

UNIVERSITE INTER-AGES DU DAUPHINE

MEMENTO DU BENEVOLE

ANNEE 2022-2023



Un renseignement ? Une question ? Une information ?

Pour tout sujet concernant le bénévolat, une seule adresse courriel :

benevolat@uiad.fr

Un membre de la commission « vie associative et bénévolat » vous répondra.

Préambule

Mesdames, Messieurs,
Chers bénévoles,

Ce guide contient des informations et des documents qui peuvent vous être utiles dans l'exercice de vos fonctions à l'UIAD.

L'ensemble des administrateurs et du personnel administratif est également à votre disposition pour vous apporter tous les renseignements que vous jugerez utiles pour mieux comprendre l'organisation et le fonctionnement de l'association.

Nous vous remercions d'avoir choisi de participer activement à la vie de notre association :
« l'Université Inter-Ages du Dauphiné ».

Nos plus sincères et chaleureuses salutations,

Cédric Mazzone
Directeur de l'UIAD

Sommaire du Mémento

	Page
Préambule	2
Sommaire du guide	3
Événements institutionnels et pédagogiques, et dates de fermeture.....	4
Coordonnées et horaires des services du siège de l'UIAD	5
<u>I – L'association Université Inter-Âges du Dauphiné</u>	6
1. L'objet de l'UIAD	
2. Les instances de l'UIAD	
3. La charte des valeurs et des principes éthiques de l'UIAD et le projet associatif	
4. Le bénévolat à l'UIAD et les engagements mutuels	
5. Les activités et actions de l'UIAD	
6. Le Pôle vie Associative et Bénévolat	
<u>II – Les moyens humains et financiers</u>	9
<u>III – Les Services et moyens logistiques mis à disposition</u>	11
1. Les services administratifs (personnel, affichage, courrier, photocopie, ...)	
2. Le Centre de Documentation Multimédia (CDM)	
3. Les locaux dédiés à l'enseignement	
<u>IV – Obligations spécifiques aux voyages, sorties, visites et stages extérieurs à l'UIAD</u>	14
<u>V – Les frais engagés par les bénévoles</u>	16
<u>VI – Les consignes de sécurité</u>	16
<u>VII – Annexes documentaires</u>	17
1 - Les documents consultables sur le site web : https://www.uiad.fr	
2 - Le calendrier 2022 – 2023	
3 - La déclaration de frais engagés dans le cadre d'une activité bénévole	

Événements institutionnels et pédagogiques

- **Portes ouvertes : du 12 au 22 septembre 2022, avec participation des enseignants**
- **Journée de pré rentrée des enseignants : 23 septembre 2022**
- **Rentrée universitaire : à partir du 26 septembre 2022**
- **Assemblée générale : 29 novembre 2022 à 14 h**
- **Autres événements à venir, communication sur le site : <https://www.uiad.fr>**
 - **Prix littéraire**
 - **Manifestations de l'UIAD (chorale, théâtre ..etc)**

FERMETURE DE L'UIAD

Vacances d'automne : du 22 octobre au 6 novembre 2022 inclus

Vacances de fin d'année : du 17 décembre 2022 au 1er janvier 2023 inclus

Vacances d'hiver : du 4 au 19 février 2023 inclus

Vacances de printemps : du 8 au 23 avril 2023 inclus

Pont de l'Ascension : du 18 au 21 mai 2023

Coordonnées et horaires des services du siège de l'UIAD

Siège : Hôtel de Belmont, 2 square de Belmont- 38000 Grenoble

Tél : 04 76 42 44 63/ secretariat@uiad.fr/ <https://www.uiad.fr>

LES SERVICES ADMINISTRATIFS :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h

LE SERVICE ACCUEIL :

- Hôtel de Belmont : tél : 04 76 42 44 63 (à compter du 29 août 2022)
- Annexe Gambetta : tél : 04 76 47 08 33 (à compter du 26 septembre 2022)

Toute l'année hors vacances scolaires : du lundi au vendredi de 9h à 16h30

LE SERVICE INSCRIPTIONS :

Hôtel de Belmont : inscriptions@uiad.fr

>Du 30 mai au 1er juillet 2022 et du 29 août au début des vacances de Toussaint (21 octobre 2022) :

du lundi au vendredi de 9h à 11h30 et de 14h à 16h30

>A partir du retour des congés de Toussaint (7/11/2022)

Mardi de 9h à 11h30 et jeudi de 14h à 16h30

I – L'association Université Inter-Ages du Dauphiné

1. L'objet de l'UIAD

Article 2 des statuts :

« L'UIAD a pour objet de favoriser l'épanouissement intellectuel et culturel de ses adhérents et le plaisir d'apprendre.

