

DÉCOUVRIR ENSEMBLE...



NOGENT-le-ROTROU

1, rue des Acacias

REGLEMENT INTERIEUR 2022-2023

28400 NOGENT-le-ROTROU

www.utl-nogent.fr

☎ **06 89 95 80 40**
utl.nogent@sfr.fr

Préambule

Le Centre Universitaire du Temps Libre de Nogent-le-Rotrou est une association de type loi 1901 ouverte à tous **sans condition d'âge ni de diplôme**. Elle fournit aux personnes disposant de temps libre, des moyens de culture et d'épanouissement sur le plan intellectuel, technique, scientifique, manuel et physique, dans un climat amical.

Le fonctionnement de l'Association est fondé sur des valeurs de solidarité, de transparence et d'ouverture au plus grand nombre.

Les adhérents s'acquittent d'une cotisation annuelle qui permet de faire face aux dépenses de l'Association.

Les adhérents peuvent ainsi **gratuitement** assister aux conférences, participer au cercle de lecture, aux ateliers : encadrement, patchwork et boutis, entraînement cérébral et multimédia.

Moyennant une **participation financière** correspondant aux frais engagés, les adhérents peuvent également suivre des cours, découvrir le patrimoine local, participer aux sorties culturelles et aux voyages.

Article 1 : Adhésion à l'UTL de Nogent le Rotrou

L'année universitaire se déroule du 1er septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante.

Pour participer aux activités de l'UTL, il faut être adhérent.

Pour être adhérent, il faut s'acquitter d'une cotisation annuelle non remboursable, dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration.

Sur présentation de leur carte, les adhérents des autres UTL sont dispensés de la cotisation et n'ont à s'acquitter que du montant des activités auxquelles ils s'inscrivent, la priorité restant aux adhérents de l'UTL de Nogent-Le-Rotrou.

Article 2 : Régime des droits d'inscription

Le calendrier annuel des cours et activités est déterminé par le Conseil d'Administration du 1^{er} octobre au 30 juin.

Pour les activités payantes, le montant de la participation financière est fixé par le Conseil d'Administration ainsi que l'effectif des cours afin de tendre vers l'équilibre financier. Un effectif insuffisant pourra entraîner un réajustement du tarif de base, voire la suppression du cours.

Pour participer aux enseignements et activités, chaque adhérent doit être à jour de sa cotisation pour l'année concernée et acquitter une participation financière spécifique par activité suivie.

Pour une nouvelle inscription à un cours, l'adhérent est autorisé à participer à une séance d'essai gratuite.

Les inscriptions peuvent être prises toute l'année sous réserve de disponibilité. La participation financière sera au prorata du nombre de séances restantes.

Les conférences, prioritairement réservées gratuitement aux adhérents de l'UTL, peuvent être ouvertes aux non adhérents moyennant un droit d'entrée fixé par le conseil d'administration.

Article 3 : Remboursement des droits d'inscription

1. Cours :

En cas de force majeure (maladie grave, de longue durée, déménagement de l'élève), la demande de remboursement doit être adressée par écrit au Président accompagnée du justificatif.

En cas d'annulation ou de modification par l'UTL avec impossibilité pour le professeur de reporter ses activités avant fin juin, le remboursement sera fait au prorata du nombre de séances non dispensées.

2. Sorties, voyages, en cas de demande d'annulation :

Pour les sorties d'une demi-journée ou d'une journée, les chèques seront encaissés une semaine avant la date.

En cas d'empêchement, l'intéressé(e) aura toujours la possibilité de se faire remplacer par un membre de l'UTL de son choix.

En cas d'impossibilité majeure, la somme versée pour une sortie ne sera remboursée que sur présentation d'un justificatif valable, certificat médical ou courrier explicatif à la Présidente.

Si l'annulation est faite pour toute autre raison (sauf décès d'un proche), aucun remboursement ne sera consenti.

Pour le voyage annuel ou une sortie de plus d'une journée, une assurance « annulation » étant systématiquement prévue, les conditions de remboursement en cas de défection pour quelque problème que ce soit, seront celles du voyageur retenu.

Article 4 : Activités

1. Cours :

Afin d'assurer la paie **en fin de mois**, les professeurs doivent adresser à la Trésorière ou Trésorière Adjointe, le décompte des heures effectuées au cours de la période.

Les cours se déroulent tout au long de l'année universitaire du 01 octobre jusqu'au 30 juin, quelle que soit la discipline ou l'activité.

Les dates prévues ~~sur la plaquette~~ dans le livret de rentrée ne peuvent être modifiées sans accord de la Présidente. Les professeurs doivent signaler leurs absences et prévoir de remplacer les séances annulées.

Toute modification doit être proposée par écrit et validée par la Présidente.

Il en est de même pour toute autre activité.

2. Locaux :

La mise en ordre et la propreté des locaux, la fermeture des fenêtres et des portes, l'extinction des lumières et du chauffage après les cours et autres activités sont de la responsabilité des participants.

3. Déplacement dans le cadre de l'activité :

Tout projet de déplacement doit être proposé à la Présidente qui le validera. La liste des participants et de son responsable doit être communiquée au secrétariat.

4. Les sorties exceptionnelles en voiture sont sous la responsabilité du conducteur.

Article 5 : Assurance

L'association souscrit un contrat d'assurance pour garantir sa responsabilité civile et protéger ses adhérents, salariés, dirigeants et bénévoles ainsi que les intervenants extérieurs dans le cadre des activités de l'UTL.

