



Touraine Inter-Âges Université

18, rue de l'oiselet 37550 SAINT-AVERTIN

Tél 02 47 25 10 98

secretariat@uiat.org

Site : <https://uiat.org>

Règlement intérieur

(Mis à jour le 9 décembre 2021)

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur de l'association Touraine Inter-Âges Université s'applique concomitamment avec les statuts publiés au Journal officiel du 9 décembre 1978 sous le N° 9383 et modifiés par les Assemblées Générales du 25 novembre 2010 et du 25 novembre 2021 en formant un tout indissociable avec ceux-ci.

Le règlement intérieur adopté le 9 décembre 2021 comprend quatre annexes.

Il s'appliquera à compter du 9 décembre 2021.

Article R1 - MEMBRES DE L'ASSOCIATION ET CONDITIONS D'ADHÉSION (Statuts S4 et S6)

R1.1 Membres actifs

Sont membres de l'association les personnes qui répondent aux conditions prévues à l'article S4.1 des statuts et qui sont à jour du paiement des droits d'adhésion.

Le Bureau de TIA peut être amené à demander aux candidats à l'adhésion ou aux adhérents des justificatifs de leurs revenus.

R1.2 Membres bienfaiteurs

La qualité de membre bienfaiteur est accordée par le Conseil d'Administration. Ils sont dispensés du versement des droits annuels d'adhésion et peuvent participer aux Assemblées Générales avec voix consultative. Ils ne peuvent être membres du Conseil d'Administration.

Article R2 - ADHÉSIONS ET INSCRIPTIONS (S5)

R2.1 Adhésions

A titre général, les adhésions à l'association sont reçues jusqu'au dernier jour de février de l'exercice en cours.

Les personnes qui souhaiteraient adhérer à TIA postérieurement à cette date devront solliciter une dérogation, laquelle relèvera de la présidence. Cette dérogation sera automatiquement accordée dans le cas d'une personne accompagnant un adhérent de TIA lors d'un voyage organisé par l'association. Toute adhésion à TIA est définitive pour l'année en cours.

R2.2 Inscriptions aux activités

Lors de chaque inscription annuelle, compte tenu des contraintes afférentes à l'organisation générale de l'association, les adhérents effectuent un choix entre les différentes activités proposées ; ce choix est honoré dans la limite des places disponibles et au plus tard jusqu'au dernier jour de février de l'exercice en cours. Cependant, pour des raisons pédagogiques, la date limite des inscriptions aux cours de langues est fixée au 30 novembre.

R2.3 Perte de la qualité de membre (S6)

L'exclusion peut être prononcée par le Conseil d'Administration pour non-respect des statuts. L'adhérent concerné par une mesure d'exclusion est invité à fournir des explications écrites au Conseil d'Administration avant toute prise de décision. Un membre exclu de TIA ne peut en aucun cas prétendre au remboursement des droits d'adhésion et cotisations additionnelles.

Article R3 - DROITS D'ADHÉSION - COTISATIONS - AUTRES FRAIS (S5)

R3.1 Droits d'adhésion à l'association

Les droits d'adhésion sont déterminés pour permettre le bon fonctionnement de l'association. Ils sont dus par chaque membre actif. Les droits d'adhésion à TIA ne sont pas remboursables.

R3.2 Droits d'adhésion des bénévoles de l'association

Conformément à l'article R4, les bénévoles bénéficient d'un droit d'adhésion réduit. Le vice-président en charge de l'activité concernée soumet annuellement au Bureau, avant la période des inscriptions, la liste des bénévoles de son activité (retraits et nouvelles candidatures).

R3.3 Cotisations aux activités

L'inscription à une activité est soumise au versement d'une cotisation dont le montant est fixé annuellement par le Conseil d'Administration (S5.2). L'inscription à plusieurs activités implique le cumul de ces cotisations. Si une inscription ne peut être concrétisée du seul fait de TIA, la cotisation sera remboursée. Le service « Gestion des adhérents » est habilité à gérer la demande de remboursement. Toute activité commencée ne peut donner droit à un remboursement. Toute demande portant sur les années précédentes sera rejetée.

R3.4 Validation de l'adhésion

Les versements prévus aux articles R3.1 à R3.3 ci-dessus sont dus par chaque adhérent sauf exception mentionnée dans les statuts (S4.2) et payables en une seule fois lors de l'inscription qui se trouve ainsi validée.

Article R4 –ETRE ACTEUR AU BENEFICE DE T.I.A.