Elle développe entre eux la solidarité et le lien social sans considération d'âge, de genre, d'opinions, de ressources ou de diplômes.

Les activités de l'UIAD sont indépendantes de tout organisme politique, économique, confessionnel ou idéologique.

L'UIAD tend à l'objectivité du savoir et respecte la diversité des opinions personnelles et des convictions ».

Les statuts et le règlement intérieur sont consultables sur le site :

<https://uiad.fr/association>

2. Les instances de l'UIAD

- **L'assemblée générale** des adhérents, organe souverain de l'association ;
- Le **Conseil d'administration** élu par l'assemblée générale, élit le Président et les membres du bureau qui gèrent l'activité et le fonctionnement de l'association sous son contrôle (liste consultable sur le site <https://uiad.fr/association>);
- Les membres du conseil d'administration sont tous bénévoles et ne perçoivent aucune rétribution ;
- La Direction et les services administratifs ;
- Les commissions : Enseignement, Culture et Conférences, Vie associative et bénévolat, Finances et numérique ;

L'organigramme est consultable sur le site :

<https://uiad.fr/association>

3. La Charte des valeurs et des principes éthiques de l'UIAD et le projet associatif

- **La Charte** des valeurs et des principes éthiques de l'UIAD a été votée par le Conseil d'administration le 23 février 2021

Consultable sur le site : <https://uiad.fr/association>.

- **Projet associatif 2021-2023** il a été voté par le Conseil d'administration le 11 mai 2021 : une démarche et un engagement solidaires.

Il est consultable sur le site : <https://uiad.fr/association>.

4. Le bénévolat à l'UIAD et les engagements mutuels

Le bénévolat constitue la base essentielle du fonctionnement de l'Université inter-âges du Dauphiné (UIAD), association loi de 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 Beroud en novembre 2015.

Les termes ci-dessous résument les engagements mutuels et les bonnes pratiques indispensables entre l'UIAD et ses bénévoles.

1/ Les engagements de l'UIAD

L'association informe le bénévole sur les finalités de l'association, le contenu du projet associatif, les 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, accompagnée si nécessaire, 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.

2/ Les 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 aux statuts de l'association.

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 bénéfice 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.

Grenoble, le 15 mars 2018

Le Président

Alain Franco

5 . Les activités et actions de l'UIAD

Pour réaliser ses objectifs, l'UIAD propose à ses adhérents :

- Des cours et des ateliers de formation ;
- Des stages et modules de courte durée ;
- Des conférences grand public sur des sujets variés ;
- Des sorties sur le terrain et des visites culturelles ;
- Un Centre de Documentation avec une salle pour la consultation et le travail sur place ; prêt de livres et autres supports à l'attention des enseignants et des adhérents
- Une exposition annuelle mettant en vitrine les réalisations des diverses activités et présentant l'ensemble de l'offre d'enseignement

6 .Le pôle vie Associative et Bénévolat

- **La mission du Pôle vie associative et bénévolat**, présidé par la secrétaire générale, Maryse Duc-Goninaz, est définie dans le cadre du projet triennal de gouvernance, à savoir :
 - Mettre en œuvre le projet associatif ;
 - Veiller à la solidarité ;
 - Cordonner la vie associative entre centre et antennes.

