



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 : Hôtel Montfort-Communauté 4 place du Tribunal 35160 MONTFORT

Siret : 419.000.963.00027

Téléphone : 09.66.13.46.85

Site internet : utlbroceliande35.bzh

Courriel : contact@utlbroceliande35.bzh

Règlement Intérieur

Adoption : CA du 11.06.2003

Dernière modification : CA du 16.09.2025

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 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^{er} janvier
- ♦ - **66 %** si elle se fait après le 1^{er} avril
- ♦ - **50 %** pour les étudiants et demandeurs d'emploi (*sur justification*)

La cotisation est **due en totalité** pour l'année universitaire correspondante (*du 1^{er} 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 de l'UTL est par ailleurs une **condition impérative** de priorité pour toute participation aux activités proposées.

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

- ♦ déclare avoir **pris connaissance des Statuts, du Règlement intérieur, de la Charte de l'Adhérent 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** de l'UTL. À l'entrée de la salle, ceux-ci sont invités à **présenter spontanément leur carte d'adhérent**, à titre de contrôle et de recensement de la participation.
- ♦ Les **adhérents d'autres UTL** de Bretagne sont admis dans la salle, sur présentation de leur carte d'adhérent, à titre de contrôle et de recensement de la participation.
- ♦ Chaque membre du Conseil d'administration peut, une fois dans l'année, inviter une personne (ou un couple) non adhérente. Leur participation est gratuite.
- ♦ De même, le Président de l'UTL peut inviter des membres du CCAS de Montfort sur Meu, une fois dans l'année. Leur participation est gratuite.
- ♦ Des **non adhérents** à une UTL de Bretagne peuvent assister aux conférences, sous leur propre responsabilité. Une contribution financière (*fixée actuellement à 5€*) leur sera demandée.

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.

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

- ♦ accueil et présentation du conférencier
- ♦ contrôle des entrées
- ♦ gestion de la participation
- ♦ 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** assurent ou délèguent diverses tâches et assument diverses responsabilités :

- ♦ étude de **faisabilité** avant lancement de toute nouvelle activité
- ♦ recherche et, le cas échéant, participe 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 des salles...*)
- ♦ gestion des **inscriptions** (*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 pôle Secrétariat (saisie dans la base de gestion), puis transmission au pôle Comptable***)
- ♦ suivi du **budget** de l'activité. Si nécessité d'adaptation (*proposition de révision des tarifs et autres coûts... **au pôle Comptable**, puis validation par le Conseil d'administration.*)
- ♦ gestion de tout **différend** (*animateur, participants, salle...*)
- ♦ en fin d'exercice, **compte-rendu** au Conseil d'administration 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, ou être membre d'une UTL de Bretagne
- ♦ **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'une activité, la règle de priorité suivante s'applique :

- ♦ la priorité dite « primo-accédant » est donnée aux adhérents de l'UTL qui s'inscrivent pour la première fois à cette activité,
- ♦ les autres adhérents de l'UTL sont admis à cette activité par l'application d'une règle de priorité qui est inversement proportionnelle à leur nombre de participations,
- ♦ les membres externes à l'UTL "organisatrice de l'activité" ne sont pas prioritaires. Mais, en tant que membres d'une UTL de Bretagne, ils peuvent s'inscrire et participer aux activités, dans la limite des places disponibles. De ce fait, **la cotisation d'adhésion à l'UTL est gratuite**.

En début d'année, cet arbitrage intervient la semaine qui suit les journées d'inscription aux activités. Les adhérents exclus retrouvent une priorité « primo-accédant » l'année suivante.

Par dérogation à cette règle, les participants aux ateliers engagés dans un **cursus pluriannuel** sont **prioritaires**. Le cursus est limité à l'inscription sur trois années universitaires consécutives.

Arrêt d'une activité en cours d'année

Le remboursement total ou partiel à une activité sera différent selon la cause ou le motif de l'arrêt.

♦ Arrêt de la participation, à l'initiative de l'adhérent

Si l'arrêt est occasionné par un **motif impérieux** (*santé, déménagement...*) - 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 de l'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** ou de **membre** d'une UTL de Bretagne est requise pour y participer. Toutefois, sous réserve de places disponibles, des **non-adhérents** (*conjoint, amis d'adhérents...*) peuvent être admis à condition d'acquitter, en sus de la prestation, la **cotisation de l'adhésion spécifique** (*fixée actuellement à 10 €*). La cotisation comprend le coût de l'assurance qui couvre les activités de l'UTL.

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 qu'elle est définie par les Statuts, l'UTL est administrée par ces 3 instances :

- ♦ **l'Assemblée générale** (*ordinaire et extraordinaire*)
- ♦ **le Conseil d'administration** (*les administrateurs étant élus lors de l'AG*)
- ♦ **le Bureau** (*la Présidence, le pôle Secrétariat, le pôle Comptable*)

Le rôle et les attributions de chacune de ces instances sont définis dans les Statuts.

Leurs travaux et décisions sont consignés dans des procès-verbaux (P.V.), archivés au siège de l'UTL. Seuls, les P.V. des Assemblées générales, sont 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 leurs missions :

- ♦ **fournitures diverses** : remboursement sur présentation de justificatifs d'achat.
- ♦ **déplacements automobiles** : défraiement sur la base du barème recommandé par l'UTL de Bretagne (*fixé actuellement à 0.40 €/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/animateurs, 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 (covoiturage) en utilisant leurs 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 de communication 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 d'information** : 1 bulletin annuel (catalogue) + 4 bulletins bimestriels
- ♦ **collectivités locales et partenaires** : plaquette de communication
- ♦ **presse locale** : *Ouest-France, Hebdo d'Armor, Info locale...*
- ♦ **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, adresse postale, courriel, 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**.
