

Université Inter-Ages du Dauphiné

Règlement intérieur

Conformément à l'article 15 des statuts de l'association, le Conseil d'Administration du 31 mars 2010 adopte le Règlement Intérieur de l'Université Inter-Ages du Dauphiné.

I Composition de l'Association.

Conformément à l'article 7 des statuts, l'association se compose de membres adhérant directement à l'U.I.A.D. ou par l'intermédiaire des antennes ou des sections locales.

Ne peuvent être admises comme membres de l'U.I.A.D. que des antennes ou des sections locales poursuivant des objectifs similaires aux siens et ayant soumis une demande d'admission argumentée. Cette demande doit être envoyée au Président de l'U.I.A.D. et agréée par le C.A.

Tout membre étudiant doit être en possession d'une carte d'adhérent à jour de la cotisation annuelle de base et des droits d'inscription aux activités auxquelles il participe. Les membres étudiants des antennes et des sections verseront une cotisation fixée par le C.A. pour tenir compte des conditions locales.

Est membre associé toute personne physique ou morale contribuant intellectuellement à titre bénévole aux activités de l'association et ne participant à aucune activité en qualité d'étudiant ; le membre associé verse une cotisation au moins égale au dixième de la cotisation annuelle de base.

Est membre actif toute personne apportant une contribution à titre bénévole au fonctionnement de l'association et ne participant à aucune activité en qualité d'étudiant ; le membre actif verse une cotisation au moins égale au dixième de la cotisation annuelle de base.

Est membre bienfaiteur toute personne physique ou morale ayant versé une cotisation supérieure au montant de la cotisation annuelle de base. La qualité de membre bienfaiteur est acquise pour un an renouvelable.

Les membres d'honneur et de droit sont dispensés du versement d'une cotisation.

Seuls les membres de l'association peuvent participer à ses diverses activités.

II Administration.

L'A.G. est convoquée au moins une fois par an à une date fixée par le C.A. sur proposition du Président. La convocation et l'ordre du jour sont diffusés au moins 15 jours à l'avance par voie d'affichage dans les locaux de l'association et par courrier aux adhérents ayant fourni à cet effet une enveloppe timbrée lors de l'inscription. Tout adhérent peut donner pouvoir à un autre adhérent pour le représenter. Chaque adhérent présent peut détenir un maximum de 5 procurations.

L'association est administrée par un C.A. composé de membres élus pour 3 ans par l'A.G, de membres de droit (article 7.§6 des statuts) et de membres honoraires (article 7.§5 des statuts).

Le C.A. précise pour chaque élection le nombre de

postes à pourvoir. L'élection a lieu au scrutin secret à l'aide de bulletins comportant la liste alphabétique de tous les candidats. Les électeurs doivent rayer le nom des candidats auxquels ils ne souhaitent pas apporter leur suffrage de façon que leur bulletin de vote ne comporte pas plus de noms que le nombre de postes à pourvoir sous peine de nullité.

Après dépouillement, les candidats classés en ordre décroissant du nombre de leurs suffrages obtenus seront déclarés élus dans la limite du nombre de sièges à pourvoir et seulement s'ils ont obtenu la majorité absolue des suffrages valablement exprimés. Les candidats élus le sont pour un mandat de 3 ans renouvelable deux fois.

Les membres élus du C.A. entrent en fonction lors de la première réunion du C.A. qui suit leur élection par l'A.G. Lors de cette même réunion, le C.A. élit le Président et son Bureau composé de 9 à 12 membres (article 11 des statuts).

Il est dans un premier temps procédé à l'élection du Président au scrutin uninominal à la majorité absolue des élus. Au cas où une telle majorité ne se dégagerait pas, il serait procédé à un second tour à la majorité relative des présents et représentés. A défaut de majorité, il sera procédé à un 3^{ème} tour à la même majorité auquel seuls les candidats arrivés premier et second du tour précédent pourront participer.

Il est ensuite procédé à l'élection des membres du Bureau sur présentation du Président nouvellement élu et selon les mêmes modalités.

Chaque membre du Bureau est chargé d'une responsabilité ou d'un mandat annuel et renouvelable. Les mandats de Président et de Vice-président sont limités à 5 ans.

Le Bureau se réunit au moins six fois par an sur convocation du Président. Le compte-rendu des réunions du Bureau est diffusé à tous les membres du C.A.

Peut être invitée à une réunion du Bureau ou du C.A. toute personne que le Président ou un membre du Bureau ou du C.A. souhaite voir participer aux débats avec seulement voix consultative.

Le bureau est chargé de la gestion courante de l'association dont il rend compte régulièrement au Conseil d'Administration.

En cas d'urgence et pour une dépense exceptionnelle, le bureau peut engager la somme nécessaire.

