



RÈGLEMENT INTERIEUR

- L'Université angevine du temps libre (UATL) est une association qui, comme telle, repose sur l'ensemble de ses adhérents.
Elle a pour objet de proposer et partager, dans un climat de convivialité et d'échange, dans un esprit d'ouverture culturelle, artistique, physique et ludique, dans le respect des principes généraux de la laïcité et de la neutralité politique ou idéologique, des activités susceptibles de :
 - contribuer au maintien de ses membres en condition morale, physique et intellectuelle,
 - leur permettre de développer des aptitudes non encore exploitées,
 et ainsi aider à maîtriser les effets des sentiments d'inactivité, d'inutilité et d'isolement que peuvent ressentir les personnes désengagées de la vie active et/ou confrontées aux atteintes de l'âge. Attachée aux vertus du bénévolat, elle s'oblige à fonder l'animation de ses activités sur une pratique de ce mode d'engagement.
- L'article R20 précise l'objet, la méthode et les limites du RI : Il s'agit d'un instrument juridique, à la main du conseil d'administration, qui engage aussi bien l'ensemble des adhérents (ils sont invités lors de leur adhésion ou de leur réadhésion à en respecter les dispositions de même que celles des statuts) que l'association.
Il est mis à jour au fur et à mesure des décisions du conseil.
Mais c'est une base documentaire et non un instrument de communication (il sert de base de référence aux mémentos, infos papiers ou internet...).
- L'article R14-1 alinéa 1 (début) définit l'expression «direction» employée tout au long du texte du RI : «La direction de l'association est assurée par le président ainsi que par les trois autres membres bénévoles du bureau et par le directeur administratif...» ; Pas de confusion, donc, avec le rôle précieux mais technique du directeur administratif.
- La construction du RI est la même que celle des statuts :
 1. **L'article R1** traite particulièrement de la communication et des relations internes et externes.
 2. **L'article R2** de la localisation et des horaires.
 3. **Les articles R3 à R8** fixent les règles de fonctionnement pratique aussi bien en matière d'adhésion, d'accès aux activités et services que de finances, de responsabilité et de sécurité.
 4. **Les articles R9 à R12** précisent l'application des statuts en ce qui concerne l'élection, la composition, le fonctionnement et les pouvoirs du conseil d'administration
 5. **Les articles R13 et R14** visent la direction de l'association : missions des membres élus du bureau et du directeur administratif, organisation des services, relations avec les animateurs...
 6. **Les articles R15 à R19** précisent l'application des statuts en ce qui concerne les assemblées générales
 7. **L'article R20** a été commenté plus haut
 8. **L'article R21** comporte des mesures transitoires pour l'ancienne catégorie de membre associé.

TITRE I - CONSTITUTION, OBJET, RESSOURCES

Article R 1 - Communication- Relations internes et externes

R 1-1 Le titre de l'association « UNIVERSITÉ ANGEVINE DU TEMPS LIBRE (U.A.T.L) » et son logo font l'objet d'un dépôt en assurant la protection dans les conditions légales en vigueur.

R 1-2 L'utilisation de ce titre et du logo dans les courriers, les courriels, les adresses courriel, sur des sites, dans les noms de domaine, dans des affichages et dans quelque publication que ce soit doit recevoir l'autorisation préalable de la direction de l'association.

R 1-3 L'usage des données propres à l'association y compris les données personnelles de ses adhérents qu'elle détient ne peut être autorisé que dans le cadre du « régime général de la protection des données (RGPD) » et des finalités statutaires précisées dans le présent règlement intérieur (les cas particuliers relevant, selon le cas, de l'accord des intéressés et/ou de la direction de l'association)
Sont visés notamment :

- l'enregistrement audio des réunions (accord express des participants – modalités d'enregistrement et d'interdiction de diffusion (Facebook,...))
- l'autorisation pour mise en ligne de blogs ... en relation avec l'UATL (chorale, informatique,)
- les photographies et les vidéogrammes des adhérents

et toute action analogue.

R 1-4 L'UATL est autorisée à utiliser dans son journal interne et sur son site web, toute image collective des activités, dans le respect des dispositions légales en vigueur

R 1-5 Modalités pratiques :

1- Des dossiers suspendus pour le courrier, sont installés dans l'armoire à l'accueil afin de permettre à la direction aussi bien qu'aux adhérents de communiquer avec les animateurs. Il est important que chaque animateur relève son courrier lors de chacun de ses passages. Il peut contenir des informations urgentes et importantes.

2- Est à privilégier la communication directe entre animateurs et adhérents par la messagerie interne de l'UATL

3- Une cellule « communication » existe dont le rôle est de faire circuler l'information. Celle-ci a besoin d'être alimentée en permanence en vue de la diffuser à l'ensemble des adhérents, notamment par la voie du bulletin CONTACT et de l'UATL filmée.

Toute publication sur tout support ainsi que toute mise en ligne sont opérées sous la supervision de la direction.

Le contenu du bulletin CONTACT, l'affichage et la mise à jour du site internet de l'association sont soumis à l'accord préalable express de la direction avant envoi à l'éditeur ou saisie des modifications du site.

4- L'UATL s'appuie sur les animateurs pour diffuser des informations et inciter les adhérents à participer aux activités de l'association (assemblée générale, voyages, conférences, etc...).

5- La « journée des bénévoles » organisée chaque année est un important moment d'échanges

Article R 2 - Localisation et horaires des activités et services

R 2-1 Les activités et les services se tiennent généralement dans les locaux du siège social ; toute activité, réunion ou spectacle se tenant ailleurs donne lieu, au préalable, selon les cas, à une inscription au programme annuel (ou à une mise à jour de celui-ci), ou à une autorisation de la direction (de manière, notamment, à ce que le secrétariat assure les réservations dans les délais requis et mette à jour, le cas échéant, les informations assurantielles).

R 2-2 Organisées selon le calendrier scolaire, les heures d'ouverture sont du lundi au vendredi de 8h45

à 12h15 et de 13h45 à 18h00. En dehors de ces plages, la fréquentation des locaux n'est autorisée que sur accord express de la direction de l'association.

R 2-3 Le détail des localisations et horaires est précisé dans le programme annuel.

