

UNIVERSITÉ POPULAIRE TRICASTINE

Association déclarée sous le régime de la loi du 1er juillet 1901 et du décret du 16 août 1901

Enregistrée à la préfecture de la Drôme sous le n° W262001643

Numéro SIRET : 524 636 347 00022

Siège à L'Imprimerie - 38 avenue du G^{al} de Gaulle - 26130 Saint Paul Trois Châteaux

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration en application de l'article 12 des statuts de l'Université Populaire Tricastine (UPT). Il est destiné à fixer les divers points non précisés par les statuts et notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association dont l'objet est de promouvoir l'éducation populaire et de rendre la culture accessible sous des formes appropriées, à tous ceux qui y aspirent.

Article 2 : Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association ainsi qu'aux intervenants et bénévoles. Il pourra être modifié par décision du Conseil d'Administration. Il est mis à disposition de l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent, intervenant ou bénévole, et est annexé aux statuts de l'association. Il est par ailleurs affiché dans les locaux de l'association. Un site internet - dénommé par la suite 'le site' - est mis à disposition des internautes

TITRE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

CHAPITRE 2 : Éthique

Article 3 : Comportement

Le comportement des personnes, notamment acte, attitude, propos ou tenue ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public ou au fonctionnement de l'UPT ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités ;
- à porter atteinte aux principes de neutralité politique et religieuse, de non-discrimination et de liberté de conscience ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène ou la sécurité des personnes.

En cas de non-respect des points énumérés ci-dessus, il sera demandé à la personne de modifier son comportement ou de quitter les lieux.

Article 4 : Propriété intellectuelle

Conformément au code de propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit, faite sans le consentement explicite de l'auteur, est illicite. En conséquence les enregistrements privés audio, photo ou vidéo sont interdits sauf accord préalable de l'UPT.

Article 5 : Protection des données personnelles

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) de l'Union Européenne, les informations recueillies concernant les adhérents à l'association font l'objet d'un traitement destiné à l'UPT exclusivement.

Ces données sont celles indiquées par l'adhérent, entre autres sur le site de l'UPT : nom, prénom, année de naissance, numéros de téléphone mobile et fixe, adresse e-mail, adresse postale ;

Les traitements dont font l'objet ces données sont :

- le suivi du compte de chaque adhérent (inscriptions, participations, avoirs) ;
- le suivi des activités (liste d'inscrits, présences, règlements) ;
- des statistiques (nombre d'adhérents par commune, nombre d'activités-participants) ;
- l'envoi d'informations par e-mail (lettre d'information, rappel d'activité à venir, annulation d'activité) ;
- des demandes d'information ou des enquêtes.

L'UPT ne communique aucune donnée personnelle à des tiers.

Aucune adhésion ne pourra être prise en compte sans la fourniture a minima des éléments suivants :

- nom ;
- prénom ;
- année de naissance
- numéro de téléphone ;
- adresse postale.

Ces éléments sont indispensables pour pouvoir identifier et contacter un adhérent.

La fourniture de l'adresse e-mail est quant à elle fortement souhaitable puisqu'elle constitue le moyen de communication privilégiée par l'association pour communiquer avec ses adhérents en-dehors des permanences.

L'adhérent bénéficie d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement de ses données personnelles en écrivant à l'adresse e-mail uptricastine@orange.fr

L'UPT s'adresse régulièrement par e-mail à ses adhérents pour leur envoyer la lettre d'information de l'association, des documents d'information ou des questionnaires internes. L'adhérent peut demander à ne plus recevoir d'e-mail de la part de l'UPT en adressant sa demande à l'adresse suivante : uptricastine@orange.fr

CHAPITRE 3 : Santé, hygiène et sécurité

Article 6 : Interdiction de fumer

Conformément au code de la santé publique, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Article 7 : Propreté

Tous les déchets et débris doivent être déposés dans les poubelles prévues à cet effet.

Article 8 : Respect des règles de sécurité

Les intervenants et les participants aux différentes activités doivent prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité, notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie.

CHAPITRE 4 : Responsabilités**Article 9 : Maintien du bon fonctionnement**

Le président ou la présidente de l'UPT ou toute personne dûment mandatée, est responsable de l'ordre et de la sécurité. À ce titre il ou elle est habilitée(e) à prendre, en cas d'urgence, toute mesure jugée nécessaire telle que l'interdiction d'accès ou la suspension de l'activité en cours à titre temporaire ou définitif.

Article 10 : Accès aux locaux

L'accès aux locaux se fait généralement 15 minutes avant le début de l'activité.

Pour les conférences, en cas d'affluence dépassant la capacité d'accueil, l'UPT se réserve le droit de refuser l'entrée pour des raisons de sécurité.

La présence d'animaux est interdite, exception faite au chien accompagnant de non-voyant.

L'accès aux personnes handicapées est du ressort des responsables des locaux et non de l'UPT.

