

ORGANISATION DE LA MAISON CULTURELLE DE L'ESPERANTO DE GRESILLON

ORGANIZADO DE LA KULTURDOMO DE ESPERANTO DE GREZIJONO

texte rédigé par Frédéric Lauriol et approuvé par le CA du 7 septembre 2008

1 OBJET

Ce document est la procédure d'organisation de la MCE.

Il définit les responsabilités et le fonctionnement général de la MCE.

Il est diffusé aux membres du CA à chaque révision, aux nouveaux membres du CA après une élection et de façon ponctuelle aux sociétaires qui le demandent.

La commission secrétariat le met ou le fait mettre à jour quand l'organisation le nécessite puis le propose au CA pour approbation avant de le diffuser.

2 CREATION DE LA MCE

La MCE de Grésillon propose des activités et événements autour de la langue internationale espéranto. Les espérantistes peuvent ainsi suivre des stages d'espéranto dans un environnement agréable.

Dès 1936 Henri Micard organisait des stages d'espéranto dans des lieux de vacances touristiques. Afin de donner ces cours dans un endroit plus propice les espérantistes français se sont cotisés et ont créé la MCE en 1951 pour acheter le domaine de Grésillon.

La MCE est une société coopérative de consommation de type « loi 1917 ». En 2008, environ 800 sociétaires en sont propriétaires.

3 ACTIVITES

3.1 Evènements organisés par la MCE

- Stages d'été pour des cours et des activités en espéranto
- Rencontre internationale pour enfants à Pâques (Fringoj)
- Stages à thème autour de l'espéranto (écriture/Verko-semajno, chants, randonnée, cuisine...)
- Animations autour de l'espéranto (expositions, conférences, spectacles, concerts...)

3.2 Locations

Location à des associations liées à l'espéranto (rencontre internationale de jeunes, Fédération centre ouest, familles espérantistes/REF, groupes espérantistes de passage...)

Location à des sociétaires (réunion amicales ou familiales)

3.3 Domaine de Grésillon

Le domaine est composé d'un grand parc boisé, d'un château et de dépendances.

Les stagiaires peuvent être logés en chambres ou au camping.

Pour les activités nous trouvons : des salles de classe, une boutique/buvette, une salle de conférence (salle Zamenhof), une bibliothèque, des tables de ping pong, un terrain de volley, une salle d'ordinateurs, un réseau internet (filaire ou wifi)...

Un appartement a été installé dans les dépendances.

4 ORGANISATION

4.1 Sociétaires

Chaque sociétaire a acheté une ou plusieurs parts de la société (une part = 10000F de 1951 à 1959, puis 100F de 1960 à 2001, puis 16 euros depuis 2002). Parmi les 800 sociétaires, les sociétaires dont l'adresse est connue (environ 600) sont convoqués tous les ans aux assemblées générales. Si un sociétaire demande le remboursement de ses parts, la MCE a cinq ans pour le rembourser dans la limite de ses possibilités.

Le fonctionnement de la société s'apparente à celui d'une association à but non lucratif. Il est à noter qu'une association « loi 1901 » (association culturelle du château de Grésillon) a existé, mais elle n'a plus d'activité.

4.2 Conseil d'administration

4.2.1 Membres du CA

Le conseil d'administration est composé de 15 membres élus lors des assemblées générales (voir §6.3 Elections des membres du CA).

Ils s'engagent à participer activement à l'organisation et aux réunions. Il est souhaitable qu'ils fassent partie d'au moins une commission.

4.2.2 Conseillers techniques :

Sont nommés par le CA en fonction de leurs aptitudes à nous aider de manière régulière (domaine réglementaire, finances, informatique, plomberie, jardinage...).

S'ils le désirent ils peuvent participer aux réunions du CA mais ne votent pas.

4.2.3 Répartition des tâches

Lors de la 1^{ère} réunion du CA qui suit l'élection de nouveaux membres, le CA élit le président, le secrétaire, le trésorier et leurs adjoints (voir §5.1 Personnes élues par le CA).

Il nomme les membres des commissions et les conseillers techniques (en précisant leur domaine). Cette répartition peut être modifiée lors d'une autre réunion.

4.2.4 Réunions du CA

Avant une réunion du CA, le secrétaire prépare et diffuse l'ordre du jour.

Les membres ne pouvant assister à une réunion du CA donnent une procuration à un membre présent (par courrier ou courriel).

Au début du CA, les membres élisent un président de séance qui anime la réunion et un secrétaire de séance qui rédige et diffusera le compte rendu (par courrier ou par courriel).

Ils approuvent ensuite les éventuelles corrections à apporter au compte rendu du CA précédent.

