

# **REGLEMENT INTERIEUR**

**Validé par le CA du 23 mai 2017**

Les statuts de l'Université du Temps Libre du Pays de Saint-Malo, adoptés par l'Assemblée Générale du 20 novembre 2016, prévoient dans l'article 14 la mise en place d'un règlement intérieur fixant le fonctionnement de l'Association.

Lors de son inscription à l'U.T.L. du Pays de St Malo, l'adhérent s'engage à respecter les statuts et le règlement intérieur.

## **ARTICLE 1- COMPOSITION DE L'ASSOCIATION**

1.1 - Toute personne domiciliée en France peut être membre de l'Université du Temps Libre du Pays de Saint-Malo, ci-après dénommée U.T.L.

1.2 - L'association se fixant comme buts l'épanouissement culturel, l'activité intellectuelle et physique, la convivialité, aucun prosélytisme politique ou religieux ne sera admis, toute transaction commerciale non liée à l'association est interdite.

1.3 - En dehors de l'acquittement d'un droit annuel d'inscription, aucune condition n'est à remplir pour être membre de l'U.T.L.

## **ARTICLE 2 - DROIT D'INSCRIPTION et FORFAIT PAR ACTIVITE**

2.1 - Fixé annuellement par l'Assemblée Générale, le droit d'inscription dont une partie correspond à l'affiliation à l'UTL de Bretagne et à une assurance, ne peut en aucun cas être remboursé après la reprise des cours à l'UTL du Pays de Saint-Malo.

2.2 - Les montants annuels forfaitaires correspondant aux activités choisies sont acquis à l'association. En cas d'abandon d'un cours par un membre, le montant, décompté des cours déjà suivis, sera remboursé sur présentation d'un certificat médical daté du jour de la cessation de l'activité et présenté au secrétariat de l'association dans les 8 jours qui suivent cet arrêt. Il pourra par contre être transféré, à valoir sur une autre activité.

2.3 - Cependant si, du fait de l'U.T.L., le cours cesse ou est modifié (manque de salle, de professeur ou insuffisance du nombre d'inscrits au cours) un remboursement sera effectué prorata temporis.

2.4 - Les professeurs et formateurs salariés voulant suivre un cours doivent, comme tous les autres membres de l'association, acquitter le droit d'inscription et le forfait de l'activité choisie.

- les membres bénévoles (Bureau et professeurs) doivent acquitter le droit d'inscription mais bénéficient d'une remise correspondant au forfait dû pour un cours standard de 30 heures.

- Les membres d'honneur sont exemptés du droit d'inscription.

2.5 - Les personnes bénéficiaires du RSA ou percevant des indemnités de demandeur d'emploi ou d'adulte handicapé et ayant acquitté leur droit d'inscription pourront, sur présentation de justificatifs et de l'avis d'imposition du foyer, bénéficier d'une réduction correspondant au forfait dû pour un cours standard de 30 heures.

2.6 - Au cours de l'année universitaire, les professeurs et formateurs sont tenus de vérifier la qualité de membre de l'U.T.L. en s'appuyant sur les listes d'adhérents établies par le secrétariat.

### ARTICLE 3 - PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

3.1 - La perte de qualité de membre résulte du non-respect des statuts et du règlement intérieur.

3.2 - Dans les salles de cours, il est interdit de fumer ou d'introduire des boissons alcoolisées. Il faut, d'autre part, se conformer aux instructions de sécurité. L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les cours. Tout appareil doit être éteint avant d'entrer dans les salles.

3.3 - Toute personne troublant l'ordre des cours ou toute personne en état d'ébriété peut faire l'objet d'un renvoi prononcé par le Bureau, suite au rapport du ou des professeurs.

3.4 - Tout membre faisant du prosélytisme ou du commerce dans les locaux, perd sa qualité de membre. La vente correspondant à des ouvrages des U.T.L., des livres de classe ou des objets indispensables au cours ne peut être autorisée que par les professeurs concernés ou par les membres du Bureau.

3.5 - Perd aussi sa qualité de membre toute personne organisant une collecte, faisant une quête, distribuant des tracts ou faisant signer des listes de souscription, de réclamation, soutien ...etc., sans rapport avec l'objet de l'association.

### ARTICLE 4 - RESSOURCES

4.1 - Les ressources correspondent à celles explicitées à l'article 6 des statuts.

### ARTICLE 5 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 – Le Bureau soumet au Conseil d'Administration réuni avant l'Assemblée Générale l'ordre du jour de cette dernière. Le Conseil d'Administration peut proposer des modifications ou additifs. Ils seront adoptés ou refusés lors d'un vote interne au Conseil d'Administration et l'ordre du jour sera définitivement adopté.

5.2 – Afin d'étudier certaines missions, le Conseil d'administration peut créer des commissions adaptées. Ces dernières composées de membres du Conseil d'administration ou de personnes compétentes désignées par le Président, devront présenter les conclusions de leur travail au Conseil d'administration à la date fixée par ce dernier.

5.3 - Toute convocation à une réunion du Conseil d'Administration émise par le Bureau devra parvenir aux membres, dix jours avant la date de la réunion et comporter l'ordre du jour ainsi que tout document nécessaire à la tenue de ladite réunion.

## ARTICLE 6 - BUREAU

6.1 - Le Bureau est convoqué à la demande du président ou d'au moins trois de ses membres.

6.2 - De même que pour le Conseil d'Administration, tout membre qui, sans excuse, n'aura pas assisté à deux réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

6.3 - Tout courrier émanant du Bureau est signé par le président ou par le vice-président à défaut, ou par la secrétaire pour ordre. Les courriers d'ordre financier sont signés par le trésorier ou le président.

6.4 - Toutes les réunions de Bureau font l'objet d'un compte rendu conservé au secrétariat. Une copie sera adressée à chaque membre du Conseil d'Administration.

6.5 - Sur décision du Bureau, tout membre du Conseil d'Administration peut représenter l'association à une manifestation extérieure.

6.6 - Toutes les réunions auxquelles aura assisté un membre du Conseil d'Administration de l'U.T.L., mandaté en tant que tel, feront l'objet d'un compte rendu à la réunion de Bureau suivante et seront donc consignées sur le compte rendu de réunion de Bureau.

6.7 - Le Bureau définit les dates de début et de fin de période universitaire ainsi que le nombre de semaines de cours.

6.8 - Conformément à l'article 13 des statuts, les missions fixées et autorisées par le président donnent droit aux remboursements selon la réglementation en vigueur régissant les associations « Loi 1901 ».

Les justificatifs (tickets SNCF ou factures) seront à fournir aux trésorier(e)s.

## ARTICLE 7 - GESTION FINANCIERE

En relation avec l'article 6 des statuts, le trésorier propose au Conseil d'administration un plan budgétaire annuel qui, après modifications éventuelles et approbation, est suivi par lui. Il doit en particulier s'assurer du bon équilibre des recettes et dépenses et proposer toute action corrective éventuelle. De même, le trésorier ou le trésorier adjoint ne peut engager de dépense que si elle a été prévue au plan budgétaire ou après accord du Bureau de l'association.

## ARTICLE 8 - GESTION INFORMATIQUE

En conformité avec les textes de la Commission Informatique et Liberté, il est établi un fichier des adhérents. Ce fichier, constitué à partir des bulletins d'inscription, respecte la confidentialité exigée.

Ce règlement sera affiché dans le hall de l'U.T.L. et à votre disposition au secrétariat.