



## Université du Temps Libre du Pays de Brocéliande 35

Association déclarée en Préfecture le 06.02.1998 (publication au Journal Officiel du 28.02.1998)

Siège social et bureau d'accueil : **Hôtel Montfort-Communauté 4 place du Tribunal 35160 MONTFORT**

Siret : **419.000.963.00027**

Téléphone : **09.66.13.46.85**

Site internet : [utlbroceliande35.bzh](http://utlbroceliande35.bzh)

Courriel : [utlbroceliande@orange.fr](mailto:utlbroceliande@orange.fr)

# Règlement intérieur

Adoption : CA du 11.06.2003

Dernière modification : CA du 08.06.2021

## Article 1 - Objet

Le présent Règlement intérieur a pour but de préciser certaines modalités d'application des statuts et fixer les règles essentielles de fonctionnement de l'UTL du Pays de Brocéliande 35 (ci-après désignée l'UTL).

## Article 2 - Adhésion

Devient adhérent de l'UTL toute personne physique (quels que soient son âge, sa profession et son niveau de formation) qui **en fait la demande** et **s'acquitte d'une cotisation** annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée générale.

Le montant de cette cotisation est **minoré** dans les 3 cas suivants :

- ♦ - **33 %** si l'adhésion pour l'année universitaire en cours a lieu après le 1<sup>er</sup> janvier
- ♦ - **66 %** si elle se fait après le 1<sup>er</sup> avril
- ♦ - **50 %** pour les étudiants et demandeurs d'emploi (sur justification)

La cotisation est **due en totalité** pour l'année universitaire correspondante (du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin de l'année suivante) et **n'est remboursable** en aucun cas, même partiellement.

L'adhésion est matérialisée par une **carte individuelle, annuelle, nominative et numérotée**. Elle permet de participer avec voix délibérative aux assemblées générales de l'UTL (Assemblée générale ordinaire et Assemblée générale extraordinaire) et ouvre droit **gratuitement** aux prestations suivantes :

- ♦ **conférences proposées par l'UTL**
- ♦ **conférences offertes par toutes les UTL de Bretagne** (sous réserve de places disponibles)

La qualité d'adhérent est par ailleurs une **condition impérative** pour toute participation aux activités proposées par l'UTL.

Par son acte d'adhésion, tout membre de l'UTL :

- ♦ déclare avoir **pris connaissance des statuts** et du **règlement intérieur** de l'UTL et **s'engage à les respecter**.
- ♦ **s'interdit** toute propagande publicitaire, politique, confessionnelle ou commerciale dans le cadre de sa participation aux activités de l'UTL.

L'adhérent reste libre de **quitter** l'UTL à tout moment, sans avoir à en exposer la raison. Il peut aussi être **radié** par décision du Conseil d'administration de l'UTL en cas de **trouble manifeste au bon fonctionnement de l'association** (*non-respect des statuts et du règlement intérieur, actions de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'UTL ou à sa réputation...*).

## Article 3 - Activités

### 3.1 - Conférences

Le programme annuel des conférences est bâti par une commission *ad hoc* (*composée d'administrateurs et d'adhérents de l'UTL*). La recherche de thèmes diversifiés, de nature à intéresser un public aussi large que possible, et les critères économiques des prestations (*coûts compatibles avec les possibilités financières de l'UTL et les recommandations de l'UTL de Bretagne*) sont les critères déterminants. Tout adhérent peut exprimer des souhaits quant aux thèmes des futures conférences.

Comme indiqué ci-avant (*article 2*), l'accès aux conférences est **gratuit et réservé aux adhérents**. A l'entrée de la salle, ceux-ci sont donc invités à **spontanément présenter leur carte d'adhérent**. Dès que la capacité de la salle est atteinte, les normes de sécurité imposent de refuser toute entrée supplémentaire. En telle circonstance (*qui doit demeurer très exceptionnelle, l'UTL s'efforçant de proposer des salles de capacité adaptée*), la responsabilité de l'UTL ne saurait être recherchée et aucune indemnisation ne pourrait lui être réclamée par les personnes privées d'accès.

Les **adhérents d'autres UTL** sont admis dans la salle, sur présentation de leur carte et dans la limite des places disponibles. Enfin, exceptionnellement et dans la limite des places libres, des **non-adhérents** peuvent assister aux conférences, sous leur propre responsabilité et après présentation d'une pièce d'identité et signature d'une décharge.

Au **plan matériel**, le bon déroulement des conférences implique une répartition prévisionnelle des tâches :

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

Chaque responsable désigné pour un de ces rôles doit, en cas d'empêchement, prévenir le **responsable de la commission conférence** et s'assurer de son remplacement. Chaque administrateur **présent** s'informe des mesures de sécurité à prendre en cas d'incident ou d'accident et participe, en cas de besoin, à leur mise en œuvre.

