UNIVERSITE DU TEMPS LIBRE EN CREONNAIS

REGLEMENT INTERIEUR
Adopté en assemblée générale du 30 JUIN 2022

Article 1 - OBJET

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article 14 des statuts. Ce règlement fixe les différents points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Article 2- ENGAGEMENT :

L'Université du Temps Libre en Créonnais s'engage :
1 – à observer la plus stricte neutralité religieuse, politique et idéologique, s'interdisant ainsi toute propagande et tout prosélytisme politique, religieux, idéologique, ésotérique.
2 – à respecter une certaine éthique notamment par rapport au secteur commercial, à la publicité, ainsi qu'à des activités qui seraient fondées sur des doctrines ésotériques.

ARTICLE 3 - DUREE :

Chaque exercice commence le 1er septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

ARTICLE 4 - CONSEIL D'ADMINISTRATION :

Le Conseil d'administration assure l'exécution des décisions de l'assemblée. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser tous actes qui ne sont pas réservés à l'assemblée générale.

- il surveille la gestion des membres du bureau et a toujours le droit de se faire rendre compte de leurs actes.
- Il fixe le montant des cotisations.
- Il peut convoquer à toutes ses réunions, à titre consultatif, tout membre de l'association dont il juge utile la présence
- Il peut donner mandat, pour un objet déterminé, à toute personne de son choix.
- Il désigne parmi ses membres un responsable pour chacun des cours et activités.
- Ses délibérations ne sont valables que si les deux tiers au moins des membres sont présents ou représentés et parmi eux trois membres du bureau dont le président ou un vice-président.
- Les décisions sont prises par vote à main levée, à la majorité des membres présents. Le vote peut avoir lieu à bulletins secrets à la demande d'un des membres présents.

A chaque séance, un procès verbal est rédigé, signé par le président et le secrétaire de séance, communiqué à chaque membre du conseil d'administration puis archivé dans le cahier des délibérations tenu par le secrétariat à la disposition des membres de l'association.

ARTICLE 5 - BUREAU DE L'ASSOCIATION :

Les membres du conseil d'administration, élus en assemblée générale, choisissent parmi eux, (à main levée ou au bulletin secret à la demande de l'un des membres), à la majorité absolue, un bureau composé de :

- 1 président
- 1 vice-président
- 1 trésorier et éventuellement 1 trésorier adjoint
- 1 secrétaire et éventuellement 1 secrétaire adjoint
- et plusieurs membres.

a) – le bureau est élu pour un an ; les membres sortants sont toujours rééligibles. En cas de vacance au sein du bureau, le conseil procède au remplacement par cooptation dans les meilleurs délais. Le mandat du remplaçant prend fin à l'échéance du mandat du membre qu'il remplace.

b) – le bureau se réunit au moins trois fois par an. Des réunions supplémentaires peuvent se tenir, soit sur convocation du président, soit sur la demande de 1/3 des membres du bureau.

c) – pour que le bureau puisse délibérer valablement, 2/3 au moins de ses membres doivent être présents ou représentés ainsi que le président ou à défaut un vice-président. Les décisions sont prises à main levée, à la majorité simple. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

d) il est tenu un procès-verbal des réunions du bureau. Chaque procès-verbal est signé du président, du secrétaire de séance, et reporté sur le registre des délibérations.

e) – les problèmes d'urgence ou de gestion courante peuvent être examinés par un bureau restreint comprenant le président, le secrétaire et le trésorier de l'association.

ARTICLE 6 – LES FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU :

LE PRESIDENT : représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet.

. Il convoque et préside les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration et du bureau.

. Il ordonne les dépenses ; il ouvre les comptes bancaires et postaux.

. Il peut, avec l'accord du conseil d'administration, donner mandat à un autre membre du conseil d'administration pour exercer certaines fonctions, ou lui déléguer sa signature pour des sujets déterminés.

. en cas d'absence ou d'empêchement, il est suppléé en tous pouvoirs par le vice-président.

LE SECRETAIRE : est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives, la confection du programme préparé en conseil d'administration, la tenue du fichier informatique des adhérents, y compris la surveillance, le traitement et l'accès au fichier informatique dans le respect de la loi informatique et libertés. Il rédige les procès-verbaux des réunions et des assemblées générales et en général toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association à l'exception de celles concernant la comptabilité.

Il tient les registres spéciaux prévus par les statuts ; il assure l'exécution des formalités prescrites. Il peut avoir délégation de signature du président pour l'envoi des convocations et de la correspondance.

LE TRESORIER : est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association ; il effectue tous les paiements et reçoit toutes sommes dues à l'association, encaisse les cotisations et les participations financières aux différentes activités et manifestations et en assure le dépôt en banque.