Article 11 : Effets et objets personnels

L'UPT ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de la dégradation des biens personnels, lesquels sont réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

TITRE 3 : FONCTIONNEMENT**CHAPITRE 5 : Adhésion****Article 12 : Conditions d'adhésion**

L'Université Populaire Tricastine est ouverte à tous, sans condition d'âge, de diplôme ou de lieu de résidence.

Article 13 : Modalités d'adhésion et conditions de paiement

Pour être membre de l'association, le postulant devra adhérer en se connectant sur le site de l'UP Tricastine, l'obligeant ainsi à respecter les statuts et le règlement intérieur. Le site internet uptricastine.fr permet d'adhérer, de s'inscrire aux activités et d'effectuer les règlements par carte bancaire ou avec le compte d'avoir. Il permet également d'avoir des informations sur les activités et sur l'association. Les adhérents sont informés sur le site des derniers événements généraux tels que report de date, dédoublement, annulation, information importante sur une activité.

Le montant de la cotisation annuelle est fixé par le Conseil d'Administration. Il est fonction du type d'adhésion : individuelle, de soutien, à demi-tarif (pour les moins de 25 ans, les demandeurs d'emploi et bénéficiaires du RSA, sur justificatif).

L'adhérent peut également venir adhérer lors des permanences (voir les horaires sur le site).

Le compte Facebook permet d'assurer un contact avec les adhérents, de prévenir des modifications, et de faire des rappels pour les activités pour lesquelles il reste de la place.

Article 14 : Conditions de radiation

Le non-respect de l'article 13 ci-dessus, tout comme la démission ou le décès entraînent de facto la perte de la qualité de membre.

La radiation peut également être prononcée pour motif grave, l'intéressé ayant été au préalable invité, par lettre recommandée, à fournir des explications devant le bureau. La personne sanctionnée peut faire une demande de recours qui sera instruite par le CA.

CHAPITRE 6 : Assemblée générale (AG)**Article 15 : Assemblée générale ordinaire**

Cf. Article 10 des statuts de l'association Université Populaire Tricastine.

Le vote par procuration est autorisé si la procuration est présentée à l'ouverture de l'AG.

Article 16 : Assemblée générale extraordinaire

Cf. Article 11 des statuts de l'association Université Populaire Tricastine.

Le vote par procuration est autorisé si la procuration est présentée à l'ouverture de l'AG, chaque membre présent ne pouvant détenir plus de deux pouvoirs.

CHAPITRE 7 : Conseil d'administration, bureau et commissions**Article 17 : Conseil d'administration (CA)**

Cf. Article 7 et Article 8 des statuts de l'association Université Populaire Tricastine.

Le vote par procuration est autorisé si la procuration est présentée à l'ouverture de la réunion du CA.

Selon les besoins, le CA peut créer des commissions thématiques.

Article 18 : Bureau

Cf. Article 9 des statuts de l'association Université Populaire Tricastine.

Article 19 : Commission programme

La commission programme a pour mission de définir et construire le programme d'activités proposé par l'association. Elle est responsable de la production des documents de communication associés dont la brochure de l'association.

Elle est composée de membres de l'association et rend compte de ses travaux lors des réunions de Bureau.

TITRE 4 : ACTIVITÉS**CHAPITRE 8 : Conditions générales****Article 20 : Conditions d'accès**

L'adhésion est obligatoire pour participer aux activités sauf pour les conférences.

Article 21 : Modalités d'inscription aux activités et conditions de paiement

L'inscription aux activités se fait sur le site internet de l'UPT ou lors des permanences.

Les participants sont inscrits dans l'ordre d'arrivée de leur règlement qui seul validera l'inscription.
Les tarifs sont variables selon l'activité et figurent sur la brochure et sur le site. Les moins de 25 ans, les demandeurs d'emploi et les bénéficiaires du RSA peuvent bénéficier d'une réduction de 50% sur présentation d'un justificatif.
Les conférences sont ouvertes aux non adhérents moyennant un surcoût dont le montant est fixé par le CA.
L'inscription préalable est obligatoire pour participer à une activité et vivement conseillée pour les conférences.
Pour la plupart des activités est fixée une date limite d'inscription.
Si le nombre de participants est insuffisant, le module ou la visite peut être annulé.
Les dates et horaires des permanences sont déterminés chaque année et communiqués dans différents documents à disposition du public.

Article 22 : Liste d'attente

Pour les activités ayant un nombre maximum de participants, et si ce nombre est atteint, une liste d'attente est créée dans l'ordre des inscriptions.

Article 23 : Conditions d'annulation et de remboursement

1) Cas du désistement à l'initiative de l'adhérent

L'adhérent doit signifier son désistement, de préférence, directement sur le site internet. Il peut aussi se désister par téléphone auprès du 'contact' ou par email. Pour que le montant de l'activité soit porté en avoir, un délai de désistement avant le début de l'activité est fixé, sauf pour les conférences pour lesquelles il est possible de se désister encore la veille. Cet avoir sera utilisable pour payer une autre activité.

