



RÈGLEMENT INTERIEUR (RI)

- L'Université angevine du temps libre (UATL) est une association qui 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 laïcité et de 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.

- En tant qu'association bénéficiant de subventions publiques, l'UATL a pris connaissance de la Charte de la laïcité de la ville d'Angers. Cette charte exprime les valeurs de respect, de dialogue et de tolérance présentes au cœur de l'identité républicaine de la France où tous les citoyens ont à vivre ensemble.

- 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, et constitue une base documentaire de référence et non un instrument de communication.

- 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 autres membres bénévoles du bureau et par le directeur ».

- 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, organisation des services, relations avec les animateurs... Par convention, dans ce document, les termes « le président, le vice-président, le trésorier, le directeur » s'appliquent aux titulaires de ces fonctions de façon indifférenciée, qu'il s'agisse d'un homme ou d'une femme.
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) » fait 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 « règlement général sur 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).

R 1-4 L'UATL est autorisée à utiliser dans son magazine 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- La communication directe entre animateurs et adhérents par la messagerie interne de l'UATL est à privilégier.

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 magazine CONTACT, de l'UATL filmée et du FLASH communication.

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 de façon générale selon le calendrier scolaire, les heures d'ouverture sont du lundi au vendredi de 8h45 à 12h15 et de 13h45 à 18h00. Une ouverture complémentaire au titre des « animations vacances » peut avoir lieu pendant certaines périodes de vacances scolaires. En dehors de ces plages, la fréquentation des locaux n'est autorisée que si une personne habilitée à l'utilisation du SSI (système de sécurité incendie) est présente et 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, animations vacances, services

L'UATL met à disposition des adhérents pendant l'année universitaire un programme d'activités permanentes ou ponctuelles et de services (bibliothèque, festivités, voyages, salle de convivialité...) et pendant une partie des vacances, des animations diverses.

R 3-1 L'animation des activités de l'UATL est assurée par des bénévoles dans le respect des dispositions statutaires ainsi que du présent règlement intérieur ; 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 ou des statuts.

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.

L'accès aux activités n'est subordonné à aucune condition d'aptitude particulière à l'exception des activités physiques et sportives. Pour chacune de celles-ci, il est mentionné dans le programme des activités l'obligation de fournir en début d'année - avant le 15 octobre - un certificat médical de non contre-indication datant de moins de six mois.

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 service 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, expérience professionnelle et compétences éventuelles, situation familiale (personne isolée ou non).

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 « règlement général sur 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.

R 3-4 Salle de convivialité

Une salle de convivialité, appelée l'Escale, de 45 m2 composée de deux espaces communicants appelés la Cafet' et le Salon et accessible depuis la cour de l'entrée principale est mise à disposition des adhérents afin de renforcer la convivialité, les échanges et le partage au sein de l'association. Un Règlement Intérieur spécifique au lieu a été approuvé par le Conseil d'administration du 20 novembre 2025. Celui-ci est disponible à l'accueil, sur le site web et est affiché dans le local. Il s'impose à tous les adhérents qui en sont utilisateurs.

R 3-5 Animations vacances

L'UATL a décidé d'expérimenter des animations pendant une partie des vacances scolaires afin de répondre aux attentes de certains adhérents. Celles-ci sont mises en œuvre par des bénévoles volontaires. Elles sont gratuites sauf cas particuliers (tarif de visite par exemple). Les inscriptions se font selon la règle du premier arrivé, premier servi. Lors de ces périodes, un salarié est présent pour faciliter l'organisation et s'assurer que les règles de sécurité sont respectées.

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 ouvre droit également en sus des quatre activités au bénéfice des conférences, activités ponctuelles, animations vacances ainsi qu'aux services de la bibliothèque, du bureau des voyages, de l'aidotique et autres. 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, changement d'activité, etc.) et mettre à jour « en ligne » ses changements (adresse postale, adresse courriel, numéro de téléphone)
- 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 la qualité de membre adhérent est notifiée à l'intéressé un mois après l'envoi d'une lettre ou courriel de relance non suivi d'effet.

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 ne peut l'être qu'après information par écrit de l'intéressé et présentation éventuelle sous quinzaine par celui-ci d'arguments qui militent contre sa radiation, par écrit ou entretien avec un membre de la direction. La radiation 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 tous les ans par le conseil d'administration. Pour l'année 2025/2026, le montant est de 110 euros ;
2. A partir de l'année universitaire 2024/25 sont éligibles à une cotisation annuelle très réduite à 10€, les personnes qui justifient (sur présentation du dernier avis d'imposition ou de non-imposition) d'un revenu fiscal de référence strictement égal ou inférieur à :
14 000 euros annuel pour une personne seule,
21 000 euros annuel 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. La décision dans ce cas sera prise par le 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), l'adhérent 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, ...).

