



Université Pour Tous Cahors-Quercy

Règlement Intérieur

Préambule :

Le règlement intérieur, a pour vocation de préciser les statuts de l'association, notamment ses modalités d'organisation, de fonctionnement et de communication.

Il est élaboré par les membres du Bureau, puis soumis à l'approbation des membres du Conseil d'Administration avant d'être présenté et soumis aux votes des adhérents lors de l'Assemblée Générale Ordinaire. Toute modification doit être avalisée en Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

Le premier règlement intérieur a été élaboré le 8 novembre 2018, dans le prolongement de l'Assemblée Générale Constitutive le 19 octobre 2018.

Compte tenu du développement rapide de l'association et des nécessaires modalités d'adaptation de son fonctionnement, ce règlement intérieur a été actualisé et approuvé lors de à la date de l'Assemblée Générale Ordinaire du 15/09/2020.

Titre I : Membres

(Cotisations – carte d'adhérent - accès aux activités pour les adhérents et les non adhérents - information-communication auprès des adhérents)

Article 1 – Cotisations

La qualité de membre adhérent à l'UPTC s'acquiert par une cotisation annuelle. Le montant de la cotisation annuelle est fixé chaque année par le Conseil d'Administration et validée par l'Assemblée Générale Ordinaire, avec la gratuité pour les étudiants et les bénéficiaires des minima sociaux (RSA, AAH, Minimum vieillesse) sur présentation d'un justificatif.

Cette cotisation est due pour la période du 1er septembre au 31 août de l'année suivante, Elle n'est pas fractionnable au prorata temporis. La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même en cas de démission, de radiation, ou de décès d'un membre en cours d'année. La cotisation globale annuelle englobe :

- une participation à la police d'assurances « individuelle-accident » et « responsabilité civile » couvrant les activités organisées ou contrôlées par l'association
- la participation aux frais globaux de fonctionnement de l'Association.

Le versement de la cotisation doit être établi par chèque à l'ordre de l'association.

La qualité de membre se perd par défaut de règlement de la cotisation, par décès ou par demande expresse

Article 2 - Carte d'adhérent

La carte d'adhérent est éditée par l'UPTC dès l'enregistrement de l'adhésion et après règlement et encaissement du chèque d'adhésion. Elle est adressée par voie postale ou remise en main propre lors d'une présence à une prochaine activité.

La carte d'adhérent permet un accès gratuit ou à prix préférentiel – selon le cas - aux conférences proposées pendant l'année universitaire, ainsi que l'inscription prioritaire aux autres activités proposées par l'association.

L'UPTC élabore et met à jour régulièrement un fichier des adhérents comprenant la civilité, les noms et prénoms, la date de naissance, l'adresse postale, ainsi que les coordonnées téléphoniques et électroniques et l'autorisation du droit à l'image. Ce fichier fait l'objet d'un possible contrôle par la CNIL, avec, pour chaque adhérent, un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant.

Article 3 - Accès aux activités pour les adhérents à l'UPTC

Conférences

- L'accès aux conférences est réservé en priorité aux adhérents de l'UPTC dans la limite des places disponibles. Sur présentation de la carte d'adhérent, cet accès est dans la plupart des cas gratuit.

- Dans le cas de conférences occasionnant des charges financières spécifiques (prestation d'un intervenant, location payante d'une salle...), une participation financière - établie par les membres du Bureau – peut être demandée.

- Dans le cas d'ouverture d'un évènement exceptionnel au grand public, un tarif « adhérents UPTC » plus avantageux - fixé par les membres du Bureau - est proposé aux adhérents.

- La participation aux conférences s'effectue dans la plupart des cas sans réservation. Exceptionnellement, en cas de nombre de places limitées (exemples : visite guidée d'un site ou occupation d'une salle avec un nombre de places très limité pour des raisons de sécurité ou pour des raisons d'ordre sanitaire), les adhérents doivent s'inscrire préalablement sur le

site internet de l'UPTC (rubrique « je m'inscris »). Ils sont informés par voie électronique de l'acceptation ou du refus de leurs inscription selon le quota de places fixé. Aucune réservation de place d'un adhérent pour d'autres ne peut être prise en considération.

Ateliers

- l'accès aux ateliers est réservé uniquement aux adhérents de l'UPTC inscrits préalablement, et retenus par ordre chronologique d'inscription dans la limite des places disponibles. Il sera tenu compte de l'assiduité pour l'établissement des priorités lors des réinscriptions.
- en amont de chaque nouvel atelier, chaque responsable d'atelier organise une séance de présentation et de dialogue afin de faire découvrir aux personnes intéressées le programme de l'atelier et effectuer si nécessaire des ajustements sur le contenu pédagogique.
- en cas de forte demande sur un même atelier, celui-ci peut être organisé en plusieurs groupes, dans la limite des capacités et disponibilités des intervenants.
- une participation financière supplémentaire à la cotisation annuelle peut être demandée pour la participation aux ateliers de manière à financer leurs frais de fonctionnement spécifiques. Les personnes intéressées en seront informées au préalable.