Article R 3 - Activités

R 3-1 L'animation des activités de l'UATL est assurée par des adhérents bénévoles, dans le respect des dispositions statutaires ainsi que du présent règlement intérieur, en particulier l'article R21 ; toutefois, sur décision préalable de la direction de l'association, pour une ou des interventions complémentaires jugées indispensables et non réalisables par un bénévole, l'association peut passer contrat avec un prestataire extérieur.

Chaque activité fonctionne sous la responsabilité d'un animateur, assurant la liaison entre les adhérents et leurs ateliers et la direction, accompagné en tant que de besoin (apprécié conjointement avec la direction) d'un ou plusieurs assistants.

Le recrutement d'un animateur ou d'un assistant est précédé d'un entretien avec la direction ; celle-ci peut mettre fin à une activité ou à l'exercice d'un bénévolat, notamment en cas de non-respect des consignes de sécurité.

R 3-2 Les activités font l'objet d'un programme annuel, arrêté par la direction, fixant les modalités générales et particulières de leur organisation.

Ce programme est élaboré à partir des propositions exprimées par les bénévoles : Ils doivent préciser le thème, les modalités (heures, jours, salles...) et chiffrer sommairement leurs besoins financiers (pour les achats particuliers, la production de devis est nécessaire), ainsi que répertorier la liste du matériel nécessaire à leur activité

En dehors des activités physiques et sportives, pour lesquelles un certificat médical annuel est exigé (dans les conditions fixées par les règles légales) et qui nécessitent un équipement adapté, et de quelques autres cas particuliers, signalés dans le programme annuel, l'accès aux activités n'est subordonné à aucune condition d'aptitude particulière.

R 3-3 L'accès aux activités est subordonné à une adhésion préalable qui est effectuée selon les modalités suivantes :

- l'adhésion (ou la réadhésion) n'est valable que pour une année universitaire,
- les demandes d'adhésion ou de réadhésion sont saisies « en ligne » avec, au besoin, l'aide du ser-vice d'accueil.

Elles comportent les renseignements suivants :

- obligatoirement : nom, prénom, sexe, date de naissance, adresse postale, adresse courriel, téléphone portable et/ou téléphone fixe, personne à prévenir en fonction des circonstances.
- et, de façon très souhaitable, coordonnées bancaires (IBAN et BIC).

La prise en compte des vœux d'inscription est réalisée, en tenant compte du classement préférentiel exprimé par les demandeurs, selon les règles de priorité suivantes :

1. Activités à cycle : inscription prioritaire pour l'année suivante, sur proposition de l'animateur, des adhérents inscrits et assidus dans l'activité considérée ; la durée des cycles est limitée à trois ans, pour faciliter le renouvellement ; les cycles sont créés sur argumentaire particulier validé par la direction.
2. Places restantes dans les activités à cycle et toutes places dans les autres activités, avec usage d'un tri informatique aléatoire :
 - a) Les bénévoles inscrits au programme des activités ou enregistrés dans les fonctions ou services de l'association pour l'année universitaire relative à l'inscription (année n+1) sont prioritaires sur 30% des places disponibles dans chaque activité demandée.
 - b) Les nouveaux adhérents se voient réserver 15% des places disponibles dans chaque activité demandée.
 - c) Les adhérents renouvelant leur adhésion, sans interruption de celle-ci, peuvent obtenir au moins 55% des places disponibles dans chaque activité demandée.

L'inscription à plusieurs activités du même type peut être limitée par la direction si elle l'estime nécessaire..

En cas d'interruption d'adhésion, les données personnelles enregistrées au fichier sont conservées pendant la durée et dans les conditions fixées par l'association dans le cadre du « régime général de la protection des données (RGPD) » et devront faire l'objet d'un examen et éventuellement d'une mise à jour par l'intéressé en cas de nouvelle adhésion.

Cette conservation n'ouvre aucun des droits attachés à l'adhésion.

Article R 4 - Adhérents

R 4-1 L'adhésion ouvre droit à l'exercice du bénévolat et à la participation aux activités visées à l'article 3 des statuts, dans la limite des places disponibles, et de quatre activités au maximum. Elle ne peut être enregistrée et maintenue que dans les conditions suivantes :

- engagement à respecter les statuts et le règlement intérieur de l'association
- règlement effectif de la cotisation ainsi que de participations spécifiques annuelles s'il y a lieu.

R 4-2 La démarche d'inscription a valeur d'engagement à faire bon usage du service rendu par l'association et ses animateurs et notamment :

- à ne pas bloquer, par manque d'assiduité (trois absences sans excuses), une place d'activité au détriment d'autres adhérents, la direction se réservant la possibilité de procéder à des contrôles à cet égard;
- à avertir animateurs et secrétariat de toutes absences ou changement de situation (abandon, change-ment d'activité, etc.) et mettre à jour « en ligne » ses changements (adresse postale, adresse courriel, coordonnées bancaires complètes (IBAN))
- à respecter des règles de sécurité (voir article R8)

En cas de non-respect de ces consignes, la direction peut suspendre ou radier la participation d'un adhérent à une activité.

Article R 5 - Perte de la qualité de membre adhérent de l'association

R 5-1 En cas de non-paiement de la cotisation, la perte de qualité de membre adhérent est notifiée à l'intéressé un mois après l'envoi d'une lettre ou courriel de relance.

R 5-2 La radiation prononcée par le conseil d'administration pour non observation des dispositions des statuts (en particulier de l'article 3) ou du règlement intérieur peut comporter une interdiction de nouvelle adhésion et n'entraîne en aucun cas le remboursement de cotisation ou de participations financières.