Le pôle est constitué d'une **commission vie associative et bénévolat** et de quatre comités : entraide, solidarité, territoires, bricoleurs

La commission vie associative et bénévolat

- **Composition**

Elle est composée de membres du Conseil d'administration et d'adhérents volontaires
En sont membres :

Maryse Duc Goninaz, Bernard Dousson, Gerard Figari, Marie Foyer, Sylvie Hirczak, Elizabeth Lecoq, Monique Loho, Cedric Mazzone, Sylvie Rossignol, Marie-Eve Scheibling, Danielle Scicluna, Dominique Sena, Eliane Van Appelghem, Christian Villiers, Catherine Witomski

- **Mission**

Elle a pour mission de veiller au bon fonctionnement de la vie associative de l'UIAD, de s'impliquer dans la promotion, le recrutement et la gestion du bénévolat (hors enseignement) en étroite collaboration avec le Président et le Conseil d'administration.

La commission est à votre disposition ; vous pouvez l'interpeller ou prendre rendez-vous avec l'un de ses membres en adressant un courriel à :

benevolat@uiad.fr

II – Les moyens humains et financiers :

Pour assurer son bon fonctionnement et sa gestion, l'association a recours à des enseignants, des personnels administratifs salariés et un important volant de membres **bénévoles**.

