



« *Le plaisir d'apprendre* »

Règlement Intérieur de l'UIAD mars 2019

Conformément à l'Article 16 des statuts modifiés le 15 janvier 2019, le Conseil d'Administration réuni le 21 Mars 2019, adopte le Règlement Intérieur de l'Université Inter-Ages du Dauphiné.

I – Composition des membres de l'association

Conformément à l'article 6 des statuts :

« La qualité de membre adhérent de l'UIAD s'acquiert par le versement d'une cotisation annuelle et l'engagement de se conformer aux statuts et au règlement intérieur.

L'Association comprend des membres étudiants et bénévoles ainsi que des membres d'honneur, consultants et de droit. »

II – Administration

II - 1 – Assemblée Générale

Elle comprend tous les membres de l'Association à jour de leur cotisation ainsi que les membres *d'honneur, consultants* et de droit.

Elle se tient au moins une fois par an sur convocation du Président par courrier postal ou électronique, adressé 15 jours avant la date de l'Assemblée Générale.

Tout adhérent peut donner pouvoir à un autre adhérent pour le représenter. Chaque adhérent présent peut détenir un maximum de 10 procurations.

II - 2 – Conseil d'Administration

L'Association est administrée par un Conseil d'Administration composé de membres élus pour 3 ans par l'Assemblée Générale, de membres d'honneur, consultants et de droit (article 8 des statuts).

Pour la promotion de la parité femme/homme dans la gouvernance de l'UIAD, le Conseil d'Administration a voté en date du 16 octobre 2018, la motion suivante :

« Pour répondre aux exigences sociétales légitimes concernant la parité femme/homme dans les instances dirigeantes, et pour donner suite à l'engagement pris à ce sujet lors du Conseil d'Administration du 7 février 2018, inaugurant le mandat du Président et du Bureau actuels, le Conseil d'Administration de l'UIAD :

- Affirme sa volonté d'avancer vers la parité femme/homme de sa gouvernance en instituant à terme un nombre de sièges d'administrateurs occupés par les femmes et un nombre de sièges occupés par les hommes les plus proches possibles de l'égalité,
- Décide de mettre en place les modalités électorales permettant la parité femme/homme en évitant une démarche de ségrégation par genre,
- Respecte les statuts de l'UIAD, et notamment l'article 2 en ce qui concerne l'absence de ségrégation, et en élisant au sein du Conseil des représentants élus indépendants ».

Le Conseil d'Administration précise pour chaque élection, le nombre de postes à pourvoir. L'élection a lieu au scrutin secret à l'aide de bulletins comportant la liste alphabétique de tous les candidats. Les électeurs peuvent rayer le nom des candidats auxquels ils ne souhaitent pas apporter leur suffrage de façon que leur bulletin de vote ne comporte pas plus de noms que le nombre de postes à pourvoir sous peine de nullité.

Après dépouillement, les candidats classés par ordre décroissant du nombre de leurs suffrages obtenus seront déclarés élus dans la limite du nombre de sièges à pourvoir et seulement s'ils ont obtenu la majorité absolue des suffrages valablement exprimés. Les candidats élus le sont pour un mandat de 3 ans renouvelable 2 fois.

Les membres élus du Conseil d'Administration entrent en fonction lors de la première réunion du Conseil d'Administration qui suit leur élection par l'Assemblée Générale. Lors de cette même réunion, le Conseil d'Administration élit le Président et son Bureau composé, au maximum de 10 membres (article 10 des statuts).

Les Responsables d'antennes s'ils ne sont pas administrateurs élus, sont invités au conseil en tant que membres consultants permanents.

II - 3 – Président

Il est dans un premier temps procédé à l'élection du Président au scrutin uninominal à bulletins secrets, à la majorité absolue des élus. Au cas où une telle majorité ne se dégagerait pas, il sera procédé à un second tour à la majorité relative des présents et représentés. A défaut de majorité, il sera procédé à un 3^{ème} tour à la même majorité auquel seuls les candidats arrivés premier et second du tour précédent pourront participer. Il est ensuite procédé à l'élection des membres du Bureau sur *proposition* du Président nouvellement élu et selon les mêmes modalités.