Une information sera transmise immédiatement aux administrateurs qui seront appelés à entériner cette dépense lors d'un prochain conseil d'administration.

Modification adoptée par le Conseil d'Administration le 15/12/2015.

Des pôles ou des commissions peuvent être créés pour assister le C.A. et le Bureau (pédagogie, finances, communication, etc...). Le mode de fonctionnement de ces pôles ou commissions peut faire l'objet d'un texte validé par le C.A..

Dans le respect des statuts, le Président assure la coordination de l'activité de l'association et sa représentation. Il est l'ordonnateur des dépenses, le Trésorier assumant la gestion financière dans le cadre d'un pôle financier. Le Secrétaire Général centralise en permanence l'ensemble de l'administration et du secrétariat et supervise la vie matérielle de l'association, en particulier la mise à jour des registres obligatoires.

III Secrétariat et comptabilité.

Le Secrétaire Général contrôle l'application des décisions du C.A. et du Bureau. Sous son autorité, le Directeur Administratif est chargé de veiller à la bonne marche de l'association et organise le travail du personnel salarié.

Le secrétariat est la structure permanente de l'U.I.A.D.

En particulier, un secrétaire assiste, dans la mesure du possible, à toutes les réunions statutaires (Bureau et C.A.) et aux réunions de commissions si nécessaire.

Le secrétariat assure la planification des cours en accord avec le responsable des enseignements.

IV Fonctionnement.

1) Adhésion :

L'association est ouverte à tous. Les activités de l'U.I.A.D. sont organisées sur l'année universitaire et se déroulent au siège ou dans des locaux annexes situés dans l'agglomération grenobloise ou encore dans ceux des antennes ou des sections. La rentrée a lieu fin septembre ou début octobre.

Tout nouvel adhérent est informé des buts et du fonctionnement de l'association.

Après inscription et paiement de sa cotisation et éventuellement des droits d'inscription aux activités auxquelles il s'inscrit, chaque adhérent reçoit une carte d'adhérent. Celle-ci est individuelle et doit être présentée à toute réquisition. Elle comporte une photo d'identité et l'indication de l'année en cours et des activités suivies. Toute fraude est motif d'exclusion.

Tout renouvellement de la cotisation annuelle non enregistré au 15 octobre entraîne la radiation automatique de l'adhérent.

2) Discipline générale :

Du fait du nombre croissant d'adhérents, de cours et d'activités, chacun doit accepter des règles minimales :

- Respect des personnes
- Respect des horaires, des emplois du temps et de l'attribution des salles qui ne peut être modifiée sauf accord exprès du Directeur Administratif
- Respect des locaux et du matériel (propreté, rangement et remise en ordre des salles de cours)
- Respect de l'hygiène élémentaire (toilettes, lavabos, évacuation des déchets encombrants, etc...).

Chaque enseignant est responsable de la discipline dans son activité.

Il est interdit de transférer du mobilier (tables, chaises, tableaux) d'une salle dans une autre sans autorisation du secrétariat et d'entreposer du mobilier dans les couloirs ou passages.

Il est strictement interdit :

- de fumer dans les locaux de l'association
- de faire du bruit dans les couloirs
- d'utiliser son téléphone portable dans les salles de cours ou de réunion.

Tout manquement à ces règles entraîne une sanction à l'appréciation du Bureau.

L'U.I.A.D. ne peut être tenue responsable des effets personnels de ses adhérents.

3) Cours et activités :

L'inscription aux cours et activités n'est effective qu'après paiement du droit d'inscription. Ce droit d'inscription représente la contribution de chaque membre étudiant aux frais engagés pour ce cours ou cette activité, qui peut être assuré par des animateurs bénévoles ou salariés.

En général, ne sont ouverts que les cours réunissant un nombre suffisant (fixé par le C.A.) d'inscrits à jour du paiement de leur cotisation et de leurs droits d'inscription. Les horaires ne peuvent être modifiés qu'exceptionnellement après accord du Directeur Administratif.

Avant les congés de Toussaint, il est décidé du maintien, du regroupement ou de la suppression des cours dans les cas litigieux par le Président sur

proposition du responsable des enseignements.

Certaines activités, dont la pédagogie, requièrent des actions particulières (sorties, stages, spectacles), peuvent demander l'ouverture d'un compte bancaire spécial après accord du Bureau, à condition de respecter intégralement les buts et les statuts de l'U.I.A.D. Ces comptes spéciaux, ouverts au nom de l'U.I.A.D., restent la propriété de l'U.I.A.D. et doivent être soumis au moins une fois par an à la comptabilité de l'U.I.A.D. pour intégration au bilan annuel présenté à l'A.G.

Tout voyage organisé dans le cadre de l'U.I.A.D. devra être préalablement autorisé par le Président sur proposition du Secrétaire Général et du responsable des voyages. Toute publicité verbale ou écrite concernant les voyages au sein de l'U.I.A.D. est réservée aux voyages dûment autorisés ; toute autre publicité ou tout démarchage est interdit.