Dans le respect du principe de la liberté d'expression, est notamment prohibée la tenue de propos ou la diffusion d'écrits diffamatoires ou injurieux concernant la vie de l'association, de ses membres et de ses salariés

En fonction des circonstances, la direction peut suspendre une adhésion, le cas devant être obligatoirement soumis à la prochaine séance du conseil d'administration

Article R 6 - Cotisations et participations spécifiques annuelles

R 6-1 – Cotisation :

1. Le montant de la cotisation est fixé à 100€ ;
2. A partir de 2018 sont éligibles à une cotisation annuelle très réduite, à 10€, les personnes qui justifient (sur présentation d'un avis d'imposition ou de non-imposition) d'un revenu fiscal de référence strictement égal ou inférieur à :
 - 12 000€ (1 000€ par mois) pour une personne seule
 - 18 000€ (1 500€ par mois) pour une personne vivant en couple.
3. Sont éligibles à une cotisation réduite à la moitié de la cotisation normale les personnes présentant une demande motivée par une autre situation de revenus ou une situation sociale ou familiale particulière. La décision dans ce cas sera prise par les élus du bureau.
4. Le trésorier présentera au bureau chaque année un rapport sur la mise en œuvre de la cotisation à tarif réduit ou très réduit.

Ces montants sont dus en totalité, même pour une adhésion en cours d'année.

- paiement : au moment de l'adhésion par chèque à l'ordre de l'UATL ou par paiement en ligne (carte bancaire) sur le site UATL. Les chèques sont encaissés par l'UATL sans délai.

- remboursement : **la cotisation ne donne lieu à aucun remboursement** sauf si, pour des raisons qui lui appartiennent, (comme de ne se voir attribuer aucune activité malgré les propositions alternatives qui lui sont faites), il renonce à adhérer à l'association. Dans ces deux cas la demande de remboursement doit être faite auprès de la direction de l'UATL **avant le 31 octobre** de l'année en cours. Au-delà de cette date, il n'y a aucun remboursement pour cessation d'adhésion en cours d'année, quels qu'en soient les motifs (y compris en cas de suppression d'une activité par l'UATL).

6-2 Participation spécifique aux activités (PSA).

Les participations spécifiques permettent aux animateurs d'activité de financer des dépenses particulières qui n'ont pas lieu d'être mutualisées sur l'ensemble des adhérents (rétributions de modèles vivants pour atelier de peinture, déplacements en car pour randonneurs etc ...).

- montant : il est propre à certaines activités et figure dans le programme

- paiement :

. à quel moment ? entre début Juillet (après que l'adhérent se soit vu signifier qu'il est admis dans l'activité concernée) et le 01 octobre (avant le démarrage de l'activité)

. par quel moyen ? chèque à l'ordre de l'UATL avec indication au dos de l'activité concernée ou par paiement en ligne sur le site UATL.

Les animateurs, en liaison avec la comptabilité, s'assurent avant la première séance de leur activité que les participants ont bien payé leur PSA. Si un participant n'a pas payé, sa place peut être proposée à une personne en liste d'attente.

- remboursement : **il n'y pas de remboursement, sauf si l'activité cesse du fait de l'UATL** (indisponibilité permanente de l'animateur par exemple).

Dans le cas où un adhérent bénéficiaire du tarif réduit de cotisation doit arrêter une activité en cours d'année pour raison grave, un remboursement prorata temporis de la PSA peut cependant être étudié.

Les bénévoles animateur et assistants éventuels sont dispensés du paiement de la PSA pour l'activité qu'ils animent.

6-3 Activités « hors programme »

Si, en sus du programme normal de l'activité, les participants d'une activité souhaitent se réunir en dehors de l'UATL pour un moment de convivialité (restaurant, sortie ...), c'est à eux de l'organiser et notamment de négocier le prix et régler directement au prestataire (restaurateur, transporteur...) la somme due.

Le paiement par l'intermédiaire des services administratifs de l'UATL est cependant possible pour des opérations d'envergure (par exemple : déplacement à vélo de plusieurs jours), dès lors que cette opération est planifiée à l'avance, que son budget a été présenté au trésorier par l'animateur, et que les recettes sont encaissées avant l'engagement des dépenses.

Ces activités n'engagent pas la responsabilité de l'UATL, chaque participant faisant son affaire de la couverture de ses risques (voir statuts, article 8-2, responsabilité civile. « ... chaque adhérent est invité à s'assurer personnellement pour les activités qu'il pratique en dehors des locaux de l'association »).

6-4 Voyages. Les frais des voyages organisés par l'UATL sont supervisés par le bureau de voyages, en lien avec les agences de voyages auxquelles ces frais doivent être réglés. Le bureau des voyages indique aux voyageurs les modalités de paiement. Ces paiements ne transitent pas par la comptabilité de l'UATL.

Article R 7 - Autres ressources et comptabilité

R 7-1 Les procédures à respecter par les bénévoles dans le domaine des dépenses et recettes liées aux activités et aux services sont précisées par note de la direction.

R 7-2 Encaissements et paiements

- Modes d'encaissement (cotisations, participations spécifiques aux activités) : prélèvement bancaire, paiement en ligne, chèque. Pas d'encaissement en espèces.

- Modes de paiements (remboursements éventuels) : usage préférentiel du virement interbancaire, usage exceptionnel du chèque, pas de paiement en espèces

R 7-3

- La confection de livres, brochures, recueils ... par certains ateliers peut conduire à des frais réglés à un prestataire extérieur couverts partiellement ou totalement par leur cession aux adhérents
Les participations financières afférentes à ces types d'engagements de frais à la charge des adhérents sont examinées au cas par cas avec la Direction de l'UATL

- La vente de produits de toute nature à l'intérieur des locaux de l'UATL est formellement interdite (sauf collectes caritatives préalablement autorisées par la direction), de même que tout dédommagement financier pour service rendu par un bénévole ou un adhérent.

R 7-4 Frais de déplacements des bénévoles

L'UATL ne rembourse aucun frais de déplacements engagé par les bénévoles pour la préparation ou l'exercice de leur activité. Toutefois elle peut leur permettre de profiter de la procédure d'abandons de frais, à savoir : le bénévole fait à l'UATL une déclaration de frais, renonce à en demander le remboursement à l'UATL (abandon de frais), et fait don de la somme à l'UATL. Celle-ci lui délivre un reçu fiscal lui permettant de bénéficier de la réduction d'impôt correspondant à ce don.

Peuvent entrer dans ce dispositif les km parcourus en transport en commun et en voiture par tout bénévole si le déplacement est fait exclusivement pour l'activité qu'il assure (un bénévole vient à l'UATL exprès pour sa permanence à l'accueil, ou pour l'animation d'un cours. Un bénévole va en reconnaissance d'un itinéraire de randonnée pour son groupe de marcheurs, ...).