Le mandat du Président est de trois ans renouvelable une seule fois.

Dans le respect des statuts, le Président assure la coordination de l'activité de l'Association et sa représentation. Il est l'ordonnateur des dépenses et des recettes entrant dans le cadre du budget prévisionnel présenté à l'Assemblée Générale.

Le Président peut déléguer partiellement ses pouvoirs et/ou sa signature au *Vice-Président Assesseur, aux Vice-Présidents, au Secrétaire Général à un membre du Bureau ou au Directeur de l'Association de manière formalisée.*

II - 4 – Bureau

Chaque membre du Bureau se voit attribuer une ou plusieurs délégations.

Le bureau élit en son sein un ou plusieurs Vice-Présidents dont un Vice-Président assesseur, sur proposition du Président. Le Vice-Président peut être amené à prendre la responsabilité d'un pôle. Le Vice-Président assesseur a pour vocation de remplacer le Président en cas de vacance.

Le Bureau se réunit sur convocation du Président chaque fois que celui-ci le juge utile, sur un ordre du jour préalablement déterminé ou à la demande de la moitié de ses membres.

Le Directeur de l'Association assiste à ces réunions avec voix consultative.

Peut-être invitée à une réunion de Bureau ou du Conseil d'Administration toute personne que le Président souhaite voir participer aux débats avec voix consultative.

Des pôles et des commissions associées peuvent être créés pour assister le Conseil d'Administration et le Bureau (enseignement, finances, culture et territoires, vie associative ...notamment). Chaque pôle est animé par une commission de pôles présidée par un membre du Bureau Cette organisation, sous forme d'organigramme, est soumise pour validation au Conseil d'Administration.

II - 5 – Trésorier(e)

Le/la Trésorier(e) est responsable de la gestion financière dans le cadre du pôle financier.

II - 6 – Secrétaire Général(e)

Le/la Secrétaire Général(e) en lien avec le Directeur, anime et coordonne, la vie associative et supervise la bonne organisation de l'Association, en particulier la mise à jour des registres obligatoires.

Le/la Secrétaire Général(e) contrôle l'application des décisions du Conseil d'Administration et du Bureau.

III – Direction - secrétariat - comptabilité

III - 1 – Direction

Sous l'autorité du Président :

Le Directeur assure la permanence et la bonne marche de l'Association. Il est responsable de tout ce qui concerne la sécurité et l'accessibilité au sein de l'UIAD. Il organise le travail du personnel salarié. Il coordonne, sur le plan opérationnel, les activités bénévoles. Il pilote la direction des sites grenoblois et est garant de la tenue de toutes les échéances légales. Il est impliqué dans les processus majeurs et les pôles de l'Association.

III - 2 – Secrétariat

Le secrétariat administratif assure, notamment, la planification des cours, la gestion des locaux en accord avec le responsable des enseignements, la mise à jour du site Internet de l'UIAD, la publication de la plaquette et toute la logistique des sites...

III - 3 – Comptabilité

Le(a) comptable est garant(e) de l'application des règles financières, comptables et sociales dans l'Association, sous la responsabilité du Trésorier et du Directeur :

Il (elle) assure notamment la comptabilité générale, la gestion des investissements et contribue à l'élaboration du budget du site et de ses antennes. Il (elle) élabore les tableaux de bords (comptables et financiers)

Il (Elle) a la responsabilité du processus des inscriptions et garantit la fiabilité du fichier informatique des adhérents et des enseignants.

Il (Elle) assure la gestion des contrats de travail des salariés, des dossiers des bénévoles et des contrats des prestataires. Il (Elle) gère les paies mensuelles et les déclarations sociales obligatoires.