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

- paiement :

- il doit se faire après que l'adhérent s'est vu signifier qu'il est admis dans l'activité concernée et a été simultanément informé de la date limite de paiement de sa PSA.

- de préférence par paiement en ligne sur le site de l'UATL, sinon par chèque à l'ordre de l'UATL avec indication au dos de l'activité concernée.

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 animateurs 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 sauf dans des cas particuliers tels que billetterie à des fins caritatives ou autres, sous la coordination du trésorier ou du directeur et après accord préalable de la Direction.
- 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, vente de certains équipements, matériels ou autres 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 aucuns frais de déplacements engagés 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 non récurrents faits pour l'exercice usuel de l'activité du bénévole doivent au préalable avoir reçu l'accord de la direction. 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).

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 : Les 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 financées par les cotisations s'agissant de celles des salariés et des bénévoles dans le domaine de la sécurité et du fonctionnement de l'association (par exemple, acquisition de compétences lors de l'installation de nouveaux logiciels).

En ce qui concerne les demandes de formations des bénévoles pour optimiser ou actualiser leurs compétences dans l'animation des activités ou dans la participation aux services de l'association, ces formations, étant de nature à favoriser la transmission des connaissances et savoir-faire, sont finançables par l'UATL dans la limite du montant inscrit au budget ou par les adhérents inscrits aux ateliers concernés à travers des PSA. Les frais de séjour (déplacement et hébergement) sont à la charge des participants et peuvent entrer dans la procédure des abandons de frais.

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, randonneurs et cyclotouristes de l'UATL constituent des groupes organisés de piétons ou cyclistes et doivent respecter les dispositions qui régissent la circulation desdits groupes (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 jours et heures d'ouverture de l'association (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. Dès la fin des cours, activités ou animations, les salles doivent être remises en état (tableaux effacés, chaises en place, éclairage éteint, emprunts restitués) et les clés doivent être rendues à l'accueil.

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, 208 et 229). Ce type d'évènement (pot, collation, galette) doit être organisé prioritairement dans l'Escale (salle de convivialité). Quel que soit l'endroit concerné, il doit être restitué dans son état d'origine et, entre

autres, débarrassé de tout déchet. Les bouteilles en verre sont à évacuer dans le conteneur dédié place Imbach. Les tables ou chaises déplacées doivent être remises en place.

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

Toute utilisation de salles en dehors du planning établi doit être préalablement demandée 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 ou vapoter dans les locaux et 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.

- Dès 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) et désigne un serre-file étant entendu qu'il assure lui-même la fonction de guide-file.

Les guide-files procèdent à l'évacuation des adhérents de leur salle en évitant leur dispersion et en les guidant vers le point de rassemblement (à défaut pour les PMR vers une zone de non-danger afin de préserver leur sécurité) qui correspond à la salle occupée (il existe trois points de rassemblement. Chaque salle comporte à son entrée la mention du point de rassemblement correspondant), puis il fait l'appel au point de rassemblement à l'aide de la feuille de présence et enfin rend compte au régisseur devant le 14 rue de Pocquet de Livonnières.

Le serre-file vérifie l'évacuation effective de sa salle, rend compte au guide-file, signale, le cas échéant, le positionnement et l'état des personnes non évacuées (personnes handicapées, par exemple). Il facilite également l'intervention des secours en fermant les fenêtres et les portes des locaux non sinistrés et dans lesquels il n'y a personne à évacuer.

- 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 immédiate pour tous dans le respect de ce qui suit :

Garder son calme.

Evacuer rapidement les lieux en direction du point de rassemblement en suivant le guide-file

Ne jamais revenir en arrière, notamment pour chercher à récupérer ses effets personnels.

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.

- Tout adhérent habilité met en œuvre les premiers éléments pour sécuriser les lieux et combat 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 la Direction ou le régisseur afin que ceux-ci appellent les secours.
- 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 le régisseur 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 Accès internet et réseaux WIFI

Un réseau nommé « WIFI Invité » est disponible dans les salles de cours et les locaux de l'UATL, utilisable par les animateurs, les assistants et tous les adhérents pour se connecter à internet.

