.Y (fédération française de hata yoga, rue vanneau à Paris 7<sup>ème</sup>).

Animateur Monsieur Richard DURANDO diplômé de la F.F.H.Y.

Dans une séance d'une heure, il ne peut être question que d'une initiation au yoga :

- ¾ d'heure pour la pratique des postures et des respirations.
- ¼ d'heure pour la relaxation profonde en fin de séance.

Les personnes désireuses d'approfondir leurs connaissances du yoga (histoire et philosophie) sont invitées à assister aux différents stages et conférences proposées par la Fédération par le biais de ses écoles régionales et qui leur sont régulièrement signalés.

Un certificat médical sera demandé en début d'année.

#### ANNEXE 4 : FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES AVEC ANIMATEUR BENEVOLE

**Pour toutes les activités décrites ci-après, l'adhésion annuelle à la Maison pour Tous est obligatoire à partir de la rentrée de septembre, un cours d'essai gratuit est accordé à toute personne désireuse de pratiquer une activité.**

##### A/ ARTS PLASTIQUES ADULTES

Finalité de l'activité

Cette activité est un atelier d'échange artistique.

Libre cours est laissé à l'imagination créative de chacun dans les différentes techniques de sculptures, peinture, dessins aquarelles, etc..., dans un esprit de partage et de transmission.

Cet atelier est animé par Madame Helyette CORNET, tous les mardis à 14h00 dans la salle N°1 de la MPT.

##### B/ ECHECS

Finalité de l'activité

Développer la pratique du jeu d'échec, en particulier en direction des jeunes.

Participer à toutes les manifestations proposées par VVE (tournois départementaux, régionaux, etc...).

La carte d'adhésion à la Maison Pour Tous est obligatoire pour bénéficier des locaux et des cours qui sont gratuits.

Une participation est demandée aux joueurs pour couvrir les frais d'assurance et d'achat du matériel.

Une convention est signée entre l'Association VVE et la MPT.

Les cours sont assurés par Monsieur François TAZSKA et ont lieu le samedi de 14h30 à 18h00 à la salle de la Fontaine N°1.

##### C/ BRIDGE

Finalité de l'activité

Apprendre et comprendre les astuces et les subtilités du jeu de bridge.

La carte d'adhésion à la Maison Pour Tous est obligatoire pour bénéficier des locaux et des cours qui sont gratuits.

Une participation est demandée aux joueurs pour couvrir les frais d'assurance et d'achat du matériel (cartes, tapis, marques, boîtes d'enchère, etc...)

Le mardi à la salle de la Fontaine N°1 et le jeudi à la salle N°2 de la MPT les joueurs se retrouvent en parties libres de 14h30 à 18h.

L'animation de cette activité est assurée par Monsieur Alain DELCROIX ;

##### D/ CHANT TRADITIONNEL

Finalité de l'activité

Atelier de chant traditionnel (perfectionnement), polyphonie des alpes du sud en langue d'Oc, Provençal.

Activité organisée par convention entre la MPT et l'association « Cantar lou País ».

L'atelier est un lieu de perfectionnement ouvert aux personnes ayant une expérience du chant et qui s'intègrent au groupe existant.

Il n'est pas nécessaire de parler Provençal pour s'y inscrire. Il est cependant nécessaire de savoir chanter juste et en groupe.

L'atelier fonctionne hors vacance scolaires tous les lundis de 17h45 à 20h dans la salle N° 2 de la MPT.

Des stages ont également lieu 4 à 6 fois par an de 18h00 à 21h30 avec un intervenant extérieur (chant traditionnel ou technique vocale).

Le projet : une démarche enracinée, chanter les chants « d'ici » {chants de la tradition populaire en langue d'Oc, Provençal}, avec l'accent « d'ici » {le pays de Fayence}, à la façon « d'ici ».

La musique est basée sur la transmission orale, de chanteur à chanteur. Il n'y a pas de chef de chœur, pas de pupitre figé, et inventer ensemble une 2<sup>ème</sup> voix, fait partie des activités.

Malgré tout, l'ambition est celle de la qualité et de l'authenticité. En même temps, la Provence que nous chantons, est celle d'aujourd'hui, elle est ouverte au monde.



Le groupe vocal « CARDELINA » est le prolongement de l'atelier pour tout ce qui est prestation sur scène ou aubade dans les rues.

Ces prestations sont réservées aux chanteurs qui ont acquis une certaine expérience.

Tous les participants à cette activité adhèrent à la Maison Pour Tous et une participation sera demandée pour couvrir les frais d'assurance et les frais généraux de fonctionnement. Ils auront également à cœur de participer à l'activité générale de la Maison Pour Tous.

## E/ ECRITURE CREATIVE

Finalité de l'activité

Cette activité est animée par Madame Hélène CLEMENT et Monsieur Christian JAUBERTY elle a lieu toute les deux semaines le vendredi de 10h00 à 12h00 à la salle N° 3 de la MPT, sauf pendant les vacances scolaires.