IV – Fonctionnement de l'UIAD

IV - 1 – Adhésion

L'Association est ouverte à tous. Les activités de l'UIAD sont organisées selon un cycle basé sur l'année universitaire et se déroulent au siège ou dans des locaux annexes situés dans l'agglomération grenobloise ou les territoires des antennes. La rentrée a lieu en septembre ou début octobre.

Dès son inscription, chaque adhérent s'engage à être couvert par une assurance au titre de la responsabilité civile à jour.

Tout nouvel adhérent est informé des buts et du fonctionnement de l'Association, du projet associatif, du programme annuel des enseignements via le site internet, et lors de l'accueil à l'inscription.

Après inscription et paiement de sa cotisation et éventuellement des droits d'inscription aux activités auxquelles il s'inscrit, chaque adhérent reçoit une carte d'adhérent. Celle-ci est individuelle et doit être présentée lors des contrôles tout au long de l'année. Elle comporte une photo d'identité et l'indication de l'année en cours et des activités suivies. Toute fraude est motif d'exclusion.

Tout renouvellement de la cotisation annuelle non enregistré entraîne la radiation automatique de l'adhérent.

IV - 2 – Cours et activités

L'inscription aux cours et activités n'est effective qu'après paiement du droit d'inscription. Ce droit d'inscription représente la contribution de chaque membre étudiant aux frais engagés pour ce cours ou cette activité, qui peuvent être assurés par des enseignants bénévoles, salariés ou prestataires extérieurs.

En général, ne sont ouverts que les cours réunissant un nombre suffisant (fixé par le Conseil d'Administration) d'inscrits à jour du paiement de leur cotisation et de leurs

droits d'inscription. Les horaires ne peuvent être modifiés qu'exceptionnellement après accord du Directeur.

Avant les congés de Toussaint, il est décidé du maintien, du regroupement ou de la suppression des cours en cas d'insuffisance de participants sous la responsabilité du Président et sur proposition du responsable des enseignements

Certaines activités qui requièrent des frais particuliers, tels que l'achat de livres, de cartes, peuvent nécessiter l'ouverture d'un compte bancaire spécial. Pour ce faire, un gestionnaire adhérent à l'UIAD est désigné par le Bureau. Il s'engage à respecter les règles financières sous contrôle du Trésorier, et du Directeur dans le respect des buts et des statuts de l'UIAD. Ces comptes spéciaux ouverts au nom de l'UIAD doivent être soumis régulièrement au service comptable de l'UIAD pour intégration au bilan annuel présenté à l'Assemblée Générale.

IV - 3 – Instances supports au fonctionnement de l'Association

IV - 3 – A - Voyages

Pour des raisons légales, une charte des voyages, ci-dessous, a été validée par le Conseil d'Administration en date du 23 mai 2018 :

*« L'UIAD n'a pas pour mission d'organiser des voyages. Elle considère néanmoins avec intérêt la participation de ses adhérents à des voyages organisés par des tiers, notamment des agences de voyage, si ces voyages ont une valeur pédagogique en rapport avec les enseignements dispensés. Dans cette logique, après examen du projet de voyage, elle délivre un « **Label UIAD Voyage Formateur** » et accepte de promouvoir une information sur ces voyages auprès des adhérents. Le bénéfice du label au profit des organisateurs implique, en particulier pour eux, de fournir au retour du voyage un rapport technique de l'organisateur et de l'accompagnateur pédagogique, en général un enseignant, et une enquête anonyme de satisfaction des adhérents concernés.*

Afin de s'assurer de la qualité des voyages proposés aux adhérents, l'UIAD ne donnera son label aux voyages que s'ils répondent aux critères suivants.

