



REGLEMENT INTERIEUR

(Adopté par le C.A du 11 juin 2003)

(Modifié par les C.A. du 31 mai 2011, du 12 septembre 2011, du 22 février 2016 et du 18 mars 2019)

1 - Adhésion-Cotisation :

Sont membres actifs, les personnes ayant réglé une cotisation, annuellement révisable. Cette cotisation donne droit à une carte individuelle numérotée valable pour l'année universitaire en cours (**du 1er septembre au 31 août**). Elle ouvre l'accès gratuit à toutes les conférences.

2 - Minorations :

Sur justification, une minoration de 50 % est applicable aux étudiants et demandeurs d'emploi. Une minoration est appliquée aux **nouveaux** adhérents à chaque trimestre civil : 2^{ème} trimestre (01/01):33%, 3^{ème} trimestre (01/04): 66%.

3 - Priorité aux ateliers :

Lorsqu'un nombre limité de places caractérise le fonctionnement d'un atelier, la règle de priorité suivante s'applique :

- 1 - Priorité est donnée aux adhérents qui présentent leur inscription pour la première fois.
- 2 - Dans la limite des places restantes, les autres adhérents sont ensuite admis par application d'une priorité inversement proportionnelle à leur nombre de participation au dit atelier.

En début d'année, cet arbitrage intervient lors de la **première** permanence du vendredi. Les adhérents exclus retrouvent une priorité l'année suivante.

4 - Démission :

Sauf situation exceptionnelle et imprévisible, la cotisation n'est pas remboursable en cas de démission en cours d'année universitaire.

5 - Accès à la salle de conférence :

L'accès est permis sur présentation de la carte individuelle nominative ou éventuellement par remise de la carte d'invitation dûment remplie par l'administrateur invitant.

Les non-adhérents, exceptionnellement et en fonction des places disponibles, ne peuvent assister aux conférences que sous leur responsabilité, après présentation d'une pièce d'identité et signature d'une décharge.

6 - Activités diverses :

La participation à toutes les activités de l'Association, même gratuites, est réservée exclusivement aux membres de l'Association et acceptée dans la mesure des places disponibles. Des dispositions dérogatoires sont applicables aux sorties culturelles (voir le chapitre 7).

- En cas d'abandon d'activité en cours d'année par un adhérent, aucun remboursement ne sera envisagé, sauf cas de force majeure et sur décision du responsable d'activité.
- Si l'Association était amenée à supprimer une activité en cours de cycle (par exemple, en cas de défection d'un professeur ou d'un animateur), le remboursement de la participation à l'activité se ferait « prorata temporis ».



Université du Temps Libre du Pays de Brocéliande 35

Association déclarée en Préfecture le 06 février 1998° 17301. Parution au Journal Officiel le 28 février 1998

7 - Sorties culturelles :

Il est possible d'accepter des conjoints ou des amis d'adhérents, sous réserve que ceux-ci s'acquittent d'une cotisation spécifique (soit 10€) incluant l'assurance à l'U.T.L.

En cas de défection de dernière minute, le remboursement ne pourra avoir lieu qu'en cas de force majeure et sur décision du responsable d'activité.

8 - Activités physiques :

Si une activité requiert une condition physique appropriée (exemple : aquagym, randonnée), un certificat médical **n'est plus** exigé lors de l'inscription.

9 - Organisation des conférences :

Le bon déroulement des conférences nécessite une répartition prévisionnelle des tâches :

- accueil et présentation du conférencier
- contrôle des entrées
- installation du matériel
- rangement du hall après la conférence
- contrôle de la salle (objets oubliés...)

Chaque responsable désigné doit, en cas d'empêchement, prévenir le **responsable de la commission conférence** et s'assurer de son remplacement.

Chaque administrateur **présent** doit s'informer des mesures de sécurité à prendre en cas d'incident ou d'accident et participer, en cas de besoin, à leur mise en œuvre.

Dès que le nombre d'entrées a atteint la capacité de la salle, son accès n'est plus autorisé.