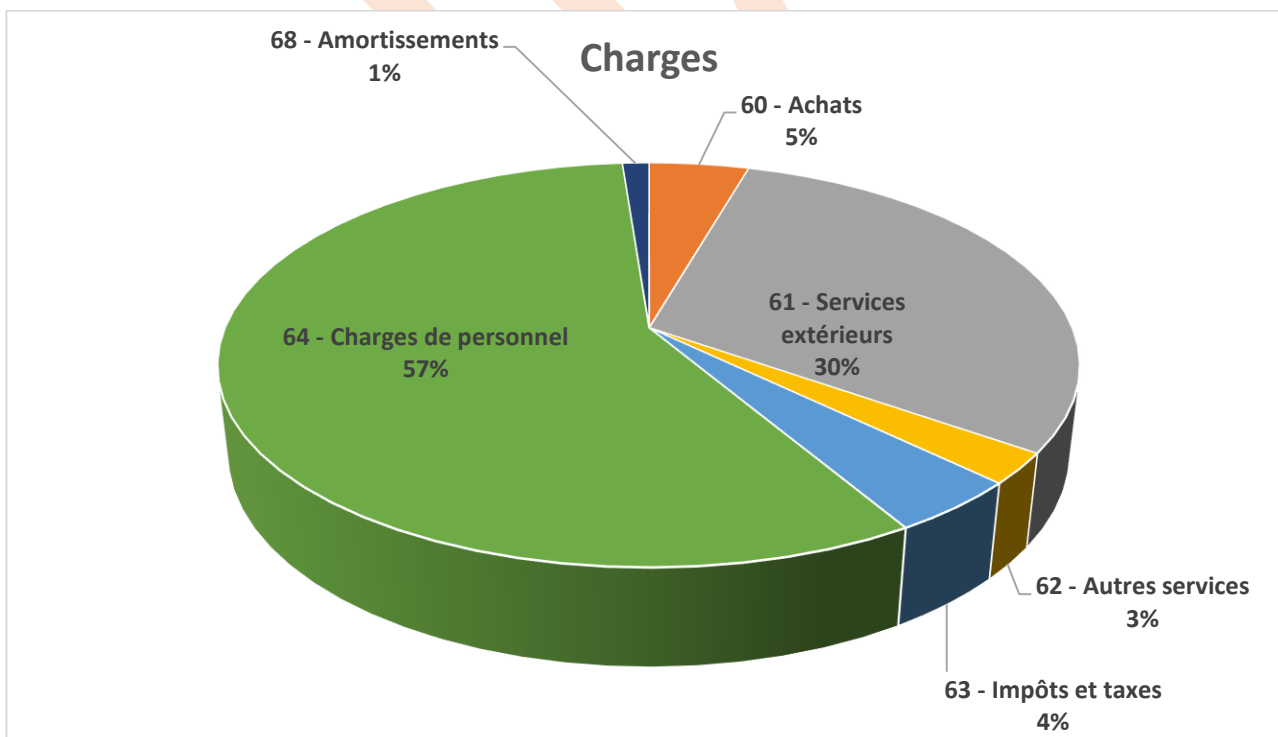
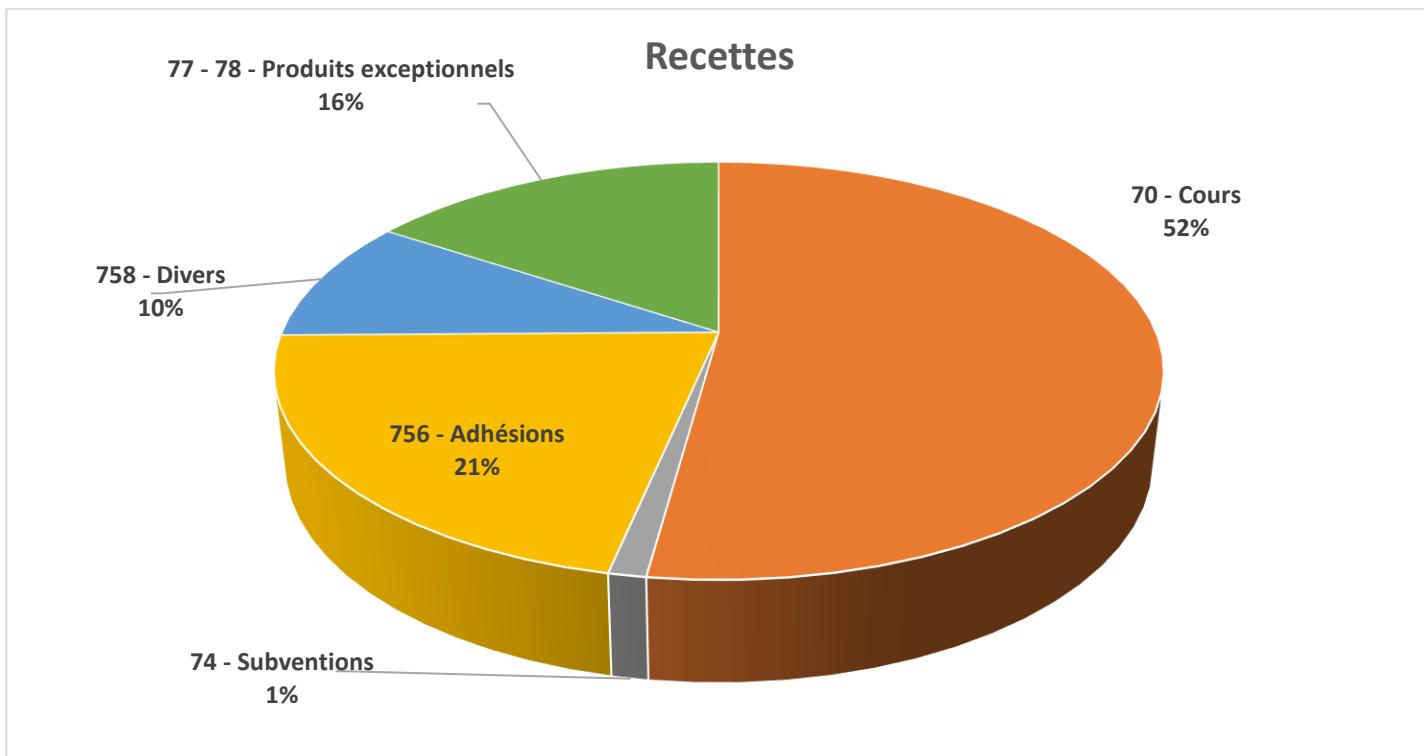
Les salariés sont sous le régime de la "Convention Collective de l'Animation".

1/ Moyens humains

- Enseignants bénévoles
- Autres bénévoles
- Administrateurs
- Enseignants salariés et intervenants
- Personnel administratif

UIAD

2/ Moyens financiers



III – Les Services et moyens mis à disposition

1 – les services administratifs

La direction, le **secrétariat**, la comptabilité et les services techniques constituent la structure administrative permanente de l'UIAD.