- 1. Les voyages proposés devront répondre à un objectif linguistique, pédagogique ou culturel en rapport avec l'enseignement dispensé ;*
- 2. Les prestations devront obligatoirement être portées par un organisme agréé Atout France ;*
- 3. Les voyages ne doivent pas impacter le déroulement normal du programme des cours. Sauf cas exceptionnel, les voyages seront donc proposés seulement pendant les périodes de vacances scolaires ;*
- 4. Le rôle de l'accompagnateur pédagogique ne sera pas déporté sur une autre personne au cours du voyage, à l'exception des visites au cours desquelles l'organisme organisateur aura fait appel à un guide local ;*
- 5. L'accompagnateur pédagogique partagera le quotidien des participants au voyage sauf si une journée ou demi-journée libre est prévue dans le programme ;*
- 6. Le nombre de voyages labellisés par accompagnateur pédagogique sera limité à 3 par année calendaire ;*

7. A l'issue du voyage, et dans **un délai de huit jours**, l'UIAD demandera à l'organisateur et à l'accompagnateur pédagogique un rapport technique sur le déroulement du voyage ;

8. L'UIAD proposera aux participants un **questionnaire « anonyme »** portant sur l'aspect qualitatif du voyage.

Seule la labellisation par l'UIAD autorisera l'affichage et la mise en ligne sur le site de l'UIAD de la proposition du voyage.

Si malgré la labellisation accordée au préalable, un voyage s'avère ultérieurement ne pas avoir respecté les règles de cette charte sans raison valable, l'UIAD pourrait se considérer en droit de ne pas attribuer de label pour une nouvelle proposition de voyage par les mêmes organisateurs. »

IV - 3 – B - Sorties organisées par l'UIAD

Concernant les sorties à la journée, 2 cas peuvent se présenter. Les sorties comportant 2 prestations ou plus (transport+ visite ou restaurant) relèvent du principe du forfait touristique. Elles nécessitent une autorisation car elles sont considérées comme des voyages. Les sorties d'une demi-journée ou d'une journée sans nuitée, ne nécessitent pas d'autorisation et doivent simplement être signalées à l'administration au plus tard le matin même

Règles de sécurité applicables aux stages et sorties :

Pour tous les participants

- Respecter les consignes données par les organisateurs,
- Porter des chaussures de marche et des vêtements adaptés,
- Ne jamais rester seul. En montagne, rester toujours à 3,
- En montagne où les sentiers peuvent être étroits, escarpés et en bord de falaise, ne pas sortir des sentiers, sauf en alpage,
- En marchant, laisser de l'espace entre deux personnes et faire attention aux sacs à dos lorsque l'on se retourne,
- Prévoir un serre-file et toujours vérifier que personne ne reste en arrière et ne se perde lors d'une bifurcation,
- Accepter qu'une sortie soit annulée si les conditions météo sont défavorables,
- Tous les participants doivent avoir fourni un certificat médical et une attestation d'assurance responsabilité civile lors de leur inscription à l'UIAD,
- Concernant le covoiturage, le contrat du conducteur propriétaire du véhicule doit comporter l'option assurant les passagers de son véhicule.

Chaque participant reste responsable de sa décision de participer et ne s'engage que s'il estime avoir le niveau correspondant sur le plan physique et technique.

Pour l'encadrement

- Le responsable ou organisateur de chaque sortie doit s'assurer de l'identité de chaque participant et de sa qualité d'adhérent à l'UIAD.
- Il doit également vérifier que chacun des accompagnateurs qui l'assistent a les capacités suffisantes pour encadrer le groupe
- Le programme des sorties doit être transmis préalablement à l'administration de l'UIAD.

- L'organisateur doit connaître l'itinéraire et sa difficulté, et s'assurer qu'il ne présente aucun risque prévisible, au regard notamment de la météo, de l'encadrement, de l'expérience et de l'équipement des participants
- Il doit respecter et faire respecter par les participants les consignes générales de sécurité.