Un autre réseau nommé « WIFI administration » est réservé aux salariés et bénévoles travaillant dans cet espace.

Le serveur sécurisé UATL, ainsi que les données stockées sur ce serveur, propriété de l'UATL, sont utilisés par les salariés, les membres du bureau et certains bénévoles avec des accès autorisés par la direction, et des modalités qui leur sont précisées.

Les mots de passe pour l'accès à ces réseaux WIFI sont gérés par le régisseur.

La responsabilité de l'UATL pouvant être engagée, le respect des lois et règlements en vigueur dans ce domaine est impératif dans l'utilisation de ces réseaux, notamment pour ne pas accéder à des sites illicites ou interdits.

En cas de non-respect de ces règles, la direction pourra prendre toutes mesures destinées à régulariser la situation.

R 8-7 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 8-8 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 fixés 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 de postes d'administratrices et d'administrateurs à pourvoir (les postes vacants ou le devenant 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 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 assurer un objectif de parité, le nombre d'administratrices ne devrait dépasser 60% du nombre total des élus ; il en va de même du nombre d'administrateurs, puis c'est l'ordre des suffrages exprimés qui détermine l'élection des candidates et des candidats en tenant compte des quotas ci-dessus.

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, 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 de 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, quelles 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. Toutefois cette proposition ne peut être faite qu'après information par écrit de l'intéressé et présentation éventuelle sous quinzaine par celui-ci d'arguments qui militent contre sa radiation, par écrit ou entretien avec un membre de la direction.

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 indéterminée,
- 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 euros.

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 euros.

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 comportent celui :

- des rapports sur la situation morale et financière 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 » :

- 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 13-3 Les intérimis 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.

R 14 - Direction et services

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

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 aux vice-présidents 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 en assure 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 premier 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 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 : accueil, aidotique, atelier, bibliothèque, bureau des voyages, comptabilité, festivités, l'UATL filmée, magazine Contact, promotion UATL, salle de convivialité et récréage (cf programme d'activités)

JB

Les réunions propres à ces services (ou communes à plusieurs services) font l'objet d'une information auprès de la direction permettant au président (ou un membre du bureau délégué par lui) et au directeur d'y participer.

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) et au directeur d'y participer.

R 14-8 La création de toute instance non prévue aux statuts ou au présent règlement intérieur doit recevoir un accord préalable du bureau.

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 :

- en cas d'assemblée en présentiel, par bulletin secret rempli hors de la vue de quiconque et déposé dans une urne close,
- en cas d'assemblée à distance, par vote électronique avec possibilité de vote par correspondance, toutes dispositions étant prises pour en assurer le secret.

Dans les deux cas, les bulletins sont comptabilisés, sous le pilotage du directeur par au moins trois adhérents tirés au sort et acceptant cette mission ; ils en signent le procès-verbal à la suite de quoi les résultats sont communiqués sans délai :

- 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 dans les meilleurs délais après cette élection.

R 15-3 Pour les autres décisions :

- en cas d'assemblée en présentiel, le vote se fait à main levée ; il peut toutefois 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 étant alors rempli hors de la vue de quiconque et déposé dans une urne close,
- en cas d'assemblée à distance, le vote se fait par voie électronique ou par correspondance, les votes électroniques étant agrégés au dénombrement des bulletins reçus par correspondance.

Dans les deux cas, les bulletins sont comptabilisés, sous le pilotage du directeur, par au moins trois adhérents, tirés au sort et acceptant cette mission ; ils en signent le procès-verbal à la suite de 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 présentés à l'assemblée générale ou transmis aux membres en cas de vote à distance 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 désavoués 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 générale 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, les anciennes dispositions statutaires non modifiées 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, magazine 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.

Article R 21 - Dispositions transitoires

Toutes les dispositions de l'article 21 des statuts sont désormais caduques.

Toutefois, par dérogation aux dispositions de l'article R 3-1 du présent règlement, peuvent continuer à exercer leurs activités à titre bénévole les animateurs non adhérents réputés "membres associés" au titre des statuts de 2013, catégorie désormais fermée à toute nouvelle admission, étant rappelé que leur sont de ce fait interdits l'accès aux instances statutaires de l'association et le bénéfice des services réservés aux adhérents.

Le présent Règlement Intérieur a été adopté par délibération du Conseil d'Administration en date du 20 novembre 2025.

Le président,
Philippe BROIX