Les déplacements doivent au préalable avoir reçu l'accord du Président. Ils sont justifiés par les relevés kilométriques présentés par le bénévole (base de calcul de type Via Michelin), et validés pour donner lieu à reçu fiscal par le Trésorier.

- Les frais kilométriques des conférenciers non adhérents peuvent être payés aux intéressés (à l'exclusion de tout autre défraiement, salaires ou honoraires) dans la limite des parcours intra-départementaux (sauf décision particulière du bureau sollicitée dans le cadre de la préparation du budget).

R 7-5 Les livres, les supports audio et vidéo acquis par l'UATL au nom des animateurs sont reçus et codifiés par la bibliothèque afin d'établir une traçabilité.

Ces supports sont rendus à la bibliothèque après usage ou au plus tard à la fin de l'année universitaire (de façon à permettre à ce service d'établir avant l'ouverture de l'année universitaire nouvelle un inventaire de son fonds de livres et de supports audio et vidéo).

R 7-6 Randonnées : la prise en charge des licences relatives aux activités sportives des animateurs et assistants des activités concernées sont prises en charge par le budget de l'UATL (cotisations), sur accord de la direction

R 7-7 Les formations prises en charge par le budget de l'UATL, sur proposition des animateurs d'activités ou de services ou à l'initiative de la direction, sur décision du bureau élargi en fonction des demandes, sont toutes financées par les cotisations: il s'agit de

- a)celles des salariés ;
- b)celles des salariés et des bénévoles dans le domaine de la sécurité;
- c)celles des bénévoles pour optimiser ou actualiser leurs compétences dans l'animation des activités ou dans la participation aux services de l'association ; ces formations, limitées à un stage par an, sont de nature à favoriser la transmission des connaissances et savoirs faire lors de la relève des intéressés par de nouveaux bénévoles.

R 7-8 Les photocopies nécessaires à l'organisation des activités sont exécutées uniquement par les bénévoles de l'accueil. Les autres bénévoles n'ont pas accès à la photocopieuse.

Dans le cas de tirage excédant 100 pages, celui-ci étant effectué à l'extérieur par le secrétariat, il est nécessaire de les prévoir suffisamment à l'avance.

La reproduction d'ouvrages est strictement interdite.

R 7-9 Les fournitures nécessaires aux bénévoles sont à demander au secrétariat.

R 8 - Sécurité des personnes et des biens

R 8-1 Aucun membre de l'association n'est personnellement responsable à quelque titre que ce soit des engagements contractés par celle-ci. Seul le patrimoine de l'association répond des dettes et engagements.

Chaque adhérent doit s'assurer pour les activités qu'il pratique en dehors des locaux de l'association. Il s'engage à ne pas faire porter notamment à l'association, à chacun de ses membres, responsables, animateurs, organisateurs, accompagnateurs ou différents prestataires, la responsabilité des accidents pouvant survenir. Ceci est également valable pour les ayants droit et tout membre de la famille.

L'association ne peut être en particulier tenue pour responsable d'un accident dû à une imprudence individuelle, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux ou d'un vol.

R 8-2 Il est de la responsabilité de chaque animateur, de vérifier la liste des adhérents inscrits. Toute modification de la liste de présences doit impérativement être transmise à la direction pour accord et mise à jour. Le nombre de participants ne doit jamais dépasser la capacité de la salle admise et affichée dans chaque salle ou celle du transport collectif (randonnées). La direction se réserve la possibilité de procéder à des contrôles à cet égard.

Au regard du code de la route, les marcheurs et randonneurs de l'UATL constituent des groupes organisés de piétons et doivent respecter les dispositions qui régissent la circulation des piétons (articles R412-34 à 43 du code de la route).

Les utilisateurs de véhicules divers (mécaniques ou animaliers) sont tenus de se conformer aux articles du code de la route concernés.

R 8-3 La fréquentation des locaux n'est autorisée que pendant les périodes d'activité de l'association et, à l'intérieur de celles-ci, pendant les jours et heures d'ouverture (à l'exception des membres du bureau et des salariés, ou de toute autre personne sur autorisation ponctuelle préalable).

Les animateurs prennent les clés auprès du service d'accueil. Les clés doivent lui être rendues à la fin du cours.

Les salles doivent être remises en état après les cours (tableaux effacés, chaises en place, emprunts restitués...).

L'organisation de collations ou la consommation de café ou autres boissons dans les salles dont le revêtement de sol peut être abîmé est interdite (en particulier les salles 131, 201, 208, 229). La salle devra être restituée dans son état d'origine et, entre autre, débarrassée de tout déchet. Les bouteilles sont à évacuer dans le conteneur à verre place Imbach. Les tables ou chaises déplacées seront remises en place.

L'ensemble des salles sont fermées aux adhérents en dehors des cours et heures d'ouverture.

Toute utilisation de salles en dehors du planning établi doit être signalée à la direction pour accord.

R 8-4 La sécurité incendie est assurée dans le cadre de la réglementation des établissements appelés à recevoir du public. Les consignes ad hoc sont portées à la connaissance de chaque animateur et doivent être impérativement respectées par les adhérents. Elles incluent notamment l'interdiction de fumer dans les locaux, de bloquer les portes coupe feux.

Le respect de la capacité d'accueil autorisée pour chaque salle, qui est l'un des éléments essentiels de cette sécurité incendie, implique que nul ne peut fréquenter une activité sans y être inscrit.

- Lors de la première séance, l'animateur sensibilise ses auditeurs à la question de la sécurité et leur donne connaissance des modalités particulières d'évacuation de la salle en cas d'alerte (ces consignes sont affichées dans chaque salle et doivent être connues et appliquées).
- Un ou plusieurs exercices d'évacuation ont lieu chaque année, selon la procédure ci-dessous :
- ✓ Le retentissement de la sirène intérieure a valeur d'ordre d'évacuation pour tous.
- ✓ Garder son calme.
- ✓ Evacuer rapidement les lieux en direction du point de rassemblement.
- ✓ Ne pas chercher à récupérer ses effets personnels.
- ✓ Ne jamais revenir en arrière.
- ✓ Ne pas chercher à utiliser l'ascenseur qui se bloque automatiquement en cas d'alerte.