4) Remboursements :

La cotisation et les droits d'inscription aux conférences et aux cours assurés par des enseignants bénévoles ne sont pas remboursables.

Les élèves inscrits, dont le cours payant aura été supprimé par l'U.I.A.D. et qui n'auront pas trouvé d'activité équivalente, seront remboursés sur leur demande écrite.

Un cours payé peut, à titre exceptionnel, faire l'objet d'un avoir ou d'un remboursement pour un motif sérieux (maladie grave...) sur demande écrite au Président via le service comptable.

5) Règles de sécurité applicables aux stages et sorties :

a) Pour tous les participants

- Respecter les consignes données par les organisateurs
- Porter des chaussures de marche et des vêtements adaptés.
- Ne jamais rester seul. En montagne, rester toujours à 3.
- En montagne où les sentiers peuvent être étroits, escarpés et en bord de falaise, ne pas sortir des sentiers, sauf en alpage.
- En marchant, laisser de l'espace entre deux personnes et faire attention aux sacs à dos lorsque l'on se retourne.
- Prévoir un serre-file et toujours vérifier que personne ne reste en arrière et ne se perde lors d'une bifurcation.
- Accepter qu'une sortie soit annulée si les conditions météo sont défavorables.
- Tous les participants doivent avoir fourni un certificat médical et une attestation d'assurance responsabilité civile lors de leur inscription à l'UIAD.
- Concernant le covoiturage, le contrat du conducteur propriétaire du véhicule doit comporter l'option assurant les passagers de son véhicule.

Chaque participant reste responsable de sa décision de participer et ne s'engage que s'il estime avoir le niveau correspondant sur le plan physique et technique.

b) Pour l'encadrement

Le responsable ou organisateur de chaque sortie doit s'assurer de l'identité de chaque participant et de sa qualité d'adhérent à l'UIAD.

Il doit également vérifier que chacun des accompagnateurs qui l'assistent a les capacités suffisantes pour encadrer le groupe.

Le programme des sorties doit être transmis préalablement à l'Administration de l'UIAD.

L'organisateur doit connaître l'itinéraire et sa difficulté, et s'assurer qu'il ne présente aucun risque prévisible, au

regard notamment de la météo, de l'encadrement, de l'expérience et de l'équipement des participants.

Il doit respecter et faire respecter par les participants les consignes générales de sécurité.

Modification adoptée par le Conseil d'Administration le 07/03/2016.

V Bénévolat :

Le bénévolat constitue la base essentielle du fonctionnement de l'Université Inter-Ages du Dauphiné.

Tout bénévole est membre de l'association par son adhésion annuelle ; il décide librement de proposer ses services à l'UIAD pour y trouver, en retour de son engagement, le plaisir d'être utile, de pouvoir tisser des liens sociaux, d'acquérir des compétences nouvelles et d'être reconnu à sa juste valeur.

Tout bénévole se voit remettre ce document qui résume les relations et bonnes pratiques indispensables entre l'UIAD et ses bénévoles.

1) Les engagements de l'UIAD

L'association informe le bénévole sur ses finalités, le contenu du projet associatif, les principaux objectifs de l'année, le fonctionnement et la répartition des principales responsabilités.

L'association garantit la reconnaissance du travail du bénévole à travers son intégration dans l'équipe qui le reçoit. Elle lui confie une activité en fonction de ses compétences, ses disponibilités et ses motivations, en phase avec les besoins de l'UIAD, si besoin accompagnée d'une formation en interne.

L'association lui garantit la couverture et le bénéfice d'une assurance responsabilité civile dans le cadre des activités confiées.

2) Les engagements du bénévole

Le bénévole s'engage à respecter les statuts et le règlement intérieur de l'association.

Le bénévole s'engage à exercer son activité en toute neutralité, dans le respect des convictions et opinions de chacun, conformément aux statuts de l'Association.

Le bénévole met à la disposition de l'UIAD ses compétences adaptées aux besoins du service et son temps de présence, selon un agenda établi d'un commun accord avec le responsable concerné.

Le bénévole n'attend aucune compensation ou bénéfices matériels pour son activité au sein de l'association.

L'association et le bénévole se réservent le droit de mettre fin à leurs relations, mais, dans toute la mesure du possible, en respectant des délais de préavis raisonnables.

Modification adoptée par le Conseil d'Administration le 07/03/2016.

L'adhésion à l'association implique l'acceptation du présent Règlement Intérieur qui fera l'objet d'une édition et d'un affichage. Ce Règlement Intérieur entre en vigueur immédiatement après son adoption par le C.A.

Le Président
Julien Jacques SABY

Le Secrétaire Général
Jean-Pierre PITIOT