Article 4 - Accès aux activités de l'UPTC pour les non adhérents à l'UPTC

Conférences

- l'accès aux conférences pour les non-adhérents à l'UPTC est possible en fonction des places disponibles, la priorité étant donnée aux adhérents, moyennant une participation forfaitaire à chaque conférence fixée annuellement par le Bureau

Ateliers

Les non adhérents ne peuvent pas participer aux ateliers.

Article 5 - Information – Communication auprès des adhérents

- Le site internet uptc-cahors.org est ouvert à tous (grand public et adhérents). Il permet aux adhérents comme à toute personne intéressée de prendre connaissance des activités programmées par l'association, ainsi que des différents aspects de sa gouvernance (statuts, règlement intérieur, budget et résultats comptables)
- Le seul moyen de contact d'un adhérent avec l'association s'effectue par voie numérique, via l'onglet sur le site internet (contact) permettant de déposer un message auquel le secrétariat s'engage à adresser un accusé de réception et une réponse personnalisée dans les meilleurs délais. Pour les quelques adhérents ne disposant pas d'un ordinateur ou ne maîtrisant pas les usages courants du numérique, celles-ci sont assistées par un «tuteur numérique» qu'elles ont préalablement désigné lors de leur adhésion, qui les informera régulièrement des informations communiquées par l'association

- Sous réserve des disponibilités des bénévoles chargés de la communication, un rappel hebdomadaire des activités de la semaine à venir est régulièrement adressé aux adhérents, ainsi qu'aux personnes ayant porté un intérêt à l'association et la presse locale
- Une communication, type « lettre d'information » (Newsletter) peut être adressée une ou plusieurs fois dans l'année universitaire, pour fournir des informations au-delà de la stricte programmation (vie de l'association, statistiques, événements particuliers, nouveaux partenariats...)

Titre II : Fonctionnement de l'association

(Conseil d'Administration, Bureau, Commission Programmation, défraiements Intervenant et membres du Conseil d'Administration et du Bureau, Procès-verbaux des séances du Conseil d'Administration et du Bureau)

Article 6 - Le conseil d'administration

Conformément à l'article 9 des statuts de l'association, le Conseil d'Administration a pour attributions :

- élire les membres du bureau et contrôler leurs actions
- mettre en œuvre la politique définie par l'assemblée générale et arrêter dans les grandes lignes les priorités de programmation pour chaque année universitaire
- statuer sur la création, la composition, le fonctionnement et le champ d'application de commissions permanentes ou non, propres à favoriser l'action et le développement de l'Association en conformité avec ses buts
- se prononcer sur l'admission ou l'exclusion des membres
- préparer le budget prévisionnel de l'association, sur proposition du trésorier
- décider de l'ouverture des comptes et des délégations de signature
- arrêter les comptes de l'association qui seront soumis à l'approbation de l'assemblée générale et proposer l'affectation des résultats
- autoriser des dépenses qui n'auraient pas été prévues dans le budget prévisionnel
- déterminer l'ordre du jour des Assemblées Générales

Il se réunit chaque fois qu'il est convoqué par le ou la président(e) ou sur demande d'un tiers de ses membres. Le conseil d'Administration se réunit en moyenne trois par an et au minimum 2 fois par an.

En cas de non participation à deux séances du Conseil d'Administration dans l'année, sauf motifs sérieux (santé, événement personnel ou familial grave) et après vote à la majorité des membres du Conseil d'Administration présents, l'Administrateur est exclu de cette instance. Il en est informé par le/la Présidente par lettre recommandée.

En cas d'impossibilité de participer l'administrateur absent peut donner un pouvoir nominatif à un autre membre du CA.

En prévision de l'AGO annuelle, le CA se réunit trois semaines avant cette Assemblée Générale pour notamment valider les comptes de résultat.

Un calendrier annuel des séances du CA est établi chaque année à la première séance du CA qui suit l'AGO.

Article 7 - Le bureau

Conformément à l'article 10 des statuts de l'association le Bureau a pour attributions la mise en oeuvre des décisions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale et la prise de décisions de gestion.

Il se réunit en tant que de besoin

Le ou la président(e) est habilité(e) à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. En cette qualité, il ou elle peut signer les contrats au nom de l'association, ouvrir et faire fonctionner les comptes de l'association, veiller au respect des prescriptions légales et ordonner les dépenses. Il ou elle a la possibilité de déléguer tout ou partie de ses pouvoirs au ou à la vice président(e).

Le ou la trésorier(e) et ses adjoint(e)s ont pour attribution tout ce qui concerne la gestion de l'association. Ils disposent avec la Présidente de la signature sur le compte bancaire de l'association, effectuent les encaissements et les paiements, et sont responsables de la tenue des différents registres financiers et comptables de l'association. Ils rendent compte de la gestion de l'association devant le Conseil d'Administration et l'Assemblée générale.

Le ou la secrétaire et ses adjoint(e)s sont chargés de la tenue des différents registres administratifs, de la rédaction des procès verbaux des assemblées et des séances du Conseil d'Administration et du Bureau qu'ils signent afin de les certifier conformes. Ils sont également chargés de la convocation des membres aux différentes instances courantes de l'association. hors les Assemblées Générales Ordinaires ou Extraordinaires et les réunions du Conseil d'Administration, sauf par délégation du (de) la Président(e) .