Chaque commission rend compte de ses activités et de ses projets. En fonction des projets le budget de la MCE peut être modifié.

A la demande d'un membre du CA, un vote peut être organisé. Les votes se font à la majorité absolue (votants + procurations) sans tenir compte des abstentions.

Les conseillers techniques peuvent assister aux CA. D'autres personnes peuvent y assister de manière exceptionnelle quand les membres présents sont d'accord.

Entre deux réunions du CA, pour gérer le quotidien et les imprévus :

- Le bureau (président + trésorier + secrétaire + adjoints) prend les décisions qui n'attendent pas
- Exceptionnellement le bureau peut demander au secrétaire d'organiser un vote par correspondance (courriel, téléphone ou courrier) en informant clairement tous les membres du CA des enjeux. A la date et suivant les règles fixées au départ, il donne le résultat. Le résultat sera rappelé sur le compte rendu du prochain CA.

4.3 Commissions

Les membres des commissions sont des membres du CA, des conseillers techniques ou d'autres personnes désignées par le CA pour remplir certaines missions permanentes ou ponctuelles.

Dans chaque commission les membres se répartissent les tâches. Le responsable est un membre du CA qui se fait remplacer en cas d'absence au CA.

Chaque commission propose un budget annuel au trésorier.

A tout moment des commissions peuvent être créées par le CA

4.3.1 Commission stages

Organise les événements préparés par la MCE, les cours, la recherche et le choix des bénévoles de la MCE (voir §5.3 Personnes nommées par la commission stage).

Prépare les salles de classes ou les activités.

Prépare le programme de l'année.

4.3.2 Commission communication

Est à l'écoute du monde extérieur et des demandes du public.

Diffuse les informations, les plaquettes publicitaires et le programme de l'année en s'adressant aux non espérantistes, aux débutants, aux associations des mouvements espérantistes ou alternatifs, aux revues espérantistes, aux journaux locaux (édition départementale), aux journaux nationaux ou internationaux, aux revues (Silence, Âge de faire, Politis...), aux radios, aux forums... en payant des annonces s'il le faut.

Gère le site internet ouvert au public.

Cherche à nous faire connaître, à récupérer des subventions, à parrainer des projets ou à se faire parrainer sur nos projets.

4.3.3 Commission intendance

S'occupe de l'hébergement (= repas + logement) : prépare/commande les repas, fait les courses.

Prépare les chambres, le salon, la salle à manger, la bibliothèque, le camping..., nettoie, meuble, décore les lieux (tapisserie, peinture, rideaux...), lave le linge.

Encadre les bénévoles de cuisine/entretien et les forme aux règles d'hygiène.

Organise le rangement et le nettoyage avant et après les stages.

Gère l'accueil des groupes qui ont pris une location.

Participe à l'organisation des weekends travaux (pour la décoration et au besoin l'hébergement).

4.3.4 Commission secrétariat

Veille à ce que les informations circulent bien entre les sociétaires. Gère le planning d'occupation.

Reçoit et retransmet le courrier ou les courriels aux personnes concernées. Prépare les AG et les CA. Reçoit les inscriptions et le paiement des stagiaires ou des locations ; et accuse réception.

Le secrétaire fait partie de cette commission.

4.3.5 Commission finances

Calcule et met à jour les tarifs tous les ans. Fixe les règles de remboursement. Rempli les formulaires des impôts. Prépare le bilan financier. Vérifie que nos assurances sont bien à jour.

Prépare le budget annuel de la MCE à l'aide des budgets proposés par les commissions. Le budget d'une année est décidé en CA avant janvier (et peut être modifié par la suite).

Propose un comptable et un commissaire aux comptes au CA (voir §5.2 Personnes proposées au CA par la commission finance).

Le trésorier et le comptable font partie de cette commission.

4.3.6 Commission technique

Gère les travaux neufs, l'entretien technique des locaux, les réseaux (chauffage, eau, électricité, téléphone, alarme incendie, eaux usées, eaux pluviales...) et les contrôles techniques. S'occupe de l'outillage et de l'achat de gros matériel.

Organise des week-ends travaux pour les bénévoles en désignant un responsable sur place (à défaut le responsable de la commission) et en liaison avec les commissions les plus concernées (nature, intendance).

Programme et surveille les travaux effectués par les artisans du bâtiment. Vérifie que le registre de sécurité est bien rempli par les divers intervenants et que les actions correctives sont effectuées.

Elabore et met à jour des fiches de consigne de mise en route ou d'arrêt (chauffage, eau ...)