Chaque adhérent, participant à une activité doit être assuré personnellement en « responsabilité civile »

Article 6 : gestion financière

- Afin d'assurer le meilleur suivi dans la transparence, et de pouvoir engager les dépenses, il est nécessaire de transmettre à la Présidente et la Trésorière, les prévisions de sorties, voyages, conférences ou tout autre projet, accompagnées des devis correspondants. Dès leur émission, il conviendra également de transmettre les justificatifs des dépenses (acomptes, factures acquittées avec référence des chèques établis) et des recettes (dépôt de chèques...).

Afin de réduire le coût des voyages et de **les ouvrir au plus grand nombre**, il est souhaitable de présenter plusieurs devis au Conseil d'Administration.

Le devis retenu est signé par la Présidente.

Les pourboires ne sont pas gérés par l'Association. Ils sont laissés à la libre appréciation des participants.

- Toute dépense ne peut être engagée sans l'accord de la Présidente ou du Conseil d'Administration. Les frais engagés par les membres de l'association pour la réalisation des missions qui leur ont été confiées, pourront être remboursés. Il conviendra pour cela de présenter une note de frais, accompagnée des pièces justificatives : factures, tickets de caisse, titres de transport. En ce qui concerne les frais d'utilisation des véhicules personnels, ils seront, après justification (dates, lieux, motifs, distances), évalués par rapport à la base kilométrique forfaitaire des UTL de la Région. Un imprimé prévu à cet effet est disponible au secrétariat.
- Concernant les fournitures et équipements collectifs, les besoins doivent être soumis à la Présidente ordonnatrice des recettes et dépenses. Toutes les demandes d'achat passent par son intermédiaire, elle signe « bon de commande » et « bon à payer » après vérification des factures et notes de frais.
- Conférences :

Les conférences sont rémunérées par l'UTL sur la base de 200€ pour une prestation d'environ deux heures.

Les conférenciers habilités à faire une **facture** en bonne et due forme avec un numéro de SIRET ou SIREN (auto-entrepreneur, association) sont payés par chèque à leur ordre sur présentation de celle-ci.

Dans les autres cas, un **bulletin de salaire** est établi par l'UTL, conformément à la législation en vigueur.

Le remboursement des déplacements des conférenciers se fait sur présentation des billets SNCF (2^{ème} classe) ou au tarif kilométrique, au vu d'une demande écrite de remboursement de frais (imprimé au secrétariat), accompagnée des justificatifs.

Article 7 : Administration

Le secrétariat est assuré par la secrétaire en titre ou, en cas d'empêchement, par la secrétaire-adjointe, selon un planning en fonction de leurs disponibilités.

Le Conseil d'administration se réunit selon les besoins, 5 ou 6 fois par an. Une convocation avec l'ordre du jour est envoyée aux administrateurs au moins une semaine avant la date.

Toute délibération du CA pour être valable, nécessite le quorum, soit la moitié des voix des élus plus une. Un administrateur absent à la réunion peut donner préalablement un « pouvoir » de voter à un autre membre du conseil. Un élu a droit à 2 voix, la sienne plus une autre.

Un compte-rendu est envoyé dans les meilleurs délais aux administrateurs. Les comptes-rendus des Conseils d'administration sont archivés numériquement.

Le bureau est susceptible de se réunir pour préparer les conseils d'administration mais il ne peut délibérer.

Toutes les décisions prises en Conseil d'administration font l'objet d'une **délibération**. Les délibérations sont archivées annuellement dans un registre informatique.

L'assemblée générale annuelle se tient en début d'année universitaire (fin septembre). Elle retrace les activités de l'année précédente (rapport moral et quitus à la Trésorière) et annonce les projets de l'année suivante.

La présence de plusieurs administrateurs est souhaitée à chaque conférence afin de prendre en charge les adhésions, inscriptions aux activités de l'UTL et de fournir tous renseignements utiles.

Tout article destiné aux différents médias est approuvé par la Présidente.

Article 8 : Protection des données (RGPD) et Droit à L'IMAGE

Conformément à la Loi Informatique et Libertés (CNIL) et à la Loi européenne RGPD (Règlementation Générale sur la Protection des Données), les informations recueillies dans le cadre du Centre Universitaire de Nogent-le-Rotrou (CUTL) sont enregistrées dans un fichier informatique sous le contrôle d'une personne référente (la secrétaire). Elles sont conservées pendant un an renouvelable par tacite reconduction et sont strictement destinées à la gestion des activités et informations des adhérents au sein de l'association. Elles peuvent être utilisées pour la création de statistiques strictement à usage interne (âge, sexe, CSP, lieu de résidence). Le fichier des adhérents fait l'objet d'une sauvegarde.

Les adhérents peuvent exercer leur droit d'accès aux données les concernant pour consultation, rectification, ou suppression en contactant la responsable du fichier informatique ou la Présidente par mail utl.nogent@sfr.fr ou par voie postale 1, rue des Acacias 28400 NOGENT-LE-ROTROU.

La RGPD et l'autorisation pour le DROIT A L'IMAGE figurent au bas de la fiche d'adhésion annuelle qui sera datée et signée par chaque adhérent.

Article 8. : Modifications du règlement intérieur

Les modifications éventuelles, décidées par le Conseil d'Administration, conformément aux statuts, entrent immédiatement en application, à titre provisoire, jusqu'à leur approbation par l'Assemblée générale suivante.

L'adhésion à UTL de Nogent le Rotrou vaut engagement à l'application du règlement Intérieur de l'association. Le présent règlement est approuvé à l'Assemblée Générale en date du 22 septembre 2022, sur proposition du Conseil d'Administration réuni le 28 juin 2022.

Nogent-le Rotrou, le 22 septembre 2022

La Présidente