Article 8 – Commission programmation

Pour mener à bien le cœur du projet de l'association, le Conseil d'Administration s'entoure d'une « commission programmation ». Elle est chargée de rechercher, sélectionner et retenir toutes les activités et les intervenants sur une saison et de préparer la suivante.

Celle-ci est composée de membres volontaires du Conseil d'Administration et du Bureau, à laquelle peuvent s'adjoindre des adhérents motivés, dans la limite maximum de 12 personnes.

Cette commission est présidée par un(e) responsable de la programmation et en cas d'indisponibilité par un(e) responsable(e) adjoint(e), désigné(e)s par les membres du Conseil d'Administration. La liste des membres de cette commission est réactualisée au début de chaque année universitaire après appel aux volontaires et validation et arbitrages si nécessaire par les membres du Conseil d'Administration.

Elle se réunit très régulièrement, autant que de besoin au minimum 1 fois par mois, hors période de vacances scolaires.

La commission programmation peut inviter toute personne experte dans son domaine ou de bon conseil, dont elle souhaite recueillir l'avis sur un sujet à l'ordre du jour. C'est un lieu ouvert où les débats sont libres.

Afin de garantir la bonne interactivité avec les aspects organisationnels et de communication, les responsables de la logistique et de la communication sont systématiquement présents, sans voix délibérative sur les choix de la programmation

Article 9 - Intervenants : engagements et défraiements

- Chaque projet d'intervention, (conférence ou atelier), devra être présenté via un formulaire fourni par l'association, précisant notamment l'identité de l'intervenant, son parcours universitaire et professionnel, une note d'intention, l'intitulé et le programme pédagogique de l'atelier ou conférence, ainsi que ses disponibilités et conditions matérielles (déplacements, hôtel) et financières (gratuité ou frais d'intervention pédagogique) et une photographie libre de droit symbolisant de façon attractive son intervention.

- Selon le choix de l'association de mobiliser des intervenants lotois ou ayant un rapport étroit avec le Lot (résident permanent, origines, résidence secondaire, famille...) sur le mode du bénévolat, leurs conférences ou ateliers ne donnent pas lieu à rémunération.

- Leurs défraiements peuvent être pris en charge (déplacements, parking, hôtel...). La prise en charge des frais engagés sera effective dès la demande accompagnée de justificatifs et sur la base des conditions financières convenues avec l'association.

- Dans un esprit d'hospitalité et de convivialité, les frais de restauration des intervenants en amont de leurs conférences respectives – ainsi que ceux de l'administrateur mandaté par le Bureau - peuvent être pris en charge par l'association, sur présentation de justificatifs par ce dernier auprès du trésorier(ère)

- A titre exceptionnel, en cas de manque d'intervenants bénévoles lotois, quelques conférences ou ateliers pourront faire l'objet d'une prestation payante ou non, après examen technique par la commission programmation et validation par les membres du Bureau sur la base d'un budget prévisionnel pour chaque activité ayant un coût spécifique.

- Chaque intervention (conférence ou atelier) fera l'objet d'un document d'engagements réciproques fixant les conditions de son/ses intervention(s) – même bénévole(s) - (date, objet, conditions matérielles, défraiements éventuels).

Article 10 - Défraiements des membres du Conseil d'Administration et du Bureau

Les membres du Conseil d'Administration et du Bureau exercent leurs fonctions sans rémunération.

Les frais qu'ils engagent pour les besoins de l'Association pourront leur être remboursés sur présentation de justificatifs. Ces frais concernent exclusivement les déplacements pour les bénévoles du Conseil d'Administration et du Bureau résidant à plus de 7 km du lieu de la réunion, les avances d'achats pour certaines activités, ainsi que les fournitures de bureau.

Concernant le défraiement des déplacements, une fiche mensuelle indiquant la date des déplacements, le motif, ainsi que les kilométrages correspondants est transmise au trésorier(ère).

Les frais de repas ne sont pas pris en compte, à l'exception des repas partagés par un représentant du Bureau mandaté avec un intervenant en amont de son intervention.

Article 11 – Procès-Verbaux des A.G. et des C.A. et des séances du Bureau

Le procès-verbal des réunions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration ainsi que du Bureau, établi par le ou la secrétaire ou le ou la secrétaire adjoint(e), signé par le rédacteur et le ou la président(e), est consigné dans le registre prévu à cet effet. Il est consultable au siège de l'Association par tout membre de l'Association.

Article 12 – Modifications du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'UPTC est établi par le Conseil d'Administration lors de sa séance 25 juin 2020, conformément à l'article 14 des statuts, et sera soumis à l'approbation de la prochaine Assemblée Générale Ordinaire.

Toute modification du présent règlement Intérieur dans l'avenir devra également être approuvée par une Assemblée Générale Ordinaire.

A Cahors, le 16 septembre 2020

Le Président

Michel BELLANGER