Directeur :

Cédric Mazzone

directeur@uiad.fr

Secrétariat :

Samira Gaydon

sgaydon@uiad.fr

Nicole Spanoghe

nspanoghe@uiad.fr

Géraldine Vuillemard

gvuillemard@uiad.fr

Service financier :

Sylvie Hirczak

shirczak@uiad.fr

Services techniques

Olivier Maréchal-Durant

omarechal-durant@uiad.fr

. >Les tâches assurées par les services administratifs

- **Cédric Mazzone**, outre sa fonction de directeur, est responsable de tous les aspects sécurité de l'UIAD.
- **Samira Gaydon** assure le secrétariat de la Présidence et de la Direction et est responsable de la gestion des locaux
- **Nicole Spanoghe** est responsable du contrôle des voyages ainsi que de l'accueil de l'hôtel de Belmont et de l'affichage général
- **Géraldine Vuillemard** est responsable du site web, des approvisionnements logistiques, de la plaquette et de la diffusion d'informations
- **Sylvie Hirczak** est responsable de la gestion comptable, financière, de la paye, des contrats de travail et du service inscriptions
- **Olivier Maréchal-Durant** est responsable de la maintenance audiovisuelle et de la petite maintenance des sites Belmont – Gambetta – Péri – Office du tourisme

. > **Les horaires d'ouverture du secrétariat**

Le secrétariat est ouvert **du lundi au vendredi de 8h00 à 17h**

Le courriel est : secretariat@uiad.fr

Le Président, le Directeur, la Secrétaire Générale et les différents vice- Présidents reçoivent sur rendez-vous (à prendre par l'intermédiaire du secrétariat).

. > **Affichage**

L'affichage de tout document doit être validé par le secrétariat ; tout affichage sauvage est interdit et sera retiré

2/ Le Centre de Documentation Multimédia (bibliothèque) :

Le Centre de documentation situé au premier étage de l'hôtel de Belmont ,est à la disposition de tout membre de l'UIAD (enseignants et adhérents).

3/ Les locaux dédiés à l'enseignement

Pour mener à bien ses activités, l'UIAD dispose de locaux spécifiques.

➤ **Des locaux permanents**

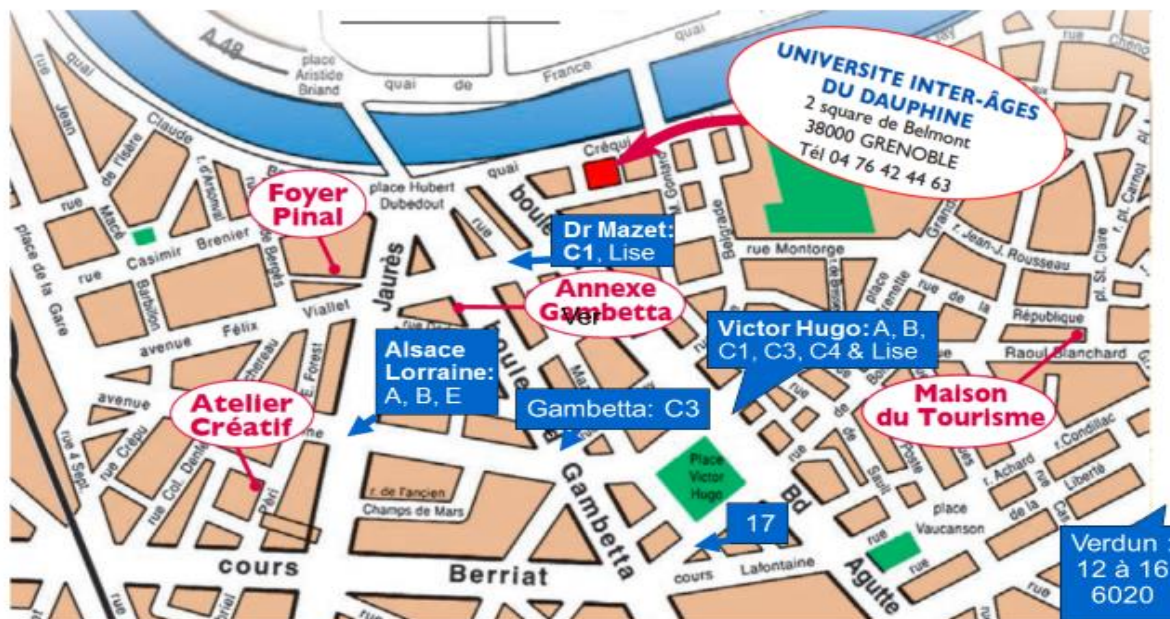
Hôtel de Belmont (<i>siège social</i>) :	2, Square de Belmont - 38000 Grenoble
Site Gambetta :	6, bis bd Gambetta - 38000 Grenoble
Atelier Créatif Péri :	6, rue Gabriel Péri - 38000 Grenoble