Si l'évacuation est impossible : se replier dans un local, fermer les portes, manifester sa présence par la fenêtre.

- L'animateur doit :
 - ✓ Vérifier les présences effectives au début de chaque séance.
 - ✓ S'assurer que tous les adhérents de son activité ont effectivement quitté les lieux.
 - ✓ Désigner, lors des premiers cours, des personnes pour aider, les adhérents à mobilité réduite.
 - ✓ Quitter la salle en dernier. Il a la responsabilité de son groupe.
 - ✓ Si l'animateur est habilité :
 - Mettre en œuvre les premiers éléments pour sécuriser les lieux.
 - Combattre le sinistre avec les moyens mis à disposition (extincteur en particulier).
- Dans le cas d'un début d'incendie dans sa salle, l'animateur doit déclencher l'alarme et avertir immédiatement les Pompiers (112 avec un portable ou 18 avec un fixe) puis le secrétariat (physiquement ou avec un portable 02.41.88.96.41).
- Des stages de premier secours et de lutte contre l'incendie sont proposés chaque année.
- Un défibrillateur est accessible à l'entrée des toilettes de la cour avant du bâtiment.

R 8-5 Du matériel, en particulier audiovisuel, est à la disposition des animateurs (réservation au secrétariat ; un cahier de prêt est tenu à jour pour chaque sortie de matériel).

Dans le cas d'utilisation systématique, celui-ci est mis en place par l'appariteur, sauf pour les vidéoprojecteurs et ordinateurs portables à demander au secrétariat par les animateurs.

En aucun cas le matériel UATL ne doit sortir des locaux sauf accord express de la direction

R 8-6 Pour accéder à l'UATL en dehors des heures d'ouverture, un passe peut être confié à certains bénévoles par la direction. Cette clé est personnelle et ne doit pas être confiée à un tiers. Elle est non reproductible.

Elle est à restituer à la direction lorsque le besoin ne se justifie plus, et dans tous les cas avant la fermeture de l'UATL fin juin.

R 8-7 Divers

Sauf invitation ou nécessité de service, la présence dans les locaux de personnes non adhérentes n'est pas autorisée.

L'accès aux locaux est interdit aux animaux à l'exception des chiens-guides.

TITRE II – ADMINISTRATION

R 9 - Composition du conseil d'administration :

R 9-1.0 Tout membre adhérent à l'association peut présenter sa candidature à un poste d'administrateur.

Les candidatures font l'objet d'un courrier remis à la direction contre récépissé.

Une fois fixé par le bureau la date et le lieu de l'assemblée générale comportant une telle élection :

- a) la direction en informe l'ensemble des adhérents (courriels, affichage) en indiquant le nombre prévisionnel de postes d'administratrices et d'administrateurs à pourvoir (les postes vacants ou le devenant augmentés de quatre pour parer aux éventuelles diminutions d'effectif entre deux Élections) et fixant une date limite de dépôt au-delà de laquelle, sauf application du § c) ci-après, aucune candidature ne sera recevable.
- b) le conseil d'administration inclut la liste des candidats dans l'ordre du jour de l'assemblée générale qui doit procéder à l'élection
- c) en cas d'insuffisance du nombre de candidats par rapport au nombre prévisionnel fixé au § a), la direction lance un nouvel appel dans les mêmes conditions avec une date limite de dépôt se situant au moins 20 jours calendaires avant l'assemblée générale ; au-delà de cette nouvelle date, aucune candidature ne sera recevable ; la direction fait connaître cette liste complémentaire à l'ensemble des adhérents (courriels, affichage)

R 9-1.1 Pour mettre en œuvre les moyens d'atteindre l'objectif de parité :

- les candidates sont déclarées élues dans l'ordre des suffrages obtenus par elles jusqu'à ce que le nombre d'administrateurs devienne et reste inférieur à 60% de l'effectif des administrateurs et administratrices élus ;
- de même, les candidats sont déclarés élus dans l'ordre des suffrages obtenus par eux jusqu'à ce que le nombre d'administratrices devienne et reste inférieur à 60% de l'effectif des administrateurs et administratrices élus.
- après mise en œuvre de ces moyens, c'est l'ordre des suffrages exprimés qui détermine l'élection des candidates et des candidats.

R 9-1.2 La réélection ouvre droit à un nouveau mandat de 4 ans, sans report d'une durée restant à courir en cas d'interruption du premier mandat quel qu'ait été le motif de cette interruption

R 9-2 Les membres siégeant avec voix consultative expriment leurs points de vue sur invitation du président et ne participent à aucun vote. A l'exception du directeur administratif, leur maintien au conseil fait l'objet d'une décision expresse à chaque renouvellement du conseil d'administration

R 10 - Convocations et réunions du Conseil d'Administration:

R 10-1 Les réunions du conseil d'administration donnent lieu à la fixation d'un calendrier arrêté avant le début l'année universitaire suivante, sans préjudice de circonstances particulières rendant inévitables une modification ou un ajout et dans le respect de l'initiative visée in fine au premier alinéa de l'article 10 des statuts.

L'horaire des réunions tient compte de la disponibilité d'une salle facilitant l'expression des membres du conseil et les échanges entre eux, sous la direction du président.

R 10-2 Sauf urgence dûment exprimée, le président fixe l'ordre du jour du conseil au cours d'une réunion du bureau se tenant au moins 7 jours calendaires avant la date de ce conseil ; à la convocation est joint le relevé des décisions prises par le bureau depuis la dernière réunion du conseil, exclusion faite des mesures nominatives non soumises au conseil d'administration. Les questions diverses devront être déposées 10 jours avant la date de la réunion du conseil prévue au calendrier.

R 10-3 La condition de quorum reste acquise dès lors qu'est ouverte la séance, quel que soient les sorties temporaires ou définitives d'administrateurs élus.

R 10-4 La procuration est donnée par écrit, y compris par courriel reçu de l'adresse figurant au fichier d'adhérent de l'administrateur.

