

## REGLEMENT INTERIEUR

Droujba 38 – Langue et Culture Russes

Association à but non lucratif, enregistrée à la Préfecture de l'Isère sous le n° W381003033

Le Conseil d'Administration a mis à jour le Règlement Intérieur dans cette nouvelle version, lors de la réunion du 2 septembre 2020. La version initiale a été approuvée en Assemblée Générale le 29 novembre 2017, conformément à l'article 15 des nouveaux Statuts datés du 17 juin 2015. Il a été arrêté dans cette nouvelle version, ce qui suit (modifications mentionnées en marge) :

### **DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Article premier – Applicabilité**

Le présent Règlement est applicable

- à tous les membres de l'Association adhérents
- à tous les non-adhérents participant ponctuellement, invités à une ou plusieurs activités de l'Association
- à tous les employés et animateurs
- à tous les bénévoles impliqués dans une ou plusieurs activités.

Par définition, ces personnes sont appelées les « participants ».

#### **Article 2 – Mise en vigueur**

La mise en vigueur est immédiate et annule tous les règlements précédents.

Les dispositions sont modifiées de facto selon les décisions prises par le Conseil d'Administration au cours de leurs réunions. La mise à jour du document sera faite régulièrement de façon cumulative et disponible dans l'Espace adhérent du site Internet. En cas de modifications en cours d'année, sa présentation pour information à l'AG est nécessaire.

#### **Article 3 - Valeurs**

Les dispositions sont basées sur

- le respect mutuel des participants
- le respect des engagements réciproques entre Association et participants, citoyens ou financiers
- le respect des Statuts de l'Association.

L'association est laïque et apolitique et n'accepte de participer à aucune propagande directe ou indirecte. A fortiori, les adhérents s'engagent à observer un devoir de réserve oral ou écrit concernant leurs opinions politiques et religieuses.

#### **Article 4 - Communication**

La communication entre les participants et l'Association repose sur la sincérité, la transparence, la bienveillance. Elle s'appuie sur le dialogue direct et les outils informatiques (Internet, messagerie...) mis à disposition.

L'Association ne peut être prise à témoin des échanges entre participants, qui ne relèveraient pas de ses activités.

#### **Article 5- Diffusion et Confidentialité**

Le présent règlement est disponible aux adhérents.

Les informations personnelles des participants sont exclusivement réservées au fonctionnement interne de l'Association et ne sont pas divulguées.

L'autorisation du droit à l'image accordée/refusée par chaque participant fait partie intégrante du bulletin d'adhésion. Son utilisation reste limitée à la communication spécifique aux besoins évènementiels ou promotionnels de l'Association.

## **REGLES DE FONCTIONNEMENT DE GOUVERNANCE**

### **Article 6 - Statuts**

Les dispositions statutaires priment sur les présentes dispositions.

### **Article 7 – Assemblées Générales (AG)**

La réunion est ouverte aux non-adhérents. Ceux-ci ne peuvent assister que dans le seul objectif de mieux connaître l'Association pour une éventuelle inscription. Ils ne participent pas aux débats moraux ou financiers et n'ont pas de droit de vote. Ces droits sont réservés aux membres inscrits sur la liste électorale validée la veille de la réunion.

Le compte-rendu final d'Assemblée Générale est à la disposition aux adhérents.

### **Article 8 – Conseil d'Administration (CA)**

Pour faciliter le fonctionnement du CA, le nombre de membres élus en AG se limite à seize (16). Les candidats doivent se déclarer UNE semaine avant l'AG. Jusqu'à 16, tous les candidats sont élus. En cas de candidatures en nombre supérieur, les membres élus seront ceux possédant le plus grand nombre de voix.

Selon l'Ordre du Jour des réunions, et après approbation des membres du CA, les membres du CA peuvent inviter des intervenants, adhérents ou non. Les invités n'ont pas de droit de vote et les comptes rendus ne sont diffusés qu'aux membres du CA.

### **Article 9 – Bureau**

Selon l'Ordre du Jour des réunions, les membres du Bureau peuvent inviter des intervenants, adhérents ou non. Les invités n'ont pas de droit de vote Les comptes rendus ne sont diffusés qu'aux membres du CA.

Outre le calendrier des activités, le Bureau s'efforce de planifier l'ensemble des réunions de CA, de Bureau, de permanence lors de leur 1<sup>ère</sup> réunion.

### **Article 10 – Équipe Projets culturels**

Au-delà des instances définies dans les Statuts, un ou plusieurs membres du CA pilotent une équipe en charge de l'organisation d'évènements culturels. Les projets sont définis en début ou éventuellement en cours d'année et les pilotes présentent en CA si possible deux mois à l'avance, les budgets et les moyens nécessaires. La progression et les difficultés sont discutées lors des réunions de CA.

### **Article 11 – Équipe Communication**

Une équipe est constituée de membres du CA avec éventuellement l'appui d'experts pour maintenir et faire évoluer les médias de communication (site Internet, Facebook...).

Les informations de contenu à mettre à jour sont fournies par les animateurs, les professeurs, et autres membres du CA.

Les adhérents sont de facto inscrits aux listes de diffusion et le restent jusqu'à la tenue de l'Assemblée Générale suivante, sauf demande explicite de leur part par simple courriel.

Ces outils sont des éléments essentiels de promotion.

### **Article 12 - Permanence**

Le bureau de l'Association est ouvert pour une permanence publique.

Horaires disponibles sur Internet.

### **Article 13 - Comptabilité**

L'Association est à but non lucratif. Les bénéfices éventuels ne sont donc pas remboursables aux adhérents. Toutefois, pour assurer la pérennité de l'Association, il est recommandé de présenter

annuellement des résultats positifs pour équilibrer d'éventuels résultats négatifs lors d'années difficiles.