➤ **Des locaux utilisés en fonction de l'activité**

• Bridge Club Grenoble	26, rue Colonel Dumont – 38000 Grenoble
• Auditorium Champon	11, avenue Général Champon - 38000 Grenoble
• Cinéma le Méliès :	Allée Henri Frenay - 38000 Grenoble
• Comamici	7, avenue Félix Viallet – 38000 Grenoble
• Conservatoire à rayonnement communal	32, rue Fauconniere - 38170 Seyssinet
• Foyer Pinal	2, Chemin Pinal - 38000 Grenoble
• Gymnase Aiguinards	3, rue le Poulet - 38240 Meylan
• Institut d'études Politiques	Avenue centrale - 38400 St Martin d'Hères
• Maison des Associations :	6, rue Berthe de Boissieux - 38000 Grenoble
• Office du Tourisme :	14, rue de la République - 38000 Grenoble
• Maison des associations	Mairie de Bresson 11 grande rue - 38420 Bresson
• Salle le club de l'amitié	309, rue des Deymes - 38420 Le Versoud
• IUT 1	39, boulevard Gambetta – 38000 Grenoble
• IUT 2	2, place Doyen Gosse – 38000 Grenoble
• Le Cube	349, chemin de Passe Quatre - 38190 Bernin

A noter :

- Les salles **G** sont celles du site Gambetta
- Les salles **B** sont celles de l'hôtel de Belmont



IV – Obligations spécifiques aux voyages, sorties, visites et stages extérieurs à l'UIAD :

1/ Les voyages

- a) Pour un projet de voyage : vous devez contacter une agence de voyages (immatriculée au registre national : **Atout France**). Le numéro d'immatriculation est inscrit sur le contrat de vente. C'est incontournable ;
- b) Vous devez remettre au directeur de l'UIAD, au secrétariat, Hôtel de Belmont, le devis de l'agence concernant votre projet, incluant le programme détaillé, précis et le contrat de vente (assurances comprises) ;
- c) Le directeur donnera son avis sur l'opportunité de ce voyage, après examen du dossier ;
- d) Si l'avis est positif, le tampon de l'UIAD est obligatoire pour pouvoir afficher votre projet à l'UIAD : ce tampon, « affichage autorisé », permet aux étudiants de prendre connaissance du projet.

C'est à l'agence que revient l'entière responsabilité de l'organisation, de l'encadrement, et de la perception directe des règlements financiers.

A NOTER : Il est formellement interdit de proposer aux membres de l'UIAD, un voyage n'entrant pas dans le cadre défini ci-dessus.

Une charte des voyages a été établie par le Conseil d'administration en mai 2018.

Vous devez en prendre connaissance, elle est jointe en **annexe**

Vous y verrez en particulier qu'après chaque voyage, un retour d'information et un sondage auprès des participants sont à produire pour pouvoir confirmer du « label UIAD voyage formateur ».

2/ Les sorties

1. Les sorties à la journée comportant 2 prestations ou plus

(Transport + visite ou restaurant, etc.) nécessitent une autorisation : cela devient un forfait touristique.

Ces sorties sont alors considérées comme un voyage, c'est-à-dire qu'elles créent une obligation de passer par un autocariste ou une agence de voyage, tous immatriculés : **application du même protocole que pour les voyages.**

2. Les sorties d'une demi-journée ou journée sans nuitée (sortie sur le terrain, application

d'un cours) et sans autre prestation : il n'y a pas d'autorisation à demander, **mais il y a obligation de signaler la sortie**, au plus tard le matin même, par mail (liste *des adhérents, lieu et jour*), au Secrétariat de l'UIAD car les activités sont assurées par le contrat MAIF.