Pour pouvoir intervenir dans le cadre des activités, de la gestion ou de l'administration au bénéfice de T.I.A., il faut être obligatoirement bénévole, intervenant volontaire, prestataire ou salarié.

R4-1 Bénévole

Un adhérent de TIA, ayant de ce fait acquitté son droit d'adhésion, est considéré comme bénévole s'il consacre au moins trente heures par exercice annuel à TIA, en participant de son plein gré et d'une manière désintéressée, au fonctionnement et/ou à l'animation de l'association. Il ne perçoit ni rémunération ni avantage en nature.

R4-2 Intervenant volontaire

Une personne non adhérente à TIA peut apporter son concours au fonctionnement de l'association au titre d'intervenant volontaire. Il ne paie aucun droit d'adhésion ni de cotisation mais ne peut en aucun cas participer à d'autres activités de TIA que celle pour laquelle il s'est proposé. Après la mise au point de son intervention avec le vice-président concerné, il s'engage à respecter l'éthique défendue par l'association et sa participation sur la durée initialement prévue. Il ne perçoit ni rémunération ni avantage en nature. L'activité de cet intervenant volontaire au sein de TIA sera couverte par l'assurance de TIA au même titre que les adhérents.

R4-3 Prestataire

Pour assurer certaines missions, TIA peut faire appel à un prestataire rémunéré. Un contrat fixant les modalités et la rémunération est proposé par le prestataire et signé par les 2 parties pour une prestation précise ne dépassant pas un exercice annuel de TIA.

R4-4 Salarié

TIA selon ses besoins peut recruter un personnel salarié embauché selon les modalités prévues par les dispositions du Code du Travail en vigueur.

Article R5 - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES (S7)

R5.1 Convocation

La date, le lieu et l'ordre du jour des Assemblées Générales sont fixés par le Conseil d'Administration.

L'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) se tient avant la fin du quatrième mois qui suit la clôture de l'exercice précédent. Au cours de sa réunion précédant l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration prend connaissance des rapports qui y seront présentés et les valide ; il étudie et arrête les propositions à soumettre au vote de l'AGO ; il entérine la liste des candidats au Conseil d'Administration.

Les convocations, accompagnées de la carte d'adhésion, doivent mentionner l'ordre du jour fixé par le Conseil d'Administration ainsi que la liste des candidats au Conseil d'Administration et être accompagnées des comptes de l'exercice.

Elles sont adressées individuellement quinze jours au moins avant l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) par voie électronique pour tout adhérent ayant communiqué son adresse courriel. Pour tout autre adhérent, l'envoi se fera par courrier postal. Après réception de cette convocation et cinq jours au moins avant l'Assemblée Générale, les adhérents peuvent adresser par courriel ou courrier postal des questions ou des observations sur les sujets inscrits à l'ordre du jour et proposer des questions diverses.

R5.2 Présidence – Bureau

Le Bureau des assemblées est celui de l'association. En cas d'absence du président, les Assemblées Générales sont présidées par le président-adjoint.

R5.3 Pouvoirs

Les pouvoirs remis par des adhérents, y compris ceux confiés directement à l'attributaire doivent être déposés et enregistrés au secrétariat de TIA au plus tard 5 jours avant le jour de l'Assemblée Générale. L'inobservation de cette règle entraînera la nullité du pouvoir.

Les pouvoirs non nominatifs sont distribués par le président, sous sa responsabilité ; les attributaires prioritaires sont les membres du Conseil d'Administration et les adhérents bénévoles.

R5.4 Votes

Lors d'une Assemblée Générale Ordinaire (AGO), les votes se déroulent à la majorité relative des suffrages exprimés. Ils ont lieu à main levée. Le vote à bulletins secrets est de droit sur décision du président ou si 25 % des membres présents à l'Assemblée Générale le demandent.

Les administrateurs sont élus au scrutin majoritaire à un tour. Le vote à bulletins secrets est obligatoire.

En cas d'égalité, pour l'ensemble des votes émis, la voix du président est prépondérante.

Lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire (AGE), les votes se déroulent à la majorité qualifiée et à bulletins secrets.

R5.5 Intervention d'une personne non-membre de l'association

Sur invitation du Président, une personne non-membre de l'association peut assister à l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) et prendre éventuellement la parole sur la proposition du Président, en préambule de celle-ci, et sans participer aux votes ultérieurs.

R5.6 Délibérations

Les délibérations sont constatées par des procès-verbaux, signés par la présidence et le secrétaire ou le secrétaire-adjoint et conservés au siège de l'association.