Il a de plein droit délégation de signature du président pour faire fonctionner les comptes courants.
Tout paiement supérieur à 1 500 euros devra être contresigné par le président.
Le trésorier tient une comptabilité régulière de toutes les opérations effectuées et rend des comptes aux contrôleurs lorsqu'ils existent.

LE VICE-PRESIDENT : assiste le président et le supplée en cas d'absence de celui-ci. Il peut également recevoir du président des missions bien précises.

CONTROLEUR AUX COMPTES : sera proposé par le conseil d'administration lorsque l'importance du budget, ou un texte légal rendront son intervention nécessaire.

ARTICLE 7 - CONVENTIONS : le président prépare et/ou signe les conventions nécessaires au bon fonctionnement de l'association.

ARTICLE 8 - FINANCEMENT DES DIFFERENTES ACTITIVES : les ateliers, voyages et toutes les autres activités organisés par l'UTLC ne devront pas avoir un bilan annuel financier négatif, sauf provision suffisante ou subvention.

ARTICLE 9 – ASSEMBLEES GENERALES STATUTAIRES : Les convocations sont faites par courriel ou par défaut par courrier adressé à chaque adhérent.
Les membres empêchés peuvent se faire représenter par un autre adhérent, mais un membre présent ne peut avoir plus de trois mandats, soit 4 voix y compris la sienne.
Les assemblées générales statutaires sont valables dès lors que le quart des membres de l'association est présent ou représenté. En cas d'absence de quorum, une réunion extraordinaire est convoquée dans les quinze jours et les délibérations sont valables quel que soit le quorum.

ARTICLE 10 – ASSEMBLEES GENERALES EXTRAORDINAIRES : l'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée dans les délais les plus brefs, mais ne peut délibérer que si 1/6 des membres de l'association à jour de leur cotisation sont présents ou représentés.

Les décisions ne sont valables que si elles sont adoptées à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés. L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration et est porté sur la convocation.

ARTICLE 11 – PROCES VERBAUX : les délibérations des assemblées générales et les comptes-rendus des réunions du conseil d'administration sont reportées dans le registre spécial des procès-verbaux (article 5 de la loi de 1901) et signés par le président et le secrétaire.

ARTICLE 12 – CANDIDATURE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION : les candidatures seront présentées par écrit au président au moins 15 jours francs avant la date de l'assemblée générale. Un appel à candidature figurera sur la convocation à l'assemblée générale. Les candidats devront être à jour de leur adhésion et devront être adhérents de l'association depuis plus de six mois.

ARTICLE 13 – REPRESENTATION DE L'UTLC AUX REUNIONS DE L'OAREIL ET DE LA FEDERATION - FRAIS DE MISSION : Pour les réunions de l'OAREIL et/ou de la fédération, l'UTLC sera représentée par le président et/ou un autre membre du bureau.

Le conseil d'administration fixe le montant des frais de mission y compris les frais des membres du conseil d'administration utilisant leur propre véhicule pour le co-voiturage ou autre déplacement en rapport avec l'association.

ARTICLE 14 – INSCRIPTIONS :

Les inscriptions débutent en juin et sont annoncées par divers moyens, notamment programmes et voie de presse.

Les inscriptions se font soit par courrier, soit lors des permanences, accompagnées de la fiche d'inscription complètement remplie et du règlement simultané de l'adhésion et du prix de l'activité choisie.

L'ordre d'inscription est l'ordre chronologique d'arrivée des demandes ECRITES d'inscription.

Le bureau est seul décisionnaire pour définir l'horaire, le programme et le nombre d'étudiants par cours. Il peut annuler tout ou partie d'un cours en fonction des contraintes économiques (effectif de groupe, etc.…), pratiques (problèmes logistiques, etc.), ou éthiques. Toutes les informations fournies par les adhérents sont confidentielles, réservées à notre seule association et sont traitées en accord avec la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978 modifiée.

Après l'inscription aucun changement n'est autorisé sans l'accord du bureau et toute demande de changement ou d'annulation doit être formulée par écrit. Les cours sont accessibles uniquement aux étudiants inscrits.

Les étudiants ont la possibilité de changer d'activité ou d'annuler jusqu'au 31 octobre ; en cas d'annulation l'adhésion n'est pas remboursée et une somme égale à 12 % du prix annuel de l'activité est prélevée. Après le 31 octobre aucun remboursement ne pourra être envisagé.

Une carte d'étudiant est remise à chaque adhérent ; elle est personnelle et valable pour l'année universitaire. Elle permet notamment l'accès gratuit aux conférences.

Le président
Rolland Pailley,

La secrétaire,
Joséphine Montion,