'

# ASSOCIATION UNIVERSITE DU TEMPS LIBRE EN LIBOURNAIS

# *( UTLIB )*

**Règlement Intérieur**

***Article 1*** *:* ***Objet***

*Le présent règlement intérieur est établi conformément à l’article 15 des statuts. Ce règlement fixe les différents points prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l’administration interne de l’association.*

***Article*** *2:* ***Engagement***

*L’Université du Temps Libre en Libournais s’engage :*

1. *A observer la plus stricte neutralité religieuse, politique et idéologique, s’interdisant ainsi toute propagande et tout prosélytisme à caractère politique, religieux, idéologique, ésotérique.*
2. *A respecter une certaine éthique, notamment par rapport au secteur commercial, à la publicité, ainsi qu’à des activités qui resteraient fondées sur des doctrines ésotériques.*

***Article 3*** *:* ***Durée***

*Chaque exercice commence le 1er septembre de l’année en cours, et se termine le 31 Août de l’année suivante.*

***Article 4 : Conseil d’Administration***

*Le Conseil d’Administration assure l’exécution des décisions de l’assemblée générale****.***

*Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser, tous actes qui ne sont pas réservés à l’assemblée générale.*

* *Il surveille la gestion des membres du bureau et a toujours le droit de se faire rendre compte de leurs actes.*
* *Il fixe le montant des cotisations*
* *Il peut convoquer à toutes ses réunions, à titre consultatif, tout membre de l’association dont il juge utile la présence.*

*Le Conseil d’Administration peut également donner mandat, pour un objet déterminé à toute personne de son choix.*

*Les délibérations du Conseil ne sont valables que si les 2/3 au moins des membres sont présents ou représentés et parmi eux, 3 membres du bureau dont le président ou un vice-président.*

*Les décisions sont prises par vote à mains levées, à la majorité des membres présents. Le vote peut avoir lieu à bulletins secrets à la demande d’un de ses membres présents.*

*A chaque séance du Conseil d’administration, un compte-rendu est rédigé et approuvé à la réunion suivante. Il est signé par le président et le secrétaire de l’association et archivé par le secrétariat. Le registre des comptes-rendus est tenu à la disposition des membres de l’association, au secrétariat.*

***Article 5*** *:* ***Bureau de l’association***

*Les membres du conseil d’administration, élus en assemblée générale, choisissent parmi eux, au scrutin secret, à la majorité absolue, un bureau composé d’:*

*⏵Un président*

*⏵Un vice-président*

*⏵Un trésorier*

*⏵Un trésorier-adjoint*

*⏵Un secrétaire*

*⏵Un secrétaire-adjoint*

*⏵ et plusieurs autres membres.*

*A) Le bureau est élu une fois par an après chaque assemblée générale ordinaire ou extraordinaire*

*B) Le bureau se réunit tous les mois. Des réunions supplémentaires peuvent se tenir sur convocation du président, soit à la demande de 1/3 des membres du bureau.*

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

*D) Il est tenu un compte – rendu des réunions du bureau. Chaque compte rendu est signé du président, du secrétaire de séance.*

*E) Les problèmes d’urgence ou de gestion courante peuvent être examinés par un bureau restreint, comprenant le président, le secrétaire, et le trésorier de l’association.*

***Article 6*** *:* ***Les Fonctions des membres du bureau***

*☞ Le Président : représente l’association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet.*

* *Il convoque et préside les assemblées générales et les réunions du conseil d’administration et du bureau.*
* *Il ordonne les dépenses. Il ouvre les comptes bancaires et postaux.*
* *Il peut, avec l’accord du Conseil d’Administration : donner mandat à un autre membre du conseil d’administration, pour exercer certaines fonctions, ou lui déléguer sa signature pour des sujets déterminés.*
* *En cas d’absence ou d’empêchement, il est suppléé, en tous pouvoirs par le vice – président.*