4.3.7 Commission libro-servo et bibliothèque

Achète les livres qui seront vendu (libro-servo) ou prêtés aux stagiaires (bibliothèque).

Achète les objets qui seront vendus à la boutique ou au bureau (cartes postales, stylos, insignes, cédéroms, autocollants, tee-shirts, badges, ...)

Edite le catalogue du libro-servo utilisé lors des stages pour la vente des livres.

4.3.8 Commission nature

Met en valeur, entretien et exploite le parc et les chemins pédestres pour en faire un lieu de promenade agréable (taille les arbres, tond les pelouses, plante des fleurs ou des arbres, gère les ruches ou les récoltes éventuelles ...)

Participe à l'organisation des weekends travaux.

4.3.9 Commission édition

Gère l'édition, les abonnements et la diffusion de la revue de Grésillon "Kulturaj Kajeroj"

Imprime la revue et d'éventuels autres travaux (livret hors-série, affiche, plaquette...).

Anime le comité de rédaction dont les membres peuvent être indépendants de la MCE.

5 RÔLE DE CHACUN

5.1 *Personnes élues par le CA*

5.1.1 Président :

Membre du CA qui représente la société devant les différentes instances en France et à l'étranger et qui dirige l'administration de la société en veillant à la cohérence de l'ensemble.

A le même pouvoir de vote que les autres membres du CA, applique les décisions du CA, mais peut opposer son droit de veto pour tout ce qui touche au respect de la réglementation ou de la sécurité des biens et des personnes. Peut décider de l'arrêt d'une action qu'il juge trop risquée.

Depuis le 31 octobre 1999, personne ne s'étant présenté pour être président, les membres du CA dirigent la société de manière collégiale.

5.1.2 Secrétaire :

Membre du CA qui veille à ce que les informations circulent bien au sein de la société.

Prépare les CA et les AG, diffuse et archive les comptes rendus.

5.1.3 Trésorier :

Membre du CA qui surveille la trésorerie. Vérifie et paye les factures, rembourse les dépenses, gère les comptes bancaires et présente le rapport financier à l'AG. Prépare le budget prévisionnel avec les commissions.

5.2 *Personnes proposées au CA par la commission finance*

5.2.1 Comptable :

Conseiller technique ou membre du CA qui établit les déclarations fiscales (TVA...) et qui prépare le bilan financier de fin d'année (= bilan actif-passif + compte de résultat dépenses-recettes).

5.2.2 Commissaire aux comptes :

Contrôle le bilan financier de l'année pour les sociétaires.

A été élu lors d'une AG précédente par les sociétaires.

Ne peut être ni membre du CA ni comptable de la MCE (par souci de déontologie).

5.3 **Personnes nommées par la commission stage**

Pour tous les événements organisés par la MCE

5.3.1 Un responsable (ou directeur de stage) :

Reçoit le public et veille à ce que tout se passe dans la bonne humeur et dans des conditions de sécurité optimales. Veille au respect du règlement intérieur et a le pouvoir d'exclure un stagiaire ou un bénévole qui ne respecte pas ses obligations.

Encaisse les règlements et gère la caisse sur place.

Suit le classeur des consignes pour les responsables de stage.

Un responsable est nommé à chaque fois qu'il y a du public.

5.3.2 Les professeurs :

Donnent des cours d'espéranto ou animent des séminaires en espéranto.

5.3.3 Les animateurs d'activité :

Animent une activité (yoga, théâtre, chant, reliure, aquarelle, linux, conférence, exposition, randonnées, visites...) en utilisant l'espéranto.

5.3.4 Le responsable cuisine/entretien :

Encadre les bénévoles cuisine/entretien, gère l'hébergement et fait respecter les règles d'hygiène.

Seul le responsable cuisine/entretien fait les courses et remplit les enregistrements de traçabilité.

5.3.5 Les bénévoles cuisine/entretien :

Préparent et servent les repas, préparent les chambres avant que les stagiaires arrivent, nettoient les sanitaires (y compris ceux du camping) et les parties communes.

5.4 **Bénévoles :**

Sont toujours les bienvenus. Un bénévole s'implique dans une structure parce qu'il y trouve un intérêt autre que pécuniaire.

Pendant les week-ends travaux/nettoyage les bénévoles sont hébergés gratuitement.

Les professeurs intervenants pendant les stages peuvent être remboursés sur la base d'un forfait.

6 **ASSEMBLEE GENERALE**

6.1 **Assemblée annuelle**

Tous les ans, les sociétaires dont l'adresse est connue sont convoqués pour l'assemblée générale.

Pour qu'elle soit représentative 1/6 des membres doivent être présents ou avoir voté par correspondance.

