

**ASSOCIATION LINGUARIK**  
**MODIFIÉ LE 8 JANVIER 2017**  
**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'**Association LINGUARIK** sise  
Maison de la Citoyenneté et de la Solidarité Associative  
2, bd Robespierre  
78300 POISSY

**Les membres**

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle de 15 euros (formule simple) et 25 euros (formule familiale) ou de 5 euros (formule solidarité pour une personne seule : demandeur de longue durée, bénéficiaire du RSA sur présentation de justificatifs) ou de 15 euros (formule solidarité pour la famille où les deux parents sont demandeurs d'emploi de longue durée, bénéficiaires du RSA sur présentation de justificatifs).

Les membres d'honneur ne paient pas de cotisation.

Les membres bienfaiteurs s'acquittent d'une cotisation annuelle de 30 euros ou plus.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre.

La participation aux frais d'ateliers de conversation russe pour adultes est de 220 euros l'année. 20 euros de réduction sont accordés aux étudiants, demandeurs d'emploi, bénéficiaires du RSA sur présentation de justificatifs ainsi qu'à partir de la deuxième inscription des membres de la même famille. A partir du 1 décembre, la participation aux frais est calculée au prorata.

La participation aux frais d'ateliers de conversation russe pour enfants est la suivante :

- groupes Krokhi : 250 € (225 € avec réduction à partir de la deuxième inscription des membres de la même famille, si les deux parents sont demandeurs d'emploi, bénéficiaires de RSA sur présentation de justificatifs) ;
- groupes préscolaires et scolaires les samedis : 350 € l'année (300 € avec réduction à partir de la deuxième inscription des membres de la même famille). Le tarif solidarité de 200 €

s'applique si les deux parents sont demandeurs d'emploi, bénéficiaires de RSA sur présentation de justificatifs ou pour toute une autre demande après l'avis favorable du Conseil d'administration ;

- groupes Evrika les mercredis 250 € (200 € à partir de la deuxième inscription).

A partir du 1 décembre, la participation aux frais est calculée au prorata.

La participation aux frais d'ateliers de conversation en français est de 420 euros l'année (à raison de 4 heures par semaine). 40 euros de réduction sont accordés aux étudiants, demandeurs d'emploi ainsi qu'à partir de la deuxième inscription des membres de la même famille. Le tarif solidarité de 60 € s'applique aux bénéficiaires du RSA sur présentation du justificatif. A partir du 1 décembre, la participation aux frais est calculée au prorata.

La participation aux frais des ateliers de conversation peut être réglée en plusieurs fois sur simple demande.

Toute somme versée à l'association en guise de participation aux frais d'ateliers est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement d'inscription en cours d'année en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre.

#### *Admission de membres nouveaux*

Les personnes désirant adhérer devront remplir un bulletin d'adhésion.

Les statuts et le règlement intérieur à jour sont remis à chaque nouvel adhérent.

#### *Exclusions*

Conformément à l'article 8 des statuts, un membre peut être exclu pour les motifs suivants:

- non-respect du matériel et des locaux mis à la disposition de l'association,
- comportement portant préjudice matériel ou moral à l'association ou de nature à nuire à la bonne réputation de l'association,
- comportement nuisant au bon déroulement des activités proposées par l'association,
- propos désobligeants envers les autres membres,

- non-respect des statuts et du règlement intérieur.

Celle-ci doit être prononcée par le conseil d'administration, après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. Le membre sera convoqué par lettre recommandée avec AR quinze jours avant cette réunion. Cette lettre comportera les motifs de la radiation. Il pourra se faire assister d'une personne de son choix.

La décision de radiation sera notifiée par lettre recommandée avec AR.

#### *Démission – Décès – Disparition*

Conformément à l'article 8 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre simple sa décision au président.

Le membre n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle dans un délai de 1 mois à compter de la date d'exigibilité sera considéré d'office comme démissionnaire.

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

#### **Conseil d'Administration**

Conformément à l'article 12 des statuts de l'association, le Conseil d'administration se compose au minimum de 3 membres. Le nombre de membres du Conseil d'Administration est fixé en fonction du nombre d'adhérents.

Le Conseil d'Administration se compose au minimum de

3 (trois) membres si l'association compte jusqu'à 49 adhérents,

5 (cinq) membres si le nombre d'adhérents est supérieur à 50 personnes.

En cas de réduction du nombre d'adhérents, et pour respecter le quorum fixé ci-dessus, ce sont les derniers entrants au Conseil d'Administration qui quittent celui-ci à moins que d'autres membres expriment la volonté de se retirer.

## **Fonctionnement de l'association**

### *Assemblée générale ordinaire*

Conformément à l'article 17 des statuts de l'association, l'Assemblée Générale ordinaire se réunit 1 fois par an sur convocation du Conseil d'Administration.

Les membres à jour de leur cotisation sont convoqués par une lettre simple, SMS ou courriel.

### *Assemblée Générale extraordinaire*

Conformément à l'article 18 des statuts de l'association, une Assemblée Générale extraordinaire peut se réunir en cas de modification essentielle des statuts, situation financière difficile, etc.

Tous les membres à jour de leur cotisation sont convoqués par une lettre simple, SMS ou courriel.

Le vote s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance. Les mineurs ont droit de vote à partir de l'âge de 16 ans.

Il est désigné un secrétaire de séance en début de réunion. Il rédige un procès-verbal de l'Assemblée Générale.

