



# *Règlement intérieur*

## **1 Objet :**

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer diverses règles non prévues par les statuts, notamment celles qui ont trait au fonctionnement de l'association.

## **2 Droits d'inscription :**

L'association est accessible à toute personne ayant préalablement acquitté le montant de la cotisation annuelle ainsi qu'une participation financière spécifique à chaque activité. Cette cotisation n'est ni fractionnable, ni remboursable.

L'exercice annuel est calqué sur l'année universitaire, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août. Toutefois, les activités sont en général suspendues durant les mois de juillet et août.

Sur présentation de leur carte, les adhérents des autres U.T.L. 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 du C.U.T.L.

Le C.U.T.L. s'engage à ne pas diffuser les coordonnées de ses membres à des tiers. Les adhérents peuvent, conformément à la Loi Européenne RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) applicable à partir du 28 mai 2018, demander la suppression ou la modification des données personnelles les concernant.

## **3 Les activités :**

Il est proposé plusieurs catégories d'activité : conférences, ateliers, sorties-voyages et manifestations diverses.

### **3.1 Assurances :**

L'association souscrit les contrats d'assurances pour garantir sa responsabilité civile et protéger ses adhérents, salariés et bénévoles ainsi que les intervenants extérieurs dans le cadre des activités du C.U.T.L.

Chaque adhérent doit être assuré personnellement et avoir une couverture « assurance responsabilité civile ».

### **3.2 Les conférences :**

D'ordre culturel, elles sont dispensées généralement le jeudi de 14h30 à 16h30, à raison d'une quinzaine par an. Elles ne donnent pas lieu à inscription préalable.

### **3.3 Les ateliers :**

Chaque atelier est placé sous la responsabilité de deux membres accrédités par le conseil d'administration. Ceux-ci doivent s'assurer du bon fonctionnement de l'atelier, contrôler que chaque participant est adhérent au C.U.T.L. et fournir au bureau et au plus tard, à l'issue de la deuxième séance, la liste des participants ainsi que toutes évolutions.

Pour les activités, le montant de la participation financière est fixé en accord avec le Conseil d'administration. L'effectif d'ouverture est déterminé en fonction des contraintes spécifiques nécessaires à certains apprentissages, des conditions d'intervention des formateurs et du seuil d'équilibre financier.

Toutefois dans le cas où l'effectif d'ouverture n'est pas atteint et si les adhérents le souhaitent, un cours ou un atelier pourrait fonctionner avec un effectif réduit. Dans ce cas une majoration définie par le Conseil d'administration sera appliquée. Elle sera calculée pour que le produit global du groupe soit équivalent à celui d'un groupe d'effectif acceptable.

Les inscriptions peuvent être prises toute l'année. L'admission dans une activité est conditionnée par la disponibilité de places et l'avis du professeur ou animateur de cette activité. Dans ce cas, la participation financière est calculée proportionnellement à la période restant à couvrir jusqu'à la fin de l'année. Toute période commencée est due.

En cas de force majeure entraînant l'arrêt de l'activité, l'adhérent peut demander un remboursement auprès du Conseil d'Administration. Un justificatif devra être fourni.

En cas d'annulation de cours ou de modification par le C.U.T.L., avec impossibilité pour le professeur ou l'animateur de reporter ses activités pendant la période prévue jusqu'à fin juin, le remboursement sera fait au prorata du nombre de séances non dispensées.

Pour des raisons pratiques de fonctionnement, le bureau autorise les responsables des ateliers bridge et marche à assurer la gestion financière de leur atelier au travers d'un compte bancaire qui leur est propre. Toutefois, ils devront fournir un bilan à fin février et fin juin au trésorier afin que ce dernier puisse les intégrer dans le bilan annuel du C.U.T.L.

La participation à certains ateliers (marche, gymnastique, yoga ...) est obligatoirement conditionnée par la présentation d'un certificat médical en cours de validité.

### **3.4 Sorties et voyages :**

#### **3.4.1 Fonctionnement des sorties**

L'inscription aux sorties s'effectue à l'aide du bulletin (ou à défaut en le recopiant au dos du chèque) accompagné du règlement. Sur le bulletin devra obligatoirement figurer la référence de la sortie, le nom et le prénom de chaque participant.

Au-delà de la date limite d'inscription, le C.U.T.L se réserve le droit de refuser celle-ci. Le nombre de places étant limité, les inscriptions sont prises par ordre d'arrivée et peuvent, de ce fait, être mises en liste d'attente.

Si le nombre de participants est inférieur à 30 ou dans un cas de force majeure, le C.U.T.L se réserve le droit d'annuler la sortie. Dans ce cas, le C.U.T.L. procédera au remboursement.

Le lieu de départ est obligatoirement celui fixé sur le bulletin de sortie. Si pour des raisons personnelles, un membre décide de rejoindre le groupe sur le lieu de la sortie, il ne sera procédé à aucun dégrèvement.

#### **3.4.2 Désistement**

S'il y a désistement avec remplacement, le remboursement est de 100%.

En cas de maladie, d'accident ou de décès d'un proche, le remboursement de 100%, déduction faite des frais déjà engagés par le C.U.T.L. sera effectué sur présentation d'un justificatif.

Si le désistement intervient avant la date de clôture des inscriptions à la sortie, le remboursement sera de 100%.

Dans tous les autres cas, il ne sera procédé à aucun remboursement.

Pour les voyages et/ou sorties organisés par l'intermédiaire d'une agence, les conditions de remboursement sont celles de l'agence.

### **4 Obligations générales :**

Les locaux sont placés sous la responsabilité des intervenants nommément désignés. Ceux-ci doivent veiller à leur maintien en ordre et en bon état de propreté, à l'extinction des lumières et à leur fermeture après usage.

Tout fauteur de trouble éventuel, sera rappelé à l'ordre, voire temporairement ou définitivement exclu si la gravité des faits qui lui sont reprochés le justifie, conformément à l'article I-4 de nos statuts. Afin de préserver les intérêts de l'association, une demande d'adhésion peut se voir refusée par le conseil d'administration sans que celui-ci ait à justifier sa décision.

### **5 Elections au Conseil d'Administration :**

Tout candidat doit être adhérent au C.U.T.L. depuis un an au minimum et faire acte de candidature par écrit. Sous peine de nullité, chaque déclaration de candidature doit être datée et signée par le candidat. Elle doit être envoyée au secrétariat du C.U.T.L. au moins 15 jours avant la date de l'assemblée générale. Ne peuvent prendre part aux votes que les adhérents étant à jour de leur cotisation pour l'année écoulée.

Un adhérent ne peut détenir au maximum que deux pouvoirs.

### **6 Délégations de signatures :**

En cas de besoin, le Président accorde une délégation de signature à un membre du bureau.

En cas d'empêchement, le Vice-président assume la responsabilité de Président.

Toute dépense doit être préalablement agréée par le bureau dès que celle-ci dépasse 450 €.

### **7 Remboursement des frais aux membres :**

Vu l'article II-4 des statuts du C.U.T.L., les frais engagés par les membres du bureau de l'association (ou missionnés par ce dernier) pour la réalisation des tâches 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 prévue chaque année par les Pouvoirs Publics pour les associations.

Les déplacements effectués entre le domicile personnel et le siège de l'association ainsi que les déplacements dans la limite de 25 km aller-retour n'ouvrent pas droit à remboursement. Les documents à remplir pour ces différentes opérations sont disponibles au secrétariat.

Adopté par l'Assemblée générale du 4 octobre 2018