### 3.2 - Ateliers

Comme pour les conférences, l'UTL propose tous les ans un programme d'activités : **ateliers, cours, stages, randonnées pédestres, séances d'aquagym, sorties culturelles, voyages...** en s'efforçant de tenir compte des attentes de ses adhérents.

## □ Règles de mise en place et de fonctionnement

Toute activité nouvelle doit faire l'objet d'une **étude de faisabilité** par le porteur du projet et son lancement n'interviendra qu'avec l'accord du Conseil d'administration. Tout adhérent peut présenter un projet mais la responsabilité de son fonctionnement incombera à un administrateur. Sauf mesure

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

#### □ **Rôle des responsables d'activités**

Acteurs majeurs du bon fonctionnement de l'UTL, les **responsables d'activités** endossent diverses tâches et responsabilités :

- ♦ étude de **faisabilité** avant lancement de toute nouvelle activité
- ♦ recherche et, le cas échéant, participation au **recrutement** de l'animateur de l'atelier
- ♦ établissement et gestion du **calendrier de l'année** (*en concertation avec l'animateur et les autres utilisateurs de salles...*)
- ♦ gestion des **inscriptions** (*le cas échéant, limitation du nombre de participants, application des règles de priorité d'accès...*)
- ♦ gestion du **paiement** des inscriptions (*collecte et contrôle des règlements avant leur remise au trésorier...*)
- ♦ suivi du **budget** de l'atelier, adaptation si nécessaire (*s'il le faut, proposition de révision des tarifs et autres coûts...*)
- ♦ gestion de tout **différend** (*animateur, participants, salle...*)
- ♦ et, en fin d'exercice, **compte-rendu** au Conseil d'administration de l'UTL de l'activité prise en charge

Tout responsable d'une activité peut, s'il le juge utile, prendre l'initiative de créer un **groupe de travail** (*ou une commission*) ou s'adjoindre une personne pour l'accompagner.

#### □ **Participation aux activités**

Elle est soumise aux 3 conditions suivantes :

- ♦ être **adhérent** de l'UTL
- ♦ **s'inscrire** à l'activité choisie (*par écrit ou par internet*)
- ♦ **payer** une contribution (*sauf si l'activité est gratuite*)

#### □ **Priorité d'inscription**

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

- ♦ priorité est donnée aux adhérents présentant pour la première fois leur inscription à cet atelier
- ♦ dans la limite des places restantes, les autres adhérents sont ensuite admis par application d'une priorité inversement proportionnelle à leur nombre de participations audit atelier.

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

Par dérogation à cette règle, les participants aux ateliers engagés dans un **cursus pluriannuel** (*apprentissage des langues par exemple, ...*) sont **prioritaires** lorsqu'ils se réinscrivent.

#### □ **Arrêt d'une activité en cours d'année**

Le sort du paiement fait par l'inscrit sera différent selon l'origine de l'interruption : provenance de l'**adhérent** ou de l'**UTL**.

#### ♦ **Arrêt de participation à l'initiative de l'adhérent**

Si l'arrêt est occasionné par un **motif impérieux** (*santé par exemple*) - et **uniquement dans ce cas** - le remboursement du paiement pourra intervenir sur présentation d'un **justificatif**. Son montant portera sur le nombre des futures **séances manquées**. Au titre d'une absence ponctuelle, tout remboursement même partiel est exclu.

#### ♦ **Arrêt ou suspension d'activité à l'initiative de l'UTL**

Les raisons peuvent être diverses : défaillance d'un animateur (*et impossibilité d'assurer son remplacement*), arrêt d'activité imposé par les autorités pour motifs sanitaires, indisponibilité d'une salle de réunion (*et incapacité à en trouver une autre*) ...

Le remboursement du paiement fait par l'adhérent inscrit **interviendra** dès que l'arrêt définitif sera prononcé par le Conseil d'administration. Si les chèques de paiement remis lors de l'inscription n'ont pas été encaissés, ils seront alors restitués à leurs émetteurs. En cas d'**arrêt temporaire**, un remboursement *prorata temporis* sera appliqué.

### 3.3 - **Sorties culturelles et voyages**

En fonction des opportunités et de la demande de ses adhérents, l'UTL organise des sorties et voyages culturels. La qualité d'**adhérent** est requise pour y participer. Toutefois, sous réserve des places disponibles, des **non-adhérents** (*conjoint, amis d'adhérents...*) peuvent être admis à condition d'acquitter, en sus de la prestation, une **cotisation spécifique** (*actuellement : 10 €*) correspondant au coût de l'assurance couvrant les activités de l'U.T.L.

L'inscription est obligatoire et s'accompagne du paiement déterminé. Le cas échéant, la règle de priorité définie ci-avant (3.2 - Ateliers) s'applique.

En cas d'annulation de son inscription par l'adhérent moins de huit jours avant la date de départ, la contribution versée reste, en totalité, **acquise à l'UTL**, sauf en cas de force majeure ou situation prise en charge par l'assurance de l'UTL ou celle du voyageur.