*☞ Le Secrétaire : est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives.*

* *Il rédige les compte – rendus des réunions et assemblées générales et en général toutes les écritures concernant le fonctionnement de l’association, à l’exception de celles concernant la comptabilité.*
* *Il tient les registres spéciaux prévus par l’article 5 de la loi du 1er Juillet 1901, et les articles 6 et 31 du décret du 16 Août 1901.*
* *Il assure l’exécution des formalités prescrites.*
* *Il peut avoir délégation de signature du président pour l’envoi des convocations et de la correspondance.*

*☞ Le Trésorier : est chargé de tout ce qui concerne la gestion de l’association.*

* *Il vérifie et contrôle tous les paiements ainsi que toutes sommes dues à l’association (Cotisations, participations financières, dépôt en banque)*
* *Il a de plein droit délégation de signature du président, pour faire fonctionner les comptes courants.*
* *Les frais de mission des membres, ainsi que tout paiement supérieur à 1500 €, devront être contresignés par le président.*
* *La secrétaire administrative, utilise un logiciel spécifique, pour passer les écritures comptables, et tient une comptabilité régulière de toutes les opérations effectuées sous la responsabilité du trésorier.*

*Le trésorier rend compte au cabinet comptable.*

* *Il fait approuver par l’assemblée générale le bilan de sa comptabilité et présente un budget prévisionnel*
* *A chaque conseil d’administration, le trésorier tient les administrateurs au courant de la situation financière.*

*☞ Le Vice-Président :est chargé de la communication en accord avec le président.*

* *Il est en relation avec la presse pour informer des différentes manifestations UTLIB. Il informe à chaque réunion, les adhérents, des différentes manifestations prévues et les renseigne sur les démarches à effectuer.*
* *Il est chargé du protocole pour le bon déroulement des réunions et assemblées générales.*
* *En accord avec la présidence, il organise les réceptions.*
* *Il est chargé au cours des différentes manifestations d’apporter un soutien au secrétaire et au trésorier.*
* *Il peut également recevoir du président des missions bien précises.*

**☞** *Expert-Comptable : A la demande du CA, un expert-comptable pourra être**consulté pour approuver nos comptes*

* *Il aura pour mission de vérifier la comptabilité de l’association et la justification des dépenses et constateront la bonne gestion de l’association***.**
* *Un rapport comptable pourra être présenté soit aux membres du CA soit lors de l’AG qui clôture la saison*

*☞ Correspondant informatique : Le correspondant informatique et liberté gère le fichier informatique des adhérents et surveille le traitement de ce fichier, ainsi que son accès.*

***Article 7 :******Conventions UTLIB***

*Le président prépare et signe les conventions nécessaires au bon fonctionnement de l’association*

***Article 8 : Financements des différentes activités***

*Les ateliers, voyages et toutes autres activités organisées par UTLIB, ne devront pas avoir, en principe, un bilan négatif.*

***Article 9: Assemblées générales statutaires***

*Les convocations sont faites :*

* *Sur le programme de l’année remis à chaque adhérent*
* *Par voie de presse*
* *Par annonces faites lors des cours et conférences*
* *Les membres empêchés peuvent se faire représenter par un autre adhérent, mais un membre présent ne peut avoir plus de 2 mandats, soit 3 voix, y compris la sienne.*
* *Les assemblées générales statutaires sont valables dès lors que 1/5 des membres de l’association est présent ou représenté.*
* *En cas d’absence de quorum, une réunion extraordinaire est convoquée 30 mn après l’assemblée générale ordinaire. Les délibérations sont valables quel que soit le quorum.*

***Article 10: Assemblées générales extraordinaires***

*L’assemblée générale extraordinaire peut être convoquée dans les délais les plus brefs, mais ne peut délibérer que si 1/6 des membres de l’association à jour des cotisations sont présents ou représentés.*