1. Un mois avant l'AG (surtout pour les sociétaires étrangers) :

Envoi de la convocation aux sociétaires (par courrier ou par courriel) avec l'ordre du jour, le rapport financier, le rapport d'activité, les projets à débattre en AG, les formulaires de bulletins de vote et de procuration, le programme des stages, les professions de foi des candidats (s'il il y a une élection de membres du CA)

2. Juste avant l'AG :

Décompte des présents et des procurations pour vérifier que le quorum de 1/6 est atteint (sinon l'AG est reportée sans quorum).

Dépouillement des votes (sans en donner le résultat à ceux qui n'ont pas encore voté)

3. Pendant AG :

Les présents élisent un président de séance qui anime la réunion et un secrétaire de séance qui rédigera le compte rendu.

Présentation, discussion et vote du rapport d'activité et du rapport financier.

Elections de la moitié des membres du CA tous les 2 ans.

Présentation des projets et du budget prévisionnel. Questions diverses.

4. Après l'AG :

Le compte rendu est diffusé (par courrier ou par courriel).

6.2 Assemblée extraordinaire

Cette réunion peut être décidée en CA ou en AG pour traiter de sujets importants.

6.3 Elections des membres du CA

La moitié des membres du CA est renouvelé tous les 2 ans. Ils sont élus pour 4.

1. Appel au dépôt des candidatures à travers internet et les journaux espérantistes.

2. Dépôt des candidatures.

3. Diffusion des bulletins de vote et d'une feuille donnant les professions de foi des candidats avec la convocation à l'AG.

4. Vote à bulletin secret par correspondance ou sur place jusqu'au début de l'assemblée.

5. Dépouillement juste avant l'assemblée sans donner le résultat.

6. Annonce des résultats pendant l'assemblée générale.

7 FINANCEMENT

7.1 Dépenses

Les dépenses sont remboursées par le trésorier sur présentation de factures avec tva.

Chaque commission peut effectuer des dépenses sur la base du budget annuel adopté en CA. Les dépenses ponctuelles décidées dans chaque commission, inférieures à 100 euros hors taxe, n'ont pas besoin d'être décidées en CA.

7.2 Recettes

Les stagiaires payent l'hébergement et les cours.

La boutique ou le bureau permet de vendre des boissons, du miel de Grésillon ou des objets

Les livres du libro-servo sont vendus sur la base du tarif catalogue

Les locations sont payées sur la base d'un tarif.

Les dons sont taxés comme des recettes car nous sommes en société et non en association.

8 LANGUE UTILISÉE

L'usage de l'espéranto est vivement conseillé pendant les stages. Toutefois la langue officielle utilisée lors des CA et de l'AG est le français car les bénévoles ou les sociétaires ne parlent pas tous l'espéranto. Les documents administratifs sont rédigés en français car la MCE relève du droit Français. Les comptes rendus des AG sont rédigés dans les deux langues.

Certaines personnes de la MCE doivent pouvoir répondre en espéranto, en particulier pour les contacts avec les étrangers :

- la commission secrétariat pour relever et redistribuer les courriers, les courriels
- la commission communication pour ses contacts internationaux
- la commission stage pour assurer le contact avec les professeurs
- la commission libro-servo/bibliothèque pour pouvoir choisir les livres en espéranto
- Les responsables de stage puisqu'ils reçoivent des stagiaires étrangers

- Le président pour pouvoir représenter notre association à l'extérieur

9 PRINCIPAUX DOCUMENTS UTILISÉS

Le nom de la société (MCE Grésillon) doit figurer sur chaque document créé par la MCE.

- Sur une procédure ou une consigne nous trouvons le titre, le nom du rédacteur ou le nom de la commission en charge, la date de dernière révision, les numéros de page quand il y a plusieurs pages. Les anciennes révisions sont retirées ou barrées pour éviter les erreurs.
- Un enregistrement ou un compte-rendu est daté avec le nom en clair du rédacteur.