Si la décision d'annulation est prise par l'UTL, l'intégralité des sommes versées est **restituée** aux personnes inscrites.

## Article 4 - **Fonctionnement**

### 4.1 - **Instances**

Tel que défini par les statuts, l'UTL est administrée par 3 instances :

- ♦ l'**Assemblée générale** (*ordinaire et extraordinaire*)
- ♦ le **Conseil d'administration**
- ♦ le **Bureau**

Rôle et attributions de chacune sont fixés par les statuts.

Leurs travaux et décisions sont consignés dans des **procès-verbaux**, ceux des assemblées générales, seuls, étant consultables par tout adhérent qui en fait la demande.

## 4.2 - **Commissions**

En plus des instances statutaires désignées dans l'alinéa précédent, l'UTL peut mettre en place, afin d'optimiser son fonctionnement et faciliter ses prises de décision, des **commissions thématiques** basées sur le volontariat de leurs membres. Ces commissions, dont le nombre n'est pas limité, ont toute latitude pour l'organisation de leur mission. Elles ont obligation d'en **rendre compte** au Conseil d'administration ou au Bureau à l'origine de leur création.

## 4.3 - **Engagements de dépenses**

Les **charges courantes** de l'UTL sont liées, pour l'essentiel, à l'exercice de ses **activités** dont la mise en place a été validée par le Conseil d'administration. Avant paiement par le trésorier, toute facture doit cependant être **visée** par le responsable d'activité correspondant. S'y ajoutent les charges nécessaires au **fonctionnement** (*loyers, assurances, charges diverses ...*).

L'engagement de toute **dépense d'investissement** est du ressort du **Conseil d'administration** lorsque son montant unitaire atteint ou dépasse **150 €**. En deçà : décision du **Président** seul ou du **Bureau**.

## 4.4 - **Administrateurs et autres bénévoles non-élus**

Sauf pour les ateliers dont l'animation nécessite le recours à des salariés ou des travailleurs indépendants (*catégories rémunérées ou payées conformément aux contrats conclus entre eux et l'UTL*), le fonctionnement de l'UTL est **entièrement assuré par des bénévoles : administrateurs et adhérents non-administrateurs**. Pour leur activité, ils **ne sont donc pas rémunérés**.

Ces bénévoles sont cependant **défrayés** pour toutes les charges qu'ils sont amenés à engager dans l'exercice de leur mission :

- ♦ **fournitures diverses** : remboursement sur présentation de justificatifs d'achat.
- ♦ **déplacements automobile** : défraiement sur la base du barème recommandé par l'UTL de Bretagne (*actuellement : 0.35 €/km*) ou délivrance d'une attestation fiscale au titre d'un "Abandon de frais" (*ouvrant droit, pour les contribuables, à une réduction d'impôt sur le revenu*).

En remerciement des "services rendus" à l'UTL, la prise en charge d'un **repas** dans l'année est consentie aux administrateurs et à leurs conjoints, ainsi qu'une **soirée conviviale** (*buffet*) à laquelle sont également conviés tous les bénévoles et leurs conjoints.

## 4.5 - **Assurances**

Par l'intermédiaire d'un contrat de groupe souscrit par l'**UTL de Bretagne**, **toutes les activités de l'UTL sont couvertes par une assurance** : responsabilité civile dans le cadre des activités, responsabilité civile des dirigeants, dommages aux biens, accidents corporels des adhérents et conférenciers, assistance voyage, annulation et interruption de voyage... Il convient toutefois de prendre en compte l'**exclusion** suivante : lorsqu'une activité conduit des adhérents à se déplacer en commun en utilisant des véhicules personnels, la **responsabilité du transport incombe exclusivement aux conducteurs** et à leur **assurance automobile personnelle**.

## Article 5 - **Information des adhérents**

Pour l'information de ses adhérents, l'UTL utilise divers outils et canaux à sa disposition :

- ♦ **permanence hebdomadaire** : hors vacances scolaires, **tous les vendredis de 10 h à 12 h**, au siège social (*Hôtel Montfort Communauté, espace Cathala, 1er étage*)

- ♦ **site internet** (régulièrement mis à jour) : **utlbroceliande35.bzh**
- ♦ **plaquette de présentation** et autres **supports de communication**
- ♦ **messagerie** : courriels aux adhérents ayant communiqué leur adresse personnelle
- ♦ **bulletins papier** : 1 bulletin annuel + 3 bulletins trimestriels (à disposition au siège social et distribués lors des conférences)
- ♦ **collectivités locales et partenaires** : plaquette de communication
- ♦ **presse locale** : journal *Ouest-France*, *Infocale*...
- ♦ **contacts directs** avec les responsables d'activités

## Article 6 - Respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

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

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, 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.

## Article 7 - Modification

En cas de besoin, le présent règlement intérieur peut être modifié sur simple **décision du Conseil d'administration**.