Pour les sorties sur le terrain, il est obligatoire de respecter les consignes de sécurité, qui doivent être signées lors de l'inscription.

Le covoiturage est accepté et n'est pas considéré comme une prestation (l'UIAD a un accord MAIF). En cas de doute, le projet doit être soumis au directeur.

3/ Les stages extérieurs à l'UIAD

Pour l'année scolaire 2022/2023, l'UIAD autorise les enseignants, salariés ou bénévoles, dans le cadre de leurs activités, à signer les contrats de réservation pour les stages préalablement acceptés par l'UIAD, dans le respect de la réglementation en vigueur, et du Règlement Intérieur de l'Université Inter-Âges du Dauphiné.

Ces activités sont assurées par le contrat MAIF souscrit par l'UIAD.

Quelques précisions suite à des questions :

a) Assurance

L'assurance de l'UIAD ne peut pas couvrir une activité qui doit être couverte par une agence de voyage.

b) Définition du forfait touristique : Code du tourisme, art L 211-2.

C'est une « prestation » :

- qui résulte de la combinaison préalable d'au moins 2 opérations portant respectivement sur le transport, le logement ou d'autres services touristiques non accessoires au transport ou au logement et représentant une part significative dans le forfait ;
ou,
- qui dépasse 24 heures ou inclus une nuitée ;
ou,
- Ou qui est vendue ou offerte à la vente à **un prix tout compris**.

c) Rappel

La garantie « Responsabilité Civile » à l'égard des tiers de chaque participant, élève de l'UIAD, est obligatoire.

V – Les frais engagés par les bénévoles

Les bénévoles peuvent être dédommés pour les frais occasionnés lors de leurs missions au sein de l'association :

Pour les frais de déplacements ou autres, tout bénévole peut remplir un formulaire (en annexe) qui, sur justificatifs, lui permettra, après accord du service de comptabilité de l'UIAD, de bénéficier d'une réduction fiscale.

Les dons réalisés au profit des associations reconnues d'intérêt général peuvent faire l'objet d'une réduction d'impôts de 66% selon l'article 200 du Code Général des Impôts. Pour permettre au donateur de bénéficier d'une réduction d'impôt, l'association remet au donateur un reçu fiscal. Le donateur devra joindre ce reçu fiscal à sa déclaration de revenus pour obtenir la réduction d'impôts.

Procédure : Remplir le document en annexe, le remettre au service de comptabilité de l'UIAD qui adressera en retour un reçu.

VI – Les consignes de sécurité

Lorsqu'un événement se produit, il est impératif de prendre contact directement avec la Direction de l'UIAD au numéro 04 76 42 44 63

En dehors des horaires de Bureau, un contact direct avec les services de la MAIF peut s'imposer.

N° de contrat : 3182614 P

Numéro d'assistance : 0800 875 875 (uniquement en cas d'urgence) téléphone*

La sécurité est sous l'entière responsabilité du directeur de l'UIAD et par délégation en fonction des situations, du personnel administratif.

Les locaux de Belmont, Gambetta et Péri sont équipés d'une trousse de secours.

Les locaux de Belmont et Gambetta sont équipés d'un défibrillateur.

En tant que bénévoles, nous vous remercions de nous aider à faire respecter les règles de sécurité y compris lors des exercices d'évacuation.

Lors de sorties, stages, voyages, il est impératif de respecter les consignes spécifiques à ces activités (annexes)

VII – Annexes documentaires

1- Les documents consultables dans l'espace association sur le site
<https://www.uiad.fr/association>

- Statuts
- Règlement intérieur
- Projet associatif
- Charte des valeurs et des principes éthiques de l'UIAD
- Assemblée Générale
- Conseil d'Administration et bureau
- Organigramme fonctionnel
- Espace éthique
- Charte des voyages – La sortie d'une journée – Document à remplir (noms des accompagnateurs et des participants)