R 10-5 Outre le procès-verbal de la séance, qui comporte obligatoirement la liste des membres du conseil (annotée de leur présence, excuse ou absence), un relevé des décisions, comportant succinctement l'expression de leur motivation, à l'exclusion des décisions nominatives autres que celles concernant les membres élus du conseil, est établi par la direction.

R 10-6 Le bureau est fondé à proposer au conseil l'exclusion d'un administrateur absent totalement ou partiellement (arrivée tardive, départ anticipé) 3 fois consécutivement et sans envoi ou remise de pouvoir.

R 10-7 Les administrateurs élus ont le statut de bénévole.

R 11 - Pouvoirs du conseil d'administration

R 11-1 Le conseil d'administration est informé, dans le cadre du vote des budgets et de leur actualisation:

- de l'effectif et du niveau des rémunérations des salariés en contrat à durée indéterminé,
- des contrats (visant aussi bien les activités que les services de l'association) de fourniture de biens ou de service (y compris par du personnel en contrat à durée déterminée, voire intérimaire). Il lui est rendu compte de ces mêmes données lors de l'arrêté des comptes avec individualisation du montant annuel à partir de 3 000€.

R 11-2 En outre, la ratification préalable du conseil est requise (sans préjudice de décisions d'urgence et/ou conservatoires prises par la direction) :

- concernant les salariés en contrat à durée indéterminée, pour toute sanction disciplinaire ayant une incidence financière et pour la rupture amiable ou contentieuse de leur contrat de travail ;
- pour les contrats engageant l'association au-delà de 15 000€

R 11-3 A chacune des réunions du conseil, un point est fait par les membres du bureau sur les activités, le fonctionnement interne et sur la situation financière et budgétaire de l'association

R 11-4 L'examen et l'arrêté de l'ordre du jour des assemblées générales comporte celui :

- des rapports sur la situation morale et financières et sur les perspectives et projets de l'association ; le texte de ces trois rapports, que le président et le trésorier présenteront à l'assemblée générale annuelle au nom du conseil d'administration dans le cadre de leurs missions statutaires respectives, sont annexés au procès-verbal du conseil.
- de la substance de toute autre question (variation du plafond de la cotisation, modifications statutaires, notamment)

Au cas où le président complète l'ordre du jour, il informe le conseil du contenu de cet ajout, préalablement à l'ouverture de l'assemblée.

R 11-5 Les délégations données par le président et la fixation de l'ensemble de l'organisation des services et des activités figurent à l'article R14 du présent règlement intérieur.

R 11-6 Les administrateurs investis de missions particulières opèrent dans le cadre du travail piloté par la direction de l'association.

R 11-7 En cas de mise en cause pour faute grave d'un administrateur élu :

- ne restent en séance que les administrateurs élus (hormis la personne mise en cause, entendue néanmoins sur sa demande)
- c'est le doyen d'âge qui préside les débats
- la décision motivée est notifiée à l'intéressé contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception

R 12 - Décisions du conseil d'administration

R 12-1 Les votes concernant ou impliquant des personnes se font obligatoirement :

- par bulletin secret rempli hors de la vue de quiconque
- et déposé dans une urne close

Ils sont dépouillés par le doyen et le benjamin d'âge du collège des administrateurs élus.

R 12-2 Pour les autres décisions, le vote se fait « à main levée » ; toutefois, il peut être procédé à un vote opéré selon les modalités fixées ci-dessus à l'article R 12-1 :

- sur décision discrétionnaire du président
- ou
- sur demande d'au moins un tiers des administrateurs élus présents ou représentés.

R 13 - Composition du bureau

R 13-1 Les adhérents choisis par le bureau pour l'accompagner « en fonction de leurs compétences » (article 13-1 in fine):

- opèrent à la discrétion du bureau aussi bien quant au champ de leur intervention que de la durée de celle-ci
- voient leur collaboration prendre fin de plein droit à chaque renouvellement ou changement de président.

R 13-2 En cas de fin définitive de fonction du président avant le terme de son mandat, les fonctions des autres membres bénévoles du bureau prennent fin de plein droit dès l'élection du nouveau président, lequel dispose du droit de les présenter à nouveau pour la même fonction ou une autre fonction au sein du nouveau bureau

R 13-30 les intérim en cas d'indisponibilité ou de démission sont immédiatement notifiés à l'ensemble des membres du conseil d'administration ; cette formalité n'est pas nécessaire en cas de simple mise en œuvre d'une suppléance, laquelle s'exerce en liaison et sous la responsabilité de la personne suppléée.

Le président est fondé à solliciter les administrateurs élus afin qu'ils manifestent leur disponibilité pour remplir un éventuel intérim dans chacune des fonctions bénévoles du bureau.

R 13-31 L'élection d'un ou de plusieurs membres du bureau dans les conditions fixées à l'article 13-31 des statuts entraîne l'augmentation à due concurrence du collège des administrateurs élus

R 14 - Direction et services

R 14-1 La direction de l'association est assurée par le président ainsi que par les trois autres membres bénévoles du bureau et par le directeur administratif, dans le cadre des dispositions statutaires ainsi que des délégations données par le président telles qu'enregistrées par le conseil d'administration conformément aux articles 11 et R 11-5.

Le bureau veille au bon fonctionnement de l'association et s'assure de l'exécution des décisions prises par l'assemblée générale et par le conseil d'administration ; les membres du bureau s'informent réciproquement dans des conditions permettant un bon fonctionnement de l'association (en respectant la confidentialité requise chaque fois qu'il y a lieu).

L'activité des membres du bureau s'exerce sous la supervision du président qui peut préciser l'étendue des attributions des membres du bureau.

Il peut déléguer une partie de ses pouvoirs au vice-président et au secrétaire.

Il convoque les assemblées, les conseils, les bureaux ainsi que toutes les instances et réunions de l'association.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et administrative ; il ordonnance, en particulier, les dépenses et a autorité hiérarchique sur les salariés de l'association : il est assuré le recrutement individuel, la discipline ainsi que la gestion de leur contrat, dans le respect de dispositions du règlement intérieur.

Il représente l'association en justice, tant en demande qu'en défense, avec l'accord du conseil d'administration ou en l'informant a posteriori en cas d'urgence

R 14-2 Le vice-président supplée le président en cas d'empêchement de celui-ci. En outre il assure les missions qui lui ont été fixées par délégation du président.

