

RI Actuel

INTRODUCTION

Le règlement intérieur de l'association sert à préciser les modalités pratiques de son fonctionnement dans le cadre de ses statuts. Il est approuvé par le Conseil d'Administration (CA) et soumis à ratification par l'Assemblée Générale Ordinaire (AG).

Article I - ADHESIONS

L'UTL-PL est constituée de ses membres adhérents (voir Statuts, articles V, VI, VII). Les salariés de l'Association peuvent être membres actifs, mais ne sont pas éligibles au CA.

Conditions d'adhésion : Le montant annuel des cotisations est fixé par le CA et approuvé par l'Assemblée Générale. Le paiement des cotisations se fait lors des journées d'inscription ou lors des permanences en une fois, en espèces ou par chèque, ou par paiements sécurisés via internet.

RI Projet

Art 1 - INTRODUCTION

Le RI précise les points non prévus par les statuts et ceux concernant l'administration de l'association.
Il est approuvé par le Conseil d'Administration et ratifié par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Art 2 – ADHÉSIONS

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion.
Les salariés de l'association peuvent être membres actifs mais ne sont pas éligibles au CA.
Les salariés et/ou prestataires ne peuvent pas être responsables de l'atelier pour lequel ils sont rémunérés

Art 3 -DÉMISSION – EXCLUSION – DÉCÈS D'UN MEMBRE

1. La démission doit être adressée par lettre au président du Conseil d'Administration. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.
2. Comme indiqué à l'article « VII » des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le Conseil d'Administration, pour motif grave. Est notamment réputée constituer des motifs graves :
toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.
En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion. Il peut se faire assister par 1 ou 2 autres membres de l'association. Il peut être entendue à sa demande par le bureau et/ou présenter sa défense par écrit.
Le bureau présente le dossier au Conseil d'Administration.
La décision d'exclusion est adoptée par le conseil statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.

Article II – ASSEMBLÉES GENERALES

La périodicité des AG et la convocation d'une Assemblée Générale Extraordinaire sont régies par les articles VIII et XIV des statuts.

Les modalités concrètes de convocation de ces deux assemblées sont régies par les articles VIII et XIV des statuts.

L'ordre du jour est préétabli par le CA et inscrit sur les convocations.

Les adhérents souhaitant introduire certaines questions à l'ordre du jour doivent le faire par écrit, 15 jours au plus tard avant la date de l'AG. Leur courrier doit être adressé au (à la) président(e), au siège de l'association.

Pendant l'AG, les votes se font à main levée, à l'exception de l'élection des administrateurs qui se fait à bulletin secret.

Un quorum n'est pas indispensable pour valider les votes.

Les votes par procuration (deux au maximum par personne) sont admis par les statuts.

Les procurations sont enregistrées avant le début de l'AG.

3. En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Art 4 – ASSEMBLÉES GENERALES – Date et convocation

1. L'Assemblée générale a lieu au mois de novembre sauf urgence déterminée par le CA.

2. Les adhérents souhaitant introduire une question à l'ordre du jour doivent le faire par écrit, 15 jours au plus tard avant la date de l'Assemblée générale. Leur demande doit être adressée au président et accompagnée d'une note de présentation de la question proposée, par écrit ou courriel.

Art 5 – ASSEMBLÉES GENERALES– Modalités des votes

1. Votes des membres présents

Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le conseil d'administration ou 20 % des membres présents.

2. Votes par procuration

Comme indiqué à l'article « VIII » des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées audit article.

Les procurations sont enregistrées avant le début de l'Assemblée générale

Art 6 – ASSEMBLÉES GENERALES– Rapport moral et d'activité

Le rapport est présenté conjointement par le Président, les vice-présidents s'il y a lieu et le secrétaire.

Le secrétaire présente le bilan de l'activité des instances dirigeantes (Conseil d'Administration et bureau).

Article III – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il comprend 18 membres au maximum.

Pour être éligibles, les candidats devront avoir un an d'ancienneté dans l'association.