<i>Titre du document</i>	<i>Utilisation</i>	<i>Diffusion</i>	<i>Gestion</i>
Statuts de la société	déposé chez un notaire, au greffe du tribunal et au siège social de la MCE	aux nouveaux sociétaires	commission secrétariat
Acte de propriété	déposé chez un notaire et au siège social de la MCE	non diffusé	
Organisation de la MCE de Grésillon	procédure approuvée en CA qui définit les resp. et décrit le fonctionnement général de la MCE	aux membres du CA aux conseillers tech. et aux sociétaires qui le demandent	
Règlement intérieur	responsabilités, alarme incendie, parking, enfants, bruit, animaux, feux, cheminée, baignade, fumeurs...	affiché pour les bénévoles et le public	
Fichier des sociétaires	adresses des sociétaires utilisées pour les convocations à l'AG (adresses confidentielles)	non diffusé	
Convocation à l'assemblée générale	avec invitation, ordre du jour, rapport financier et rapport d'activité de l'année passée, coupons à renvoyer	diffusé aux sociétaires avant l'AG	
Adresses des membres du CA et des conseillers techniques	donne les coordonnées de chacun (adresses confidentielles)	aux membres du CA et conseillers techniques après une élection	
Liste nominative des membres du CA et des conseillers techniques	nom du/des : président, secrétaire, trésorier, adjoints, membres des commissions et conseillers techniques (§4.2.3)	aux membres du CA, aux conseillers tech. et aux sociétaires qui le demandent	
Planning d'occupation de Grésillon		sur demande	
Convention pour l'accueil d'un groupe	convention de réservation à signer avant une location	formulaire donné au demandeur	
Adresse courriel « kastelo@gresillon.org »	courriel officiel	accès à partir d'un mot de passe	commission finances
Bilan financier au 31 décembre	approuvé par le commissaire aux comptes	diffusé aux sociétaires avant l'AG	
Assurances	assurance resp. civile des stagiaires et des bénévoles et assurance habitation de la MCE	non diffusé	
Tarifs de Grésillon	tarif des stages et des locations	en début d'année le tarif des stages est noté sur le programme	
Tarifs des boissons	café, thé, vin ...	affiché à la boutique et dans la salle à manger	commission libro-servo et bibliothèque
Tarifs des objets	cartes postales, stylos, insignes, cédéroms, autocollants, tee-shirts, badges ...	affiché à la boutique et au bureau	
Catalogue du libro-servo	liste et tarif des livres en vente	consultable sur place par les stagiaires	
Liste des livres de la bibliothèque	livres prêtés pendant les stages	consultable sur place par les stagiaires	commission stages
Fiche de séjour	pour l'inscription, le paiement	une fiche par stagiaire	
Questionnaire de fin de stage	remarques éventuelles des stagiaires à la fin d'un stage	une fiche par stagiaire	
Classeur des consignes	consignes pour : déroulement d'une	disponible sur place au	

pour les responsables de stage	journée, tarifs, numéros d'appel urgent, conduite à tenir en cas d'alarme incendie, en cas d'accident, consignes de mise en route...	bureau	
Classeur du registre de sécurité et des rapports de contrôle	- registre de sécurité ou sont notés les contrôles périodiques - rapports de contrôle correspondants (commission de sécurité, extincteurs, syst. de sécurité incendie, exercices d'évacuation, inst. électrique, chaufferie)	consultable sur place au bureau par la commission de sécurité de la préfecture	commission technique
Classeurs des plans techniques	plans (cadastraux, détection incendie, extincteurs, évacuation, intervention pompiers, eaux usées, eaux pluviales...), tableaux élec., consignes incendie, notices...	consultable sur place au bureau par les contrôleurs ou pour construire des projets	
Consignes de sécurité	conduite à tenir en cas d'évacuation	affichées dans les chambres	
Fichiers de plans techniques	fichiers de l'existant ou de travaux en cours	sur demande	
Cahier d'entretien de la cuisine	pour l'enregistrement des nettoyages en cuisine	consultable sur place en cuisine par les services vétérinaire	commission intendance
Classeur d'enregistrement de la cuisine	dates de péremptions, températures relevées sur les congélateurs ou à la livraison du traiteur...	consultable sur place en cuisine par les services vétérinaire	
Programme de l'année	dépliant du programme des activités avec tarifs et bulletin d'inscription	sur internet, journaux, associations... ou donné sur demande. affiché dans véranda, boutique, bureau	commission communication
Site internet « http://gresillon.org/ »	ouvert au public: agenda, accès, visite, stages, liens	sur internet en français et en espéranto	
Groupe de discussion du CA « gresillon-ca@googlegroups.com »	en interne pour donner des avis ou des informations concernant les décisions du CA	échange de courriels de membres du CA et de conseillers techn. qui ont une messagerie	
Albums photos de Grésillon	photos de stagiaires depuis les débuts de Grésillon	consultables sur place par les stagiaires	secrétaire de séance du CA
Compte rendu de CA	validé au CA suivant	diffusé aux membres du CA aux conseillers tech. et sociétaires qui le demandent	
Compte rendu de l'AG	validé au CA	diffusé aux membres du CA aux conseillers tech. et sociétaires qui le demandent	secrétaire de séance de l'AG