10 - Organisation des activités :

Toute activité doit faire l'objet d'une étude de faisabilité par le porteur du projet et son lancement doit avoir reçu l'accord du Conseil d'Administration. Tout adhérent peut présenter un projet, mais la responsabilité en incombera à un administrateur.

Sauf mesure exceptionnelle visant à favoriser le démarrage d'une activité, les activités doivent s'autofinancer et présenter un budget prévisionnel en équilibre.

Tout administrateur responsable d'une activité peut, s'il le juge utile, prendre l'initiative de créer un groupe de travail ou une commission pour l'assister. Il en tiendra informé le Président.

Le responsable d'une activité assure le contrôle des conditions requises pour la participation :

- Être adhérent de l'U.T.L.
- Avoir, s'il y a lieu, réglé sa participation financière et transmet au trésorier (ou au trésorier-adjoint) les chèques et le bordereau récapitulatif.

11 - Instances :

Les instances de l'Association comprennent :

- L'Assemblée générale
- le Conseil d'Administration (C.A)
- le Bureau

L'Assemblée générale ordinaire se tient généralement en septembre **ou début octobre**. Au cours de cette assemblée, a lieu le renouvellement du C.A.

Le Conseil d'Administration, sur convocation du Président, se réunit au moins une fois par trimestre et en début d'année universitaire pour préparer l'Assemblée Générale.



Université du Temps Libre du Pays de Brocéliande 35

Association déclarée en Préfecture le 06 février 1998° 17301. Parution au Journal Officiel le 28 février 1998

Le Bureau (Président, Vice-présidents, Trésoriers, Secrétaires) peut être appelé à se réunir pour préparer la réunion du C.A.

12 - Situation des administrateurs :

Un administrateur ne peut être rétribué par l'Association. Il peut, par contre, sur justifications, prétendre au remboursement des frais engagés pour la préparation et l'animation des activités, les convocations au C.A ou les délégations à des instances extérieures.

Ce remboursement de frais sur justificatif est également applicable aux **adhérents** non-administrateurs animant une activité, aux salariés, aux conférenciers et à toutes personnes étrangères à l'UTL locale, **après visa du responsable de l'activité concernée**.

Les frais de déplacement sont remboursés suivant le barème **recommandé par l'UTL de Bretagne, soit 0,35 €/km actuellement ou comptabilisés en "abandon de frais" suivant le barème fiscal en vigueur par année civile (0.311€/km pour 2018)** .

En remerciement des services rendus à l'Association, la prise en charge d'un repas dans l'année est accordée aux administrateurs et à leurs conjoints, ainsi qu'une soirée conviviale est organisée à l'attention de tous les bénévoles intervenants.

13 - Respect du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) :

Pour son fonctionnement, l'UTL du Pays de Brocéliande 35 collecte de ses adhérents diverses informations personnelles (nom, prénom, année de naissance, adresses postale et internet, numéro de téléphone, profession antérieure, domiciliation bancaire).

Le traitement de ces données, leur stockage dans des fichiers informatisés, la sécurité de la conservation de ceux-ci, leur diffusion à des tiers autorisés et enfin leur destruction sont opérés en interne par des administrateurs de l'UTL (exceptionnellement, par des bénévoles en charge d'une activité).

Chacun, pour ce qui le concerne, agit dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles, en particulier, dans la stricte conformité aux mentions légales RGPD figurant sur le Bulletin d'adhésion qui constitue, sur ce plan, le contrat conclu entre l'UTL et ses adhérents.

14 - Information des adhérents :

Le programme des conférences est distribué périodiquement aux adhérents lors des conférences et les différents événements sont rappelés régulièrement par voie de presse (Ouest-France, et diverses publications municipales).

Les programmes sont également disponibles au siège social de l'Association (4 place du Tribunal à Montfort-sur-Meu) et auprès des différents responsables d'activités.

Ils peuvent être consultés sur le site : <https://www.utlbroceliande35.bzh>

ou transmis à la demande par courriel : contact@utlbroceliande35.bzh

15 - Modification du règlement intérieur :

En cas de besoin (point non prévu, difficulté intervenant en cours d'année), le présent règlement peut être amendé sur simple décision du Conseil d'Administration.