La situation comptable et le budget prévisionnel sont présentés en Assemblée Générale.

#### **Article 14 – Mutualisation du résultat global**

Chaque activité doit s'efforcer d'équilibrer ses recettes et ses dépenses. Mais pour réaliser l'objet/la vocation de l'Association (article 2 des statuts), il est acceptable que la rentabilité d'une activité aide à en développer une autre, les conditions sont à définir par le CA.

#### **Article 15 - Employés salariés**

L'Association établit des contrats de travail avec les employés, pour les cours de langues : CDI ou CDD. Les contrats sont calculés sur le nombre prévisionnel d'heures d'enseignement selon le calendrier opérationnel :

- CDI : les contrats sont calés sur l'année scolaire. Ils sont redéfinis au début de chaque année scolaire en fonction du nouveau calcul prévisionnel, dès la connaissance du calendrier des activités.
- CDD : les contrats sont calés sur la période contractuelle.

Toutes les dispositions sont conformes aux processus CEA-URSSAF.

### **REGLES DE FONCTIONNEMENT OPERATIONNEL DES ACTIVITES**

#### **Article 16 - Calendrier**

L'année « opérationnelle » de l'Association correspond aux cycles de l'année scolaire.

- Début en septembre
- Fin vers la mi-juin
- Interruption des activités lors des vacances scolaires de la zone grenobloise.

Le démarrage de l'année fait l'objet d'une réunion de pré-rentrée au cours de laquelle chaque participant s'efforce de remplir son bulletin d'adhésion.

Le planning des activités est disponible sur le site Internet

#### **Article 17 – Définition des activités**

Les activités sont organisées par le Conseil d'Administration selon les projets présentés en Assemblée Générale, éventuellement complétés par des projets approuvés en CA en cours d'année. Sont définies comme Activités Principales, celles animées par des employés de l'Association pour qui l'Association s'est engagée par contrat de travail sur une durée déterminée ou indéterminée :

- les cours de langues pour adultes
- les cours de langues pour enfants
- le club de conversation russe

Sont définies comme Activités complémentaires, celles animées par des animateurs bénévoles, à savoir les autres non listées ci-dessus.

La participation aux activités principales est limitée aux adhérents membres.

Par souci promotionnel, la participation aux activités complémentaires est ouverte aux non-adhérents pour une séance d'essai maximum. Au-delà, l'adhésion est nécessaire.

Seules les activités complémentaires peuvent donc faire l'objet éventuel d'un double tarif (adhérent/non-adhérent).

Parmi les activités complémentaires, une importance particulière est donnée aux projets culturels, source de connaissance réciproque des participants.

#### **Article 18 – Inscription et tarifs**

Toute participation à une activité doit être formalisée

- soit par l'intermédiaire du bulletin d'inscription annuel dûment rempli
- soit par contact formel avec l'animateur concerné dans le cas d'activités ponctuelles.

Les inscriptions aux cours ne sont plus prises après le démarrage du 3<sup>ème</sup> trimestre.

Une participation financière aux activités est demandée. Le montant est défini annuellement et mentionné sur les bulletins d'inscription. Il reste valable pour l'année en cours et fait l'objet d'une mise à jour au début de chaque nouvelle année.

Les montants sont calculés pour au moins équilibrer le budget et sont présentés en Assemblée Générale. Si le budget prévisionnel n'est pas approuvé en AG, il doit faire l'objet d'une révision dans les 3 mois suivant l'AG sans bloquer le déroulement des activités. Cette révision se doit d'être à l'équilibre et les adhérents doivent en être informés par courriel.

La cotisation annuelle des adhérents se fait en début d'année, et dans tous les cas avant l'Assemblée Générale.

Le paiement des cours de langues se fait en début d'année, avec un éventuel échelonnement, le 1<sup>er</sup> terme ayant lieu dans tous les cas avant l'Assemblée générale, les autres étant garantis par des chèques remis simultanément. Tout trimestre commencé n'est pas remboursable.

Le paiement des autres activités ainsi que la contribution à l'achat des denrées/matériaux éventuellement nécessaires (cuisine...) se fait à l'animateur bénévole lors de la participation à l'activité, pour couvrir ses frais. La traçabilité des participations et des paiements est assurée par l'animateur et le trésorier sur un « logbook », pour assurer les statistiques et permettre les actions promotionnelles futures.

### **Article 19 – Documentation pédagogique**

Chaque élève est en charge de l'achat de ses manuels/livres suggérés par les professeurs.

Aucune participation bureautique n'étant demandée aux élèves, il est de leur ressort d'imprimer les éventuels photocopiés ou feuilles d'exercice.

### **Article 20 - Locaux**

Locaux et équipements peuvent être mis à disposition des animateurs et des participants. Il est de leur responsabilité de les rendre en l'état en fin d'utilisation.

Il est interdit de fumer et plus généralement, obligatoire d'appliquer les principes sociaux de communauté dans les locaux mis à disposition (rangement, nettoyage, fermeture, extinction,...), sans pour autant en connaître les règlements spécifiques.

L'Association a contracté une Assurance Responsabilité Associative pour ses activités. Les participants et les biens/équipements utilisés sont couverts contre les dommages matériels et corporels, dans les limites des garanties.

### **Article 21 – Dispositions d'urgence**

Nonobstant la nécessité de prévenir les parents / responsables / tiers / personnes de confiance des participants, l'Association se doit de prendre les mesures d'urgence auprès des autorités ou Services Médicaux. Concernant les participants mineurs, une autorisation « parentale » doit être fournie par les responsables appropriés lors de l'inscription.

Fait à Grenoble et approuvé en Conseil d'Administration, le 2 septembre 2020.  
Au nom du Conseil d'Administration