2/ Calendrier 2022/2023

Calendrier 2022-2023

sept-22	oct-22	nov-22	déc-22	janv-23	févr-23	mars-23	avr-23	mai-23	juin-23
01 J	01 S	01 M	01 J	01 D	01 M	01 M	01 S	01 L	01 J
02 V	02 D	02 M	02 V	02 L	02 J	02 J	02 D	02 M	02 V
03 S	03 L	03 J	03 S	03 M	03 V	03 V	03 L	03 M	03 S
04 D	04 M	04 V	04 D	04 M	04 S	04 S	04 M	04 J	04 D
05 L	05 M	05 S	05 L	05 J	05 D	05 D	05 M	05 V	05 L
06 M	06 J	06 D	06 M	06 V	06 L	06 L	06 J	06 S	06 M
07 M	07 V	07 L	07 M	07 S	07 M	07 M	07 V	07 D	07 M
08 J	08 S	08 M	08 J	08 D	08 M	08 M	08 S	08 L Victoire 1945	08 J
09 V	09 D	09 M	09 V	09 L	09 J	09 J	09 D	09 M	09 V
10 S	10 L	10 J	10 S	10 M	10 V	10 V	10 L Lundi Pâques	10 M	10 S
11 D	11 M	11 V Armistice 1918	11 D	11 M	11 S	11 S	11 M	11 J	11 D
12 L	12 M	12 S	12 L	12 J	12 D	12 D	12 M	12 V	12 L
13 M	13 J	13 D	13 M	13 V	13 L	13 L	13 J	13 S	13 M
14 M	14 V	14 L	14 M	14 S	14 M	14 M	14 V	14 D	14 M
15 J	15 S	15 M	15 J	15 D	15 M	15 M	15 S	15 L	15 J
16 V	16 D	16 M	16 V	16 L	16 J	16 J	16 D	16 M	16 V
17 S	17 L	17 J	17 S	17 M	17 V	17 V	17 L	17 M	17 S
18 D	18 M	18 V	18 D	18 M	18 S	18 S	18 M	18 J Ascension	18 D
19 L	19 M	19 S	19 L	19 J	19 D	19 D	19 M	19 V	19 L
20 M	20 J	20 D	20 M	20 V	20 L	20 L	20 J	20 S	20 M
21 M	21 V	21 L	21 M	21 S	21 M	21 M	21 V	21 D	21 M
22 J	22 S	22 M	22 J	22 D	22 M	22 M	22 S	22 L	22 J
23 V pré- rentrée	23 D	23 M	23 V	23 L	23 J	23 J	23 D	23 M	23 V
24 S	24 L	24 J	24 S	24 M	24 V	24 V	24 L	24 M	24 S
25 D	25 M	25 V	25 D	25 M	25 S	25 S	25 M	25 J	25 D
26 L Rentrée	26 M	26 S	26 L	26 J	26 D	26 D	26 M	26 V	26 L
27 M	27 J	27 D	27 M	27 V	27 L	27 L	27 J	27 S	27 M
28 M	28 V	28 L	28 M	28 S	28 M	28 M	28 V	28 D	28 M
29 J	29 S	29 M	29 J	29 D		29 M	29 S	29 L Pentecôte	29 J
30 V	30 D	30 M	30 V	30 L		30 J	30 D	30 M	30 V
	31 L		31 S	31 M		31 V		31 M	31 S

3/ La déclaration de frais engagés dans le cadre d'une activité bénévole

DECLARATION DE FRAIS ENGAGES DANS LE CADRE D'UNE ACTIVITE BENEVOLE

(Joindre obligatoirement tous les justificatifs. Les reçus ne pourront être établis sans leur production)

NOM :

Prénom :

Adresse :

FRAIS DE DEPLACEMENTS AUTOMOBILE POUR L'ANNEE

Véhicule utilisé :

N° Immatriculation :

.....

..... X 0.321 € (valeur du Km) =

AUTRES FRAIS

.....

.....

.....

.....

.....

TOTAL

TOTAL GENERAL

Je, soussigné (e), certifie renoncer aux remboursements des frais engagés dans le cadre de mon activité bénévole au profit de l'Association en tant que « don en nature ».

Fait à Grenoble le,
Signature