* *Les décisions ne sont valables que si elles sont adoptées à la majorité des 2 / 3 des membres présents, ou représentés.*
* *L’ordre du jour est arrêté par le conseil d’administration et transcrit sur la convocation de l’assemblée générale extraordinaire.*

***Article 11: Procès-verbaux ou compte rendus***

*Les délibérations des assemblées générales sont retranscrites dans le registre spécial des procès- verbaux ou compte rendus (article 5 de la loi de 1901 ) et signées par le président et le secrétaire.*

*Le registre des procès- verbaux ou comptes rendus est tenu à disposition des membres de l’association.*

***Article 12 : Candidature au conseil d’administration***

*Les candidatures au conseil d’administration doivent être présentées par écrit au président, au moins 15 jours avant la date de l’assemblée générale.*

* *Un appel à candidature figure sur la convocation à l’assemblée générale.*
* *Les candidats doivent être à jour de leur cotisation de base, de la cotisation d’au moins un cours, de plus ils doivent être adhérent de l’association depuis plus d’un semestre.*

***Article 13 : Représentation UTLIB aux réunions de la fédération régionale des U.T.L.***

*UTLIB sera représentée aux assemblées et réunions de la fédération régionale des UTL du Sud-Ouest par le président et/ou un membre du bureau.*

* *Le montant des frais de mission sera fixé par le conseil d’administration.*

***Article 14 : Inscriptions***

*Les inscriptions débutent en juin et sont annoncées par voie de presse, affichages, informations sur le site internet, et dans les cours et conférences.*

* *Les inscriptions se font,* 
  + *Via le site Internet (ASSOCONNECT) ou*
  + *Par courrier*

*Lors des permanences, lors des forums, par le renseignement complet de la fiche d’inscription et le règlement simultané, de la cotisation et du prix du ou des cours et activités choisis.*

* *L’ordre d’inscription est l’ordre chronologique d’arrivée des demandes d’inscription.*
* *Le conseil d’administration est seul décisionnaire pour définir, l’horaire, le programme et le nombre d’étudiants par cours et activités.*
* *Il peut annuler, modifier tout ou partie d’un cours en fonction des contraintes économiques (effectifs de groupe, etc….. ), pratiques ( problèmes logistiques, etc….. ) ou éthiques.*
* *Toutes les informations fournies sont confidentielles, réservées à notre seule association et sont traitées en accord avec la loi informatique et libertés du 6 Janvier 1978 modifiée.*
* *Au-delà de deux séances effectuées, aucun remboursement ne sera effectué sans l’accord du conseil d’administration et toute demande de changement ou d’annulation doit être formulée par écrit avec certificat médical ou reprise d’une activité ou changement de domiciliation.*
* *Les activités et voyages sont accessibles uniquement aux étudiants inscrits.*
* *Une carte d’étudiant est remise à chaque adhérent. Elle est personnelle et valable pour l’année universitaire. Elle permet notamment l’accès gratuit aux conférences.*

***Article 15 : AVANTAGES BENEVOLES***

*Les bénévoles de l’Association bénéficient des avantages suivants :*

* *Indemnité de repas*

*Lors des déplacements, réunion fédérales ou reconnaissance pour un voyage, il sera remboursé 20€ (maximum) par repas sur présentation de la facture.*

* *Indemnités km*

*Un relevé des déplacements (avec dates et kms) sera rempli ainsi qu’une déclaration de renoncement des frais engagés. L’association remettra un document CERFA11580 (Reçu Dons aux œuvres) au bénévole.*

* *Avantage spécial accordé aux bénévoles Animateurs*

*Les Bénévoles Animateurs auront la possibilité de s’inscrire gratuitement à une ou plusieurs activités (à condition que celles-ci soient bénéficiaires et ouvertes à inscription supplémentaire****)***

*Révision discutée et approuvée par vote le :27 MARS 2023 par le conseil d’administration*

*La secrétaire La présiden**te*