Cependant, dans tous les cas, les frais engagés à la charge de l'UPT (transport, acompte ...) ne seront pas portés en avoir sauf si la place est prise par une personne en liste d'attente ou si l'adhérent propose un autre adhérent pour le remplacer.

Le montant de l'adhésion reste acquis à l'UPT.

2) Cas de l'annulation à l'initiative de l'UPT

L'UPT peut être amenée à annuler une activité suite à un nombre insuffisant de participants ou en cas d'imprévu.

Le montant total payé pour l'activité par l'adhérent sera porté en avoir.

3) Remboursement

La demande de remboursement des avoirs en compte doit se faire par e-mail ou par écrit en fournissant, si possible, un RIB.

Le remboursement ne peut être demandé que pour des montants supérieurs à 20 euros, sauf exception.

Article 24 : Obligations des participants

En plus des obligations du Titre 2, du Titre 3, Chapitre 5 et du Titre 4, Chapitre 8, il est interdit aux participants d'apposer ou distribuer des documents ou tracts de quelque nature qu'ils soient, y compris commerciaux, sauf autorisation expresse de l'UPT.

CHAPITRE 9 : Conférences

Article 25 : Rôle du contact

Le contact assure de manière globale le bon déroulement de la conférence et l'interface avec l'intervenant en prenant en charge son accueil et ses desiderata.

Article 26 : Rôle du responsable de salle

Le responsable de salle se charge de récupérer et ramener la clé de la salle.

Il assure également la mise en place et le rangement de la salle.

Article 27 : Rôle du responsable de matériel

Le responsable de matériel prend en charge et ramène les matériels (audio/vidéo entre-autres) nécessaires en fonction des besoins exprimés par le contact. Il installe les matériels dans la salle et vérifie leur bon fonctionnement.

Article 28 : Rôle des chargés de l'accueil

Les chargés de l'accueil accueillent les participants, enregistrent les présences, reçoivent les paiements et gèrent la caisse.

CHAPITRE 10 : Visites

Article 29 : Rôle de l'accompagnateur

L'accompagnateur s'assure du bon acheminement des participants de la visite et gère l'interface avec l'accompagnant du site visité.

CHAPITRE 11 : Dispositions relatives aux intervenants

Article 30 : Généralités

Les sujets des activités présentées par les intervenants sont établis en accord avec la commission programme. Les jours et horaires des interventions résultent d'accords particuliers.

Article 31 : Indépendance, réserve, neutralité

Les intervenants jouissent d'une pleine indépendance et d'une liberté d'expression totale, sous les réserves que leur imposent les traditions universitaires de tolérance et d'objectivité.

Les principes de laïcité et de neutralité les obligent à ne pas manifester ostensiblement leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses, notamment par des extériorisations de prosélytisme ou de discrimination.

TITRE 5 : FINANCE ET COMPTABILITÉ

Article 32 : Finance

Les ressources de l'association proviennent des cotisations, de la participation des adhérents aux activités, de subventions diverses (municipalité...), de dons... ou de tout autre versement dont l'origine n'est pas interdite par les lois et règlements en vigueur.

Le montant des aides municipales en nature (locaux, prestations diverses) constitue une ressource complémentaire. Elle n'est pas intégrée dans la comptabilité.

Article 33 : Comptabilité

La comptabilité de l'association est confiée au trésorier. Il peut être assisté par un trésorier-adjoint.

Le trésorier engage les dépenses décidées par le CA et le bureau. Il a le pouvoir d'engager seul toute dépense liée au fonctionnement de l'association. Il informe régulièrement le bureau de la situation financière de l'association. Il assure l'archivage des pièces comptables.

Pour chaque exercice comptable (commençant le 1 septembre et se terminant le 31 août de l'année suivante) le trésorier établit le compte d'exploitation et le résultat de l'association qu'il soumet au conseil d'administration pour validation avant de les présenter pour approbation à l'assemblée générale annuelle.

Le trésorier participe, pour ce qui le concerne, à l'élaboration du dossier de demande de subvention municipale.

Article 34 : Remboursement de frais

Tout membre de l'association peut prétendre, après accord préalable du bureau, aux remboursements des frais engagés pour le bon fonctionnement de l'association sur présentation de justificatifs.

Le remboursement de frais peut être abandonné par le membre qui en fait don à l'association et qui bénéficie, s'il le souhaite d'une réduction d'impôt sur le revenu des sommes concernées (art 200 du CGI).

TITRE 6 : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTERIEUR

Article 35 : Modalités de modification du règlement intérieur

Une demande de modification du règlement intérieur peut être faite par tout membre du CA ou par l'AG. Cette demande doit être adressée au CA au moins deux semaines avant une de ses réunions. Le CA dispose de 4 mois pour valider ou refuser la modification proposée.