Dans le voyage en écriture chacun explore son imaginaire, son langage, ses émotions, sa perception du monde selon l'univers que l'on porte en soi.

Ecrire en atelier c'est :

- Découvrir l'écriture spontanée, accéder à son potentiel créatif, participer à un temps de partage, de plaisir.
- Retrouver le goût des mots, jouer, déjouer, détourner les mots et leur sens.
- Oser s'aventurer dans les contrées muettes de notre mémoire, de notre conscience, de notre corps, de notre expérience vitale pour inscrire sur la page ce qui ne peut se dire.

*« Ecrire c'est dessiner une porte sur un mur infranchissable, et puis l'ouvrir. » (Christian Bobin)*

C'est aussi un lieu d'émotions, de créations, d'échanges, en toute simplicité à travers différentes techniques littéraires d'approche :

- **Acrostiche** : pièce de vers composée de telle sorte qu'en lisant dans le sens vertical la 1<sup>ère</sup> lettre de chaque vers, on trouve le mot pris pour sujet.
- **Anaphore** : répétition d'un même mot ou d'une même expression, afin d'en renforcer l'énoncé.
- **Abécédaire** : utilisation des lettres alphabétiques dans l'ordre d'un thème choisi, écrire une phrase ou deux sur chaque mot énoncé, abécédaire des émotions : Abandon, bougonner, colère, abécédaire du jour, de la nuit, de la politique, des saisons...
- **Ecoute sonore** : à partir de l'écoute d'un son, d'un bruit, d'une musique, de la sonorité d'une syllabe, d'une consonne..., pour recueillir un mot clé qui sera le départ de l'expression écrite en vers, en prose ou en chanson.

Tous les textes écrits sont lus à voix haute.

Les différentes figures de style utilisées de manière ludique nous servent de support au développement d'une ou plusieurs idées de l'imaginaire avec élargissement du vocabulaire (utilisation de différents dictionnaires).

*« Nous taisons tous l'essentiel. Nous croyons nos vies constituées d'évènements, quand ce sont les instants d'absence, les fragments oubliés qui les forment et les nomment. Par exemple un ongle rongé, le souvenir d'un chien, la cendre d'un regard, une odeur, un cri. L'écriture, la poésie plongent leurs racines dans ces failles, dans les instants proscrits, ceux que la mémoire réfute. Dans le silence qui enrobe les êtres, inextricable, profond, difficile à déchiffrer ». (Christian Garcin – Vidas)*

## F/ RANDONNEE

Finalité de l'activité

Cette activité est animée par Messieurs Yves CORENWINDER et Michel FLOBERT.

Activité sportive ouverte à tous. Dans ce but 3 niveaux de difficulté ont été retenus. Les sorties sont animées par du personnel formé, diplômés pour la plupart ou ayant une grande pratique de la randonnée.

La sécurité et la convivialité sont les deux critères de base.

La MPT est adhérente à la FFRP et les participants doivent être licenciés.

Le balisage et la création de nouveaux circuits sont aussi une des tâches de la randonnée.

C'est une des plus anciennes activités à l'origine de la MPT.

## ANNEXE 5 : LISTE DES NOTES DE SERVICE

L'intégralité des Notes listée ci-dessus, sont à la disposition et consultables par tous, au secrétariat de l'Association, dans un classeur dédié à cet effet.

N° NOTES	LIBELLE DE LA NOTE	Date création	Date révision
	PLAN DE SECURITE	08/2006	
N°2	GESTION DES CLES DE LA MPT	16/06/2003	
N°3	REGLES D'UTILISATION PHOTOCOPIEUR/IMPRIMANTE		
N°5	OUVERTURE DU CINE PUB ET BOISSONS ALCOOLISEES	10/02/2004	
N°6	CONTRATS DE SPECTACLES		
N°7	HEURES COMPLEMENTAIRES DU PERSONNEL A TEMPS PARTIEL	16/05/2004	12/12/2016
N°8	CONTRAT BILLETTERIE SPECTACLE	22/05/2004	
N°9	OUVERTURE ET FONCTIONNEMENT DU CINE PUB (Note provisoire)	15/06/2004	
N°10	CONSIGNES DE SECURITE INCENDIE	17/07/2004	
N°11	SUIVI FINANCIER DES SPECTACLES	07/01/2005	
N°12	PRIX DES BILLETS	17/09/2005	09/03/2007 08/11/2007
N°13	CONTRATS DE SPECTACLE (ANNULE ET REMPLACE LES NOTES 6 ET 11)	17/10/2005	
N°14	ORGANISATION DES TIRAGES ET PHOTOCOPIES	22/06/2007	
N°15	RÔLE DES PROJECTIONNISTES	25/05/2007	15/11/2007 15/12/2009
N°16	EDITION DU PROGRAMME CINEMA MENSUEL	26/10/2007	
N°17	NOTE AU PERSONNEL SALARIE – COMPLEMENTAIRE SANTE	01/10/2015	
N° 18	GESTION FINANCIERE	09/2015	
N°19	CONGES ANNUELS	12/12/2006	