IV - 3 – C - Espace éthique

Pour répondre aux objectifs de sa devise, « le plaisir d'apprendre », l'UIAD rassemble de très nombreux acteurs, apprenants, enseignants, administratifs, autour de thématiques très diversés et de méthodes d'apprentissage basées sur différents modèles. Cette diversité riche et revendiquée repose sur des relations humaines également diverses et basées sur les principes citoyens de liberté, d'égalité et de fraternité ou solidarité. Le fonctionnement et le développement de l'UIAD impliquent la nécessité d'une culture éthique relationnelle, responsable et partagée par tous les adhérents de l'Université, attentive notamment, avec bienveillance, aux situations de vulnérabilité. Pour contribuer à la qualité de cette relation humaine multiple l'Espace Éthique de l'UIAD est au service des adhérents, de la gouvernance et des personnes qui expriment un besoin justifié de faire appel à lui. (Préambule de la charte constitutive agréée par le Conseil d'Administration le 23 mai 2018).

IV - 3 – D - Protection des données personnelles

L'UIAD s'est mise en conformité avec la nouvelle réglementation générale sur la protection des données - RGPD par la désignation d'un délégué à la protection des données. Ses missions sont relatives aux domaines de l'information, du conseil et du contrôle.

V – Remboursements

La cotisation et les droits d'inscription aux conférences et aux cours ne sont pas remboursables.

Les élèves inscrits dont le cours aura été supprimé par l'UIAD et qui n'auront pas trouvé d'activité équivalente seront remboursés sur leur demande écrite.

Un cours peut, à titre exceptionnel, faire l'objet d'un avoir ou d'un remboursement au prorata des cours non suivis pour un cas de force majeure sur demande écrite au Président via le service comptable.

VI – Fonctionnement pratique et règles de sécurité

Toutes les règles de fonctionnement et de sécurité sont diffusées sous la responsabilité du Directeur par affichage obligatoire et à travers les documents à destination des enseignants et des bénévoles et des responsables d'antennes.

VII – Bénévolat

Chaque bénévole entrant dans l'Association se voit remettre le document suivant intitulé « Bénévolat à l'UIAD et engagements mutuels » actualisé le 15 mars 2018, où il est précisé ce qui suit :

« Le bénévolat constitue la base essentielle du fonctionnement de l'Université Inter-Ages du Dauphiné (UIAD Association loi 1901 fondée en 1977). Tout bénévole est membre de l'association par son adhésion annuelle ; il décide librement de proposer ses services à l'UIAD pour y trouver, en retour de son engagement, le plaisir d'être utile, de pouvoir tisser des liens sociaux, d'acquérir des compétences nouvelles et d'être reconnu à sa juste valeur. Tout bénévole se voit remettre ce document toujours d'actualité et rédigé par notre ancien président Jean-Pierre Bérout en novembre 2015. Les termes ci-dessous résument les engagements mutuels et bonnes pratiques indispensables entre l'UIAD et ses bénévoles.

A. Engagements de l'UIAD

L'association informe le bénévole sur les finalités de l'association, le contenu du projet associatif, les principaux objectifs en cours, le fonctionnement et la répartition des principales responsabilités.

L'association garantit la reconnaissance du travail du bénévole à travers son intégration dans l'équipe qui le reçoit. Elle lui confie une activité en fonction de ses compétences, ses disponibilités et de ses motivations en phase avec les besoins de l'UIAD, si besoin accompagnée d'une formation en interne.

L'association lui garantit la couverture et le bénéfice d'une assurance responsabilité civile dans le cadre des activités confiées.

B. Engagements du bénévole

Le bénévole s'engage à respecter les statuts et le règlement Intérieur de l'association.

Le bénévole s'engage à exercer son activité en toute neutralité, dans le respect des convictions et opinions de chacun, conformément à ses statuts.

Le bénévole met ses compétences à la disposition de l'UIAD, en les adaptant aux besoins du service et son temps de présence selon un agenda établi d'un commun accord avec le responsable concerné.