Le nombre des élus pourra varier en fonction de l'effectif des adhérents, sur proposition du CA et approbation par l'AG.

Les candidatures au CA devront parvenir par écrit au président 15 jours au plus tard avant la date de l'AG.

Le (la) président(e) enregistre les candidatures au CA et les présente à l'approbation des adhérents, le jour de l'AG.

Les membres du CA sont élus pour 3 ans et rééligibles conformément à l'article IX des statuts.

Article IV – BUREAU

Pour faire partie du bureau, les administrateurs devront avoir un an de présence au CA.

Les membres du CA élisent pour un an les membres du bureau à bulletin secret, conformément à l'article X des statuts, au cours d'une réunion tenue à l'issue de l'AG ou dans un délai maximum de 8 jours. En attendant la constitution du nouveau bureau, le précédent est maintenu dans ses fonctions.

Le scrutin est uninominal à la majorité relative.

Dans le cadre d'un couple, les deux ne peuvent être simultanément membres du bureau.

Art 7 – ASSEMBLÉES GENERALES – Rapport financier

Le trésorier présente les comptes, bilans et annexes du rapport financier. Avant de procéder au vote sur le rapport, l'AG entend l'avis des vérificateurs aux comptes et/ou de l'expert-comptable.

Art 8 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les candidatures au Conseil d'Administration doivent parvenir par écrit au Président 30 jours au plus tard avant la date de l'AG.

Le nombre de postes à pourvoir est égal à 30 moins le nombre d'administrateurs non soumis à renouvellement (mandat de 3 ans). L'ensemble des candidats figurent sur un bulletin de vote par ordre alphabétique.

Les membres présents rayent sur le bulletin les candidats qu'ils ne souhaitent pas élire ; sur le bulletin ne doit rester au maximum que le nombre de postes à pourvoir sous peine de nullité.

2 membres d'un couple ne peuvent pas être simultanément membres du bureau.

Art 9 – BUREAU

Les administrateurs élisent pour 1 an les membres du bureau à bulletin secret, conformément à l'art X des statuts au cours d'une réunion tenue à l'issue de l'AG ou dans un délai maximum de 8 jours.

En attendant la constitution du nouveau bureau, le précédent est maintenu dans ses fonctions.

Le scrutin est uninominal à 2 tours. Au 2ème tour, la majorité relative suffit.

Toute personne ayant fait l'objet d'une condamnation pénale ou civile pour des délits majeurs ne peut pas être élue Président ou trésorier

Article V – COMMISSIONS

Des commissions de cinq membres maximums peuvent être créées par le CA. Un administrateur responsable est choisi pour les animer.
Ces commissions doivent rendre compte de leur action et de leur orientation à chaque CA.

Article VI – ACTIVITES - MATERIEL

L'association a pour vocation de programmer des activités conformes aux buts définis dans l'article II des statuts de l'UTL-PL.
Des permanences hebdomadaires sont assurées par des adhérents bénévoles au siège de l'association.
Le CA, représenté par son bureau, gère le matériel et les biens appartenant à l'association.

Article VII – COMPTABILITE – ASSURANCES

Les adhérents prennent connaissance et approuvent le rapport financier présenté par le (la) trésorier(ière) au cours de l'AG annuelle.

La responsabilité civile de l'UTL-PL est couverte par le contrat souscrit par l'UTL de Bretagne.

Les frais occasionnés par les activités mandatées par l'association seront remboursés sur la base des dispositions légales et forfaitaires, sur présentation de pièces justificatives.

Art 10 – COMMISSIONS DE TRAVAIL

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du conseil d'administration.
Elles sont présidées par un membre du CA
Elles rendent compte de leur action au CA.

Art 11 – ACTIVITÉS - MATÉRIELS

L'association a pour vocation de programmer des activités conformes aux buts définis dans l'article II des statuts de l'UTL-PL.
Des permanences hebdomadaires sont assurées par des adhérents bénévoles au siège de l'association.
Le CA, représenté par son bureau, gère le matériel et les biens appartenant à l'association.