Les votes par procuration ou par correspondance sont autorisés.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas de partage des voix, le Conseil d'Administration a voix prépondérante.

## **Activités de l'association**

Le bureau soumet au vote du Conseil d'administration les ateliers proposés par l'association pour l'année suivante et le montant d'inscription. Ils sont soumis au vote de l'Assemblée générale.

L'ouverture de l'atelier se fait à partir de 3 inscriptions.

Lors des activités destinées aux enfants, les enfants sont sous la responsabilité des animateurs. Pour des raisons pédagogiques, la présence des parents n'est pas souhaitée (sauf, la période d'adaptation pour 3-4 ans : le premier cours). La présence des parents est possible après accord préalable de(s) l'animateur(s).

Pendant les activités de l'association et afin de préserver une ambiance conviviale et propice au bon déroulement de ces activités, il est demandé aux membres :

- de s'abstenir d'aborder des sujets politiques ou religieux ;
- de ne pas critiquer nommément des personnes quelles qu'elles soient ;
- de ne pas créer ou entretenir de polémiques ;
- de ne pas aborder de sujets concernant le contenu des enseignements ou le fonctionnement de l'association. Si besoin est, ces sujets seront évoqués avec les animateurs, le bureau ou lors de réunions mais toujours hors les temps d'activités.

### **Lieux d'activités**

Les activités proposées par l'association peuvent se dérouler :

- au sein des maisons de quartier ;
- à l'école ;
- chez un particulier ;
- dans toute autre salle prêtée par un tiers.

### **Création du poste de Directeur/Directrice**

Lorsque l'activité d'une association se développe et lorsqu'elle emploie du personnel, elle peut créer un poste de directeur/directrice. Celui-ci étant souvent responsable du secteur administratif, les membres du conseil d'administration sont soulagés de ces tâches mais ils n'en restent pas moins responsables. Ainsi, même si on peut confier la mission d'embaucher le personnel au directeur, l'association (donc le Président et le conseil d'administration) reste l'employeur de tous les salariés. La mission du directeur est de mettre en œuvre les décisions de l'assemblée générale et du conseil d'administration et de prendre toutes les décisions utiles à cet effet. Afin que les relations entre le directeur et le conseil d'administration soient les plus claires possibles, il est

important de bien préciser les missions du directeur sur le contrat de travail, dans le règlement intérieur et/ou dans une lettre de mission.

Le directeur pourra représenter l'association auprès des partenaires et des pouvoirs publics.

Afin de faciliter les démarches avec la banque, le directeur / la directrice sera habilité(e) à faire des opérations financières à la banque pour l'association Linguarik.

Voici les conditions de travail envisagées :

Il exerce ses missions par délégation du conseil d'administration et sous l'autorité du Président. Il a le droit de signature des documents administratifs et financiers.

Missions du directeur / de la directrice :

- animation de la vie statutaire, gestion financière, partenariat,
- soutien à la préparation des réunions d'instance avec le Président,
- participation aux instances en tant qu'invité et ressources,
- instruction et mise en place des décisions du conseil d'administration,
- gestion comptable et budgétaire en concertation avec les administrateurs,
- gestion des diverses démarches administratives (déclarations, demandes de subventions, élaboration des bilans de projets et dossiers d'évaluation des projets et postes aidés, ...),
- écriture du rapport d'activités et du rapport financier qui sera soumis au conseil d'administration,
- gestion des relations partenariales (la commune, les associations, les collectivités locales),
- accompagnement et soutien des initiatives des bénévoles, des adhérents,
- être à l'écoute et répondre aux demandes du public,
- compte rendu périodique de la gestion au Président,
- coordination des activités (planning d'occupation de locaux, gestion du matériel, organisation, ...),
- élaboration des projets (pédagogiques, d'actions, ...),
- accompagnement des salariés et des bénévoles dans la mise en place, la menée, l'évaluation des actions (activités hebdomadaires, manifestations, accueils de mineurs, hébergement de groupes, ...),
- élaboration des budgets inhérents aux actions,

CG

6

- recherche de financements pour les actions,
- gestion de la promotion des actions,
- production des comptes rendus intermédiaires des activités et de leur suivi financier,
- développement de nouvelles activités,
- coordination de l'équipe,
- participation aux commissions d'embauche du personnel permanent,
- recrutement des personnels occasionnels,
- gestion des plannings, des congés et répartition des tâches,
- gestion administrative des salaires, charges sociales, déclarations d'embauche, des contrats de travail,
- gérer l'entretien des locaux,
- gestion de l'occupation des locaux pour diverses activités,
- recherche d'optimisation d'occupation des locaux.

## **Dispositions diverses**

### *Modification du règlement intérieur*

Le règlement intérieur est établi par le Conseil d'administration, conformément à l'article 19 des statuts de l'association puis ratifié par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Il peut être modifié suivant la même procédure.

Le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'association sous un délai d'une semaine suivant la date de la modification.

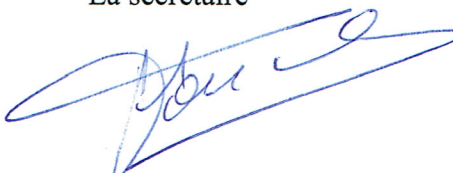
*Voté par l'Assemblée Générale ordinaire du 8 janvier 2017*

Le Président



Christophe GUILLEMET

La secrétaire



Fabienne QUERE