R 14-3 Le trésorier supervise la prise en charge des recettes et l'engagement des dépenses et effectue tous paiements et toutes recettes.

Il a la charge de la conservation et du placement des fonds disponibles ainsi que des pièces justificatives et des documents comptables.

Il est responsable de la comptabilité de l'association et en rend compte au conseil d'administration puis à l'assemblée générale annuelle qui statue sur sa gestion.

Il présente au nom du bureau le budget prévisionnel à l'approbation du conseil d'administration.

Il assure un suivi de la situation financière et budgétaire de l'association ; en particulier il supervise la bonne rentrée des cotisations et, d'une manière plus générale, celle de toutes les ressources de l'association.

Le président peut, avec son accord, lui confier des missions compatibles avec l'exercice de ses missions statutaires.

La suppléance du trésorier est assurée par le secrétaire.

R 14-4 Le secrétaire supervise la création, la mise à jour et la conservation de tous actes, toutes dispositions et décisions de quelque instance que ce soit

En outre il assure les missions qui lui ont été fixées par délégation du président.

La suppléance du secrétaire est assurée par le trésorier.

R 14-5 Le directeur administratif avec l'assistance des salariés placés sous son autorité, de bénévoles volontaires dans le domaine comptable, des bénévoles des services, notamment du service d'accueil, et plus généralement de tous les bénévoles de l'association, exerce les responsabilités suivantes :

➤ Sous la supervision du Président :

- il prépare le programme des activités visé à l'article R 3-2.
- il pilote l'organisation des réunions statutaires ou autres ainsi que de la journée des bénévoles, de la fête de l'UATL, des expositions et plus généralement est associé à la préparation de toutes les manifestations, sorties et voyages initiés par les services ou par les animateurs d'activités.
- Il assure la gestion du personnel (établissement et évolution des contrats) et la relation contractuelle avec les prestataires de services ou de fournitures.

➤ Sous la supervision du trésorier :

- Il prépare le budget prévisionnel en fonction des besoins exprimés en matière d'animations et de fonctionnement interne ainsi que des moyens prévus.
- il assure la bonne rentrée des cotisations et, d'une manière plus générale, celle de toutes les ressources de l'Association.
- il prépare la prise en charge des recettes et l'engagement des dépenses et prépare tous paiements et toutes recettes.
- il effectue la saisie comptable.
- il assure la conservation des pièces justificatives et des documents comptables.

➤ Sous la supervision du secrétaire :

- Il collabore à la rédaction des procès-verbaux et relevés de décisions des instances statutaires dont il assure la mise en forme
- Il met en œuvre l'organisation de la conservation des procès-verbaux et registres légaux.

R 14-6 L'organisation des services est fixée par la direction, en collaboration avec les bénévoles qu'elle y accueille.

Il s'agit des services suivants :

- secrétariat administratif et comptable
- service d'accueil
- atelier d'entretien
- communication (contact, filmer l'UATL, communication interne et externe)
- bibliothèque
- bureau des voyages
- loisir

Les réunions propres à ces services (ou commune à plusieurs services) font l'objet d'une information auprès de la direction permettant au président (ou un membre du bureau délégué par lui), accompagné, de plein droit, par le directeur administratif, d'y participer ; l'animation et la préparation du compte rendu, destiné au bureau et aux bénévoles concernés, relèvent naturellement d'un bénévole opérant dans le service (ou dans l'un d'entre eux) ou d'un administrateur désigné dans les conditions des articles 11 et R 11-6.

R 14-7 L'organisation des activités fait l'objet du programme annuel visé à l'article R 3-2.

Les réunions propres à ces activités (ou commune à plusieurs activités) font l'objet d'une information auprès de la direction permettant au président (ou un membre du bureau délégué par lui), accompagné, de plein droit, par le directeur administratif, d'y participer ; l'animation et la préparation du compte rendu, destiné au bureau et aux bénévoles concernés, relèvent naturellement d'un bénévole opérant dans l'activité (ou dans l'une d'entre elles) ou d'un administrateur désigné dans les conditions des articles 11 et R 11-6

R 14-8 La création de toute instance non prévue aux statuts ou au présent règlement intérieur relève exclusivement du bureau et sa présidence du président dans les mêmes conditions que celles fixées aux derniers alinéas de articles R 14-6 et R 14-7 ci-dessus ;

R 14-9 L'appel à des personnes extérieures à l'association dans le cadre du présent article relève d'une décision préalable de la direction.

TITRE III - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**Article R 15 - Assemblées générales**

R 15-1 le bureau des assemblées statutaires est constitué de la direction telle que définie à l'art.R14-1

R 15-2 Le vote concernant l'élection des administrateurs se fait obligatoirement :

- par bulletin secret rempli hors de la vue de quiconque
- et déposé dans une urne close.

Les bulletins sont dépouillés, sous le pilotage du directeur administratif par au moins trois adhérents présents à l'assemblée, tirés au sort et acceptant cette mission ; ils en signent le procès-verbal suite à quoi les résultats sont communiqués sans délais :

- par courrier individuel signé par le président à chacun des candidats
- à l'ensemble des adhérents (site internet, affichage)

et spécifiquement en appui à l'ordre du jour du conseil d'administration réuni aussitôt après cette élection.

R 15-3 Pour les autres décisions, le vote se fait « à main levée » ; toutefois il peut être procédé à un vote à bulletins secrets

- sur demande des adhérents dans les conditions prévues par l'alinéa 6 de l'article 15 des statuts ou
- sur décision discrétionnaire du président.
- le bulletin est rempli hors de la vue de quiconque et déposé dans une urne close
- Les bulletins sont dépouillés, sous le pilotage du directeur administratif, par au moins trois adhérents présents à l'assemblée, tirés au sort et acceptant cette mission ; ils en signent le procès-verbal suite à quoi les résultats sont communiqués sans délai à l'assemblée

R 15-4 Le procès-verbal de toute assemblée relate les décisions prises et les résultats des votes éventuels.

R 15-5 Pour toute autre assemblée non statutaire (journée des bénévoles) ou manifestation particulière (exposition, fête...), sont systématiquement invités les membres du conseil d'administration ainsi que les anciens présidents et les anciens directeurs.