Article R6 - CONSEIL D'ADMINISTRATION (S8)

Lors de sa première réunion suivant l'AGO, le Conseil d'Administration élit ses membres aux différentes fonctions statutaires et à toutes les autres responsabilités nécessaires au bon fonctionnement de l'association. Le vote a lieu à main levée sauf demande d'un seul administrateur. Si plusieurs administrateurs se proposent pour le même poste, le vote a lieu à bulletin secret. Au premier tour, la majorité absolue des suffrages exprimés est requise. Au second tour, le vote a lieu à la majorité relative. La séance est présidée par le doyen d'âge jusqu'à l'élection du président.

R6.1 Attributions

- Il confère la qualité de membre bienfaiteur ;
- Il crée, supprime ou modifie en tant que de besoin, sur proposition du Bureau, tout domaine ou groupe de travail non pérenne ;
- Il contrôle la gestion des membres du Bureau et du Comité de Direction (CODIR) et se fait rendre compte de leurs actes. Il peut suspendre de ses responsabilités tout membre du Bureau et du Comité de Direction ;
- Il autorise le président à :
 - Ouvrir les comptes bancaires,
 - Requérir les inscriptions et transcriptions utiles,
 - Passer les marchés et contrats nécessaires à la poursuite de l'activité de l'association,
 - Solliciter toute subvention,
 - Contracter tout emprunt hypothécaire ou autre sous réserve d'un débat et d'un vote préalable en Conseil d'Administration.
- Il autorise expressément le président et le trésorier dans le cadre et les limites fixés par le règlement intérieur, à effectuer tout acte, achat, aliénation et investissement de biens et valeurs appartenant à TIA ;
- Il autorise le recrutement des personnels de TIA et décide de leur rémunération.
- Il peut déléguer certaines de ses attributions au Bureau ou à certains de ses membres.

R6.2 Administrateurs

R6.2.1 Éligibilité

Le Conseil d'Administration s'assure de l'éligibilité des candidats au regard de l'article S8.1 des statuts et de l'article R1 du présent règlement intérieur.

R6.2.2 Élection

L'élection se déroule en Assemblée Générale Ordinaire (AGO), après appel à candidatures lancé au moins deux mois avant la date de l'Assemblée Générale. Les candidatures doivent parvenir à la présidence à une date fixée avant le Conseil d'Administration qui prépare l'Assemblée Générale. De courtes professions de foi des candidats sont expédiées avec la convocation à l'Assemblée Générale.

Le vote se déroule en application des dispositions de l'article R5.4 ci-dessus.

R6.2.3 Entretien préalable avant candidature

Chaque candidat doit être reçu en entretien par un ou plusieurs membres du Comité de Direction afin de l'informer des besoins et attentes de l'association. Cet entretien permet de préciser les conditions de candidature avant que celle-ci ne soit définitive.

R6.2.4 Vacance

En cas de vacance, le Conseil d'Administration pourvoit au remplacement temporaire de ses membres. Le mandat résultant de cette cooptation n'est pas décompté dans le nombre de mandats. Il est procédé au remplacement définitif par la première Assemblée Générale Ordinaire (AGO) suivant la cooptation.

R6.2.5 Exercice des fonctions

Les administrateurs exercent leurs fonctions à titre bénévole. Les frais et débours occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés au vu de pièces justificatives.

R6.2.6 Missions temporaires

Le Conseil d'Administration ou le Bureau peuvent confier à tout ancien membre du Conseil d'Administration une mission temporaire sur un sujet d'intérêt général pour TIA. Cette mission est d'une durée d'un an et peut être prolongée d'un an.

R6.3 Sessions

R6.3.1 Convocations

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation de la présidence au moins trois fois par an, chaque fois que l'intérêt de TIA l'exige ou à la demande de la majorité qualifiée de ses membres.

R6.3.2 Réunions

La présence ou la représentation de la majorité qualifiée des membres du Conseil d'Administration est nécessaire à la validité des délibérations.

Le président et le président-adjoint ne peuvent chacun recevoir qu'un seul pouvoir d'un administrateur absent.

La présidence conduit les débats.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents et représentés. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Toute modification du règlement intérieur doit être adoptée à la majorité qualifiée des 2/3 des administrateurs.

Tout administrateur qui, sans motivation, n'a pas assisté à trois réunions consécutives est considéré comme démissionnaire du Conseil d'Administration.

Les réunions du Conseil d'Administration ne sont pas publiques. Cependant, le président peut exceptionnellement inviter, à titre consultatif, toute personne susceptible d'apporter un éclairage sur un point de l'ordre du jour.