Le bénévole n'attend aucune compensation ou bénéfices matériels pour son activité au sein de l'association.

L'association et le bénévole se réservent le droit de mettre fin à leurs relations, mais, dans toute la mesure du possible, en respectant des délais de préavis raisonnables.»

VIII – Discipline générale

VIII - 1 – Règles et interdits

Chaque adhérent doit accepter les règles suivantes :

- Respect des personnes,
- Respect des locaux et du matériel (propreté, rangement et remise en ordre des salles de cours),
- Respect de l'hygiène élémentaire (toilettes, lavabos, évacuation des déchets encombrants, etc).

Il est strictement interdit :

- De fumer ou vapoter dans les locaux,
- D'entrer dans les locaux en état d'ébriété,
- De faire du bruit dans les couloirs,
- D'utiliser son téléphone portable dans les salles de cours ou de réunion,
- D'amener des animaux à l'exception de chiens pour des personnes en situation de handicap.

Chaque enseignant est responsable de la discipline dans son activité.

- Il n'est pas permis de transférer du mobilier (tables, chaises, tableaux) d'une salle dans l'autre sans autorisation du secrétariat et d'entreposer du mobilier dans les couloirs ou passages,
- Les horaires, les emplois du temps et l'attribution des salles doivent être respectés. Ils ne peuvent pas être modifiés sans l'accord du Directeur de l'Association.

Toute violation du Règlement Intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire détaillée ci-dessous par ordre d'importance :

Seront notamment considérés comme contraires au présent Règlement Intérieur, les comportements suivants :

- Ivresse,
- Rixes, injures et violences contre tout membre de l'Association,
- Détournement, vol, abus de confiance,
- Détérioration volontaire de matériel,
- Insubordination (pour les salariés) et indiscipline,
- Infraction aux règles d'hygiène et de sécurité,
- Propos et actes ne respectant pas l'âge, le genre, les orientations sexuelles,
- Prosélytisme politique, religieux et idéologique,
- Harcèlement sexuel et moral.

Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans le travail – Selon l'article L122-46 al.1 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 ce 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". – Selon l'article L122-47 CT : "Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L122-46 CT". – Selon l'article L122-49 CT : 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, pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés, notamment en matière de : rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, de renouvellement de contrat.

La sanction sera prise par le Président en fonction des circonstances et de la nature de la faute selon l'échelle des sanctions suivantes :

VIII - 2 – Echelle des sanctions

Concernant les salariés de l'Association en respectant la procédure du Code du travail :

- Blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif,
- Avertissement : observation écrite accompagnée ou non d'un entretien, destinée à attirer l'attention du salarié en lui reprochant un comportement fautif,
- Mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération pour une durée de 1 à 3 jours,
- Licenciement disciplinaire : rupture du Contrat de travail avec exécution du préavis si la faute n'est jugée ni grave ni lourde.

Concernant les professeurs bénévoles :

En fonction de la gravité :

- Réprimande écrite,
- Exclusion définitive (décidée par le Bureau réuni en conseil de discipline),

Concernant les adhérents :

En fonction de la gravité :

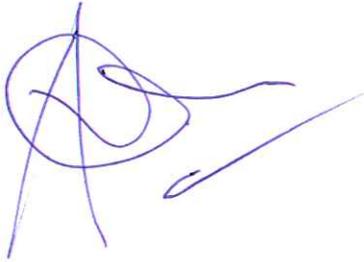
- Lettre d'observation,
- Exclusion définitive (décidée par le Bureau réuni en conseil de discipline).

L'adhésion à l'association implique l'acceptation du présent Règlement intérieur qui fera l'objet d'une édition et d'un affichage.

Ce Règlement Intérieur entre en vigueur immédiatement après son adoption par le Conseil d'Administration le 21 mars 2019.

Le Président

Alain Franco



La Secrétaire Générale

Maryse Duc-Goninaz



Le Directeur

Cédric Mazzone