Article R 16 - Nature et pouvoirs des assemblées

Les compétences statutaires de toute assemblée portent sur les questions figurant à l'ordre du jour éventuellement complétées par des questions diverses (déposées par écrit huit jours avant la date de l'assemblée) ainsi que l'élection du conseil d'administration.

Les assemblées ne peuvent décider de questions relevant des pouvoirs dévolus par les statuts au conseil d'administration, au bureau ou à la direction telles que, notamment, le détail des budgets, la composition du bureau de l'association ou la gestion des personnels salariés.

Article R 17 - Assemblées générales ordinaires

R 17-1 La synthèse des trois rapports faisant la matière des documents présentés à l'assemblée sous forme de projection est annexée au procès-verbal de l'assemblée.

R 17-2 Au cas où le rapport moral et/ou le rapport sur la situation financière fait l'objet d'un vote négatif, le président sollicite aussitôt l'assemblée pour confirmer ou infirmer ce vote par un nouveau vote. Si celui-ci est à nouveau négatif, l'ensemble des membres élus du conseil d'administration ainsi désavoué sont invités (personnellement ou par l'intermédiaire de l'adhérent à qui il a donné procuration pour l'assemblée) soit à démissionner soit à solliciter un vote pour poursuivre leur mandat.

Un appel à candidature est immédiatement mis en œuvre et les candidatures enregistrées, y compris celles des administrateurs souhaitant poursuivre leur mandat.

Le conseil d'administration est alors élu par l'assemblée et constitué dans le respect des dispositions statutaires.

Le bureau sortant assure les affaires courantes et le président convoque le nouveau conseil dès publication des résultats.

Article R 18 - Assemblées générales extraordinaires

R 18-1 En vue de la fixation de l'ordre du jour prévu à l'article R 11-4 ci-dessus, le conseil d'administration détermine le règlement particulier de la séance de l'assemblée générale extraordinaire ; tout projet de modification des statuts est préparé par le bureau et examiné selon l'une des deux modalités suivantes choisie par le conseil :

a) d'une façon générale, les étapes ci-après sont réalisées :

- le projet de modification statutaire, arrêté par le conseil d'administration, est adressé à l'ensemble des adhérents 60 jours calendaires avant la date de l'assemblée ;
- les adhérents ont la possibilité de déposer des amendements par écrit au moins 30 jours calendaires avant l'assemblée ;
- le conseil d'administration a la faculté de modifier le projet en conséquence et même, s'il le souhaite, de découper le texte en dispositions distinctement soumises au vote.

b) exceptionnellement et en fonction des nécessités, il peut soumettre le texte tel qu'il l'a arrêté à un vote unique de l'assemblée, sans possibilité d'amendements.

R 18-2 Les modifications statutaires adoptées par l'assemblée sont intégralement annexées au procès-verbal de l'assemblée qui les a adoptées.

R 18-3 Au cas où la majorité requise n'est pas atteinte, ce sont les anciennes dispositions statutaires non modifiées qui restent en vigueur, sans autres conséquences.

Article R 19 - Dissolution de l'association

R 19-1 La demande du conseil d'administration doit comporter obligatoirement :

- l'exposé détaillé des raisons qui la motive
- les propositions de dévolution de l'actif éventuel

R 19-2 Outre le président :

- chacun des administrateurs est invité à s'exprimer ainsi que les anciens présidents et les anciens directeurs présents ;
- les adhérents qui le souhaitent sont invités à s'exprimer ;

le vote est ensuite réalisé dans les conditions fixées à l'article R 15-3.

R 19-3 Au cas où la majorité requise n'est pas atteinte, la procédure prévue à l'article R 17-2 est mise en œuvre.

TITRE IV - DISPOSITIONS DIVERSES

Article R 20 - Règlement Intérieur

R 20-1 Le règlement intérieur, y compris ses annexes, est intégralement annexé au procès-verbal du conseil d'administration qui a adopté son texte initial ; chaque fois qu'une décision du conseil ou de la direction vient à entraîner une modification du règlement ou de l'une de ses annexes, les articles ou annexes ainsi modifiés sont annexés au procès-verbal du conseil d'administration qui en décide ou qui en est informé.

R 20-2 Les textes des statuts et du règlement intérieur -dans leur version mise à jour- sont publiés sur le site internet de l'association et à la disposition des adhérents au service d'accueil

R 20-3 Il y a lieu de considérer les statuts, le règlement intérieur ainsi que les procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration comme ayant le double objet :

- de constituer les instruments juridiques à la fois opposables aux tiers et applicables aux adhérents (les statuts) et opposables et applicables aux seuls adhérents (les autres instruments) ;
- mais aussi d'être la base documentaire contenant les informations brutes nécessaires au fonctionnement des activités et services de l'association.

Comme tels :

- ils servent de base à l'établissement du programme annuel des activités ainsi qu'aux guides, mémentos, vidéos, revue CONTACT et site internet
- et sont complétés et précisés par des notes de procédure particulière, instruments de communication mis en œuvre à la diligence de la direction et des bénévoles qui s'y consacrent.

R 21 Les membres associés tels que définis au d) de l'article 4 des statuts du 27 mars 2013 et ayant été admis au bénévolat comme tels jusqu'au 8 février 2018, date de l'assemblée générale extraordinaire ayant adopté les modifications statutaires les concernant :

- bénéficient des dispositions du texte de 2013 jusqu'au 30 septembre 2019 ;
- et, au-delà de cette date, par dérogation aux statuts actualisés (article 21), pourront, s'ils le souhaitent, continuer d'exercer leur bénévolat dans les mêmes conditions.
Ils ne pourront toutefois accéder aux instances statutaires ni bénéficier des services de l'UATL que s'ils adhèrent à l'association.

Aucune nouvelle personne ne peut être acceptée avec le statut de bénévole non adhérent au-delà du 8 février 2018.

Texte adopté par le Conseil d'Administration du 24 avril 2018.

Modifié par le Conseil d'Administration du 23 mars 2020 – Articles 6, 7-2, 7-3 et 7-4.

Modifié par le Conseil d'Administration du 25 juin 2020 – Article 6-1.