Art 12– ASSURANCES

La Responsabilité civile de l'UTL-PL est couverte par le contrat souscrit par l'UTL de Bretagne.

Art-13 – ASSEMBLÉE DES RESPONSABLES D'ATELIERS ET BENEVOLES

L'ensemble des responsables d'ateliers et bénévoles de l'association sont réunis périodiquement, 2 fois par an a minima.
Ils sont informés de l'évolution de l'UTL et de son fonctionnement.
Ils font part de leurs remarques et desiderata.
En cas de nécessité, ils proposent des candidats au remplacement temporaire de postes d'administrateurs.

Art 14 – ORGANISATION FINANCIÈRE

1) Signatures sur les comptes bancaires

Disposent de la signature :

- a) De droit : le Trésorier, le ou les trésoriers adjoints, le président, le secrétaire
- b) Le ou les vice-présidents,

- c) Le responsable des voyages pour les dépenses concernant l'activité

2) Engagement des dépenses

- a) Toute dépense ou ensemble de dépenses d'un montant égal ou supérieur à 100 € doit être autorisé préalablement par le président ou un vice-président
- b) Le secrétaire peut engager toute dépense concernant le fonctionnement du secrétariat.

3) Justificatifs

Toute dépense doit être accompagné d'un justificatif.

L'absence de justificatif entraîne le non-paiement par les trésoriers

4) Organisation des voyages / prestations des organisateurs

Les responsables d'organisation des voyages sont bénévoles ; néanmoins quand ils participent eux-mêmes au voyage, ils assurent personnellement le rôle et la fonction d'accompagnateurs. De ce fait, ils évitent le recrutement d'un accompagnateur et génèrent une économie dans l'organisation du voyage.

Il est donc admis, comme cela est coutumier dans l'organisation de voyages de ce type, qu'ils puissent bénéficier de la gratuité du voyage en tant qu'accompagnateur.

Le choix des prestataires doit faire l'objet d'une mise en concurrence écrite, sur la base d'un cahier des charges établi par l'organisateur, l'UTL-PL.

5) Remboursement des frais kilométriques

Les déplacements liés au fonctionnement de l'UTL (instances et / ou activités) seront valorisés comme dons à l'UTL et feront l'objet d'une attestation fiscale.

Des remboursements des déplacements exceptionnels, devront être validés par le bureau

6) Rôle des trésoriers

Les trésoriers s'assurent de la régularité de la dépense engagée et de la conformité aux règles ci-dessus avant paiement.

Article VIII – MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Tout adhérent peut formuler une demande de modification du règlement intérieur par courrier adressé au (à la) président(e) ou à un membre du CA.

La validation d'un nouvel article et/ou la modification d'un article déjà existant se feront sur proposition du CA, et après ratification par l'AG.

7) Prix des ateliers payants

Le prix des ateliers payants est arrêté par le Conseil d'Administration, sur proposition du bureau, avant le 30 juin, pour l'année à venir

Art 15 – FRAIS DIVERS

Les frais occasionnés par les activités de l'association sont remboursés sur la base des dispositions légales et forfaitaires, sur présentation de pièces justificatives (devis, factures, document interne de l'UTL-PL).

Art-16 – INDEMNITÉS DE REMBOURSEMENT

La règle de base de l'UTL-PL est l'abandon des remboursements de frais et d'en faire don à l'association en vue de la réduction 'impôt sur le revenu prévu à l'art. 200 du CGI.

Par exception, seuls les administrateurs *et/ou* membres élus du bureau, peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justifications.

Un autre membre de l'association peut prétendre au remboursement de frais après autorisation préalable du bureau pour engager la dépense.

Art 17– MODIFICATION DU RI

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le conseil ou par l'assemblée générale ordinaire à la majorité simple des membres.

Tout adhérent peut formuler une demande de modification du RI par courrier adressé au Président.