Les réunions du Conseil d'Administration ont lieu sur convocation adressée aux administrateurs en temps utile et par tout moyen ;

- L'ordre du jour est fixé par le Bureau
- Les discussions sont libres, chaque membre peut solliciter et obtenir la parole,
- Les votes ont lieu, en règle générale, à main levée. Toutefois, sur proposition du président ou à la demande expresse d'un membre présent, ils ont lieu à bulletin secret.

R6.3.3 Délibérations

Les procès-verbaux sont établis, signés par le président ou le président-adjoint, le secrétaire ou le secrétaire-adjoint et conservés au siège de l'association.

Article R7 – BUREAU (S9)

R7.1 Élection

Le Bureau est renouvelé chaque année lors de la première séance du Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO). Il est composé conformément aux statuts.

R7.2 Attributions

Se référer aux dispositions de l'article S.9.2 des statuts.

Sur mandat du président, les membres du Bureau peuvent représenter l'association en certaines occasions.

Les attributions du président, du président-adjoint, du trésorier, du trésorier-adjoint, des vice-présidents ainsi que celles des commissions, sont définies aux articles R8 à R14

R7.3 Réunions

Le Bureau se réunit en tant que de besoin et au minimum trois fois durant l'exercice de TIA.

Tout vice-président concerné directement dans l'exercice de sa mission par un sujet mis à l'ordre du jour doit être invité. Les travaux du Bureau doivent faire l'objet d'un compte-rendu rédigé par le Secrétaire du CA.

Le président peut inviter toute personne dont il juge la présence utile à participer à titre consultatif à tout ou partie de la réunion du Bureau.

Article R8. Présidence (S10)

La Présidence de l'association est assurée selon les dispositions de l'article S10 des statuts

Article R9 Comité de Direction (CODIR)

Le Comité de Direction est constitué selon les dispositions de l'article S11 des statuts.

Article R10– DOMAINES (S12)

Le fonctionnement de l'association est assuré dans le cadre de domaines placés chacun sous l'autorité de la vice-présidence concernée.

R10.1 Les domaines chargés de l'organisation de TIA

R10.1.1 Le domaine « Comptabilité » (cf. article R13)

R10.1.2 Le domaine « Communication »

Ce domaine est chargé d'assurer :

- La gestion du site internet et des contacts avec les medias.
- La communication interne, affichage, site, communication avec les adhérents
- Le contenu, la composition, la diffusion et la conservation du Trait d'Union

R10.1.3 Le domaine « Services généraux »

Ce domaine est chargé d'assurer :

- Le suivi de tous les aspects matériels liés à l'organisation des activités de TIA à l'exception de celles relevant du domaine « Systèmes d'information »
- L'organisation matérielle des campagnes d'inscription en liaison avec les domaines « gestion des adhérents » et « Systèmes d'information »
- Le fonctionnement du secrétariat de l'association, de l'accueil, de la gestion administrative des badges en liaison avec le domaine « Systèmes d'information »
- La conservation et l'entretien des locaux
- Le renouvellement et l'amélioration des matériels de l'association à l'exception du matériel relevant du domaine « Systèmes d'information »
- L'inventaire du matériel appartenant à TIA en liaison avec le trésorier
- La réponse aux demandes matérielles des différents domaines après validation par le CA, le CODIR ou le Trésorier selon l'importance de la demande
- La consultation des fournisseurs, la passation des commandes et leur suivi, la réception des fournitures et la certification des factures qui relèvent de son domaine de compétence.
- La responsabilité hiérarchique des personnels salariés de T.I.A la participation à la définition des postes ainsi qu'à l'embauche, à l'évaluation, aux promotions et aux ruptures éventuelles de contrat de ces personnels.

R10.1.4 Le domaine « Systèmes d'information »

Ce domaine est chargé d'assurer :

- Le bon fonctionnement général du réseau informatique de TIA.
- La conception du système informatique, le suivi et l'évolution des applications informatiques utilisées par TIA à l'exception des logiciels spécifiques de comptabilité et de gestion des adhérents,
- Le renouvellement et l'amélioration des matériels informatiques et des logiciels

R10.1.5 Le domaine « gestion des adhérents »

Ce domaine est chargé d'assurer :

- L'organisation des campagnes d'inscription en liaison avec le domaine « Services Généraux » et les domaines en direction des adhérents
- La saisie informatique des informations relatives aux adhérents,
- La gestion informatique des dossiers des adhérents, en cohérence avec les documents comptables établis par le domaine comptabilité,
- L'évolution du logiciel de gestion des adhérents en fonction des besoins
- Le traitement des demandes des adhérents relatives à la gestion de leur inscription
- L'assistance aux adhérents pour les inscriptions en ligne
- La formation des utilisateurs aux outils informatiques utilisés pour la gestion des adhérents
- La définition des processus organisationnels relevant de son domaine,
- La fourniture des statistiques nécessaires à la conduite du management de TIA

R10.1.6 Le domaine « Événementiel »

Ce domaine est chargé d'assurer :

La conception, l'organisation, la mise en place et la gestion de toute manifestation permettant de mieux faire connaître l'association (commémorations ...) et toute manifestation à destination des adhérents et des bénévoles (fêtes, expositions ...).

R10.2 Les activités en direction des adhérents

- Le Conseil d'Administration fixe chaque année la liste des domaines d'activités. Il existe 7 domaines : Art de Vivre, Artistique, Bridge, Culturel, Langues, Multimédia et Physiques.

Article R11- GROUPES DE TRAVAIL (S12)

Les statuts (S12.2) permettent la mise en place de groupe de travail définis par le Conseil d'Administration qui en fixe les objectifs, la durée et les membres. Ces groupes de travail peuvent être permanents ou répondre ponctuellement à un projet précis.

R11.1 Voyages et visites : groupe de travail permanent chargé de la réflexion sur la coordination et les conditions d'organisation des voyages et visites programmés sous l'égide de TIA. Il élabore un protocole de fonctionnement, qui,

après adoption par le Conseil d'Administration, est placé en annexe du règlement intérieur.

R12 – FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS

Toute personne participant aux activités de TIA est soumise aux règles de sécurité s'appliquant à l'ensemble du site de la Camusière, en particulier le respect des circulations et zones de stationnement.

Les activités de TIA en direction de ses adhérents, débutent, le dernier lundi de septembre ou le premier d'octobre, selon un calendrier établi chaque année par le Conseil d'Administration et se terminent le dernier vendredi du mois de juin. Les locaux de TIA sont ouverts aux adhérents, du lundi au vendredi à l'exception des périodes de congé scolaire.

Toutefois, la spécificité de certaines activités peut nécessiter la mise en place de règles de fonctionnement particulières. Un protocole régissant les modalités de ce fonctionnement est alors élaboré, validé par le responsable concerné, adopté par le Conseil d'Administration et annexé au règlement intérieur.

Par dérogation, de façon exceptionnelle et non pérenne, des activités peuvent se dérouler à d'autres moments, en accord avec la vice-présidence chargée des services généraux. Elles sont placées sous la responsabilité d'une personne désignée par la vice-présidence concernée. Ce responsable exerce les diligences nécessaires, organise les secours éventuels et veille à l'état des locaux ainsi qu'à leur fermeture après utilisation.

Les procédures de sécurité dans les locaux et les contraintes d'assurance nécessitent la gestion par les animateurs de la présence des adhérents à l'activité qu'ils animent. Une feuille de présence est émarginée à chaque cours. L'animateur remettra ses feuilles chaque trimestre au VP concerné.

Article R13 – COMPTABILITÉ (S13, S14, S15)

Elle est assurée par le trésorier assisté du trésorier-adjoint. Tous les actes assurés par le trésorier et énumérés ci-dessous peuvent être assurés par le trésorier ou par le trésorier-adjoint par délégation du trésorier, sous son contrôle et sa responsabilité.

Le trésorier prépare le budget général et le présente aux différentes instances délibérantes.

Le trésorier tient à jour les documents comptables permettant à tout moment la vérification de la situation financière de l'association et rend compte au Conseil d'Administration de l'exécution du budget. Il informe en tant que de besoin chaque vice-présidence de la situation budgétaire du domaine dont il a la charge.

Le trésorier assure le suivi administratif des salariés de l'association, des contrats avec les prestataires et des éventuelles conventions.

Article R14 – PRÉPARATION DES BUDGETS (S13, S14)

R14.1 Budget des domaines et des activités fonctionnant hors domaines

Chaque année, au cours du 2^{ème} trimestre de l'année calendaire, un budget prévisionnel est préparé pour l'exercice suivant par chaque vice-présidence responsable de domaine et par la présidence si besoin.

R14.2 Budget général

Chacun de ces budgets prévisionnels est validé par le trésorier et intégré dans le budget général de l'association. Le budget général est ensuite présenté au Conseil d'Administration pour adoption. Conformément à l'article S7.2, il est soumis au vote de la première Assemblée Générale Ordinaire (AGO). Après adoption par l'AGO, il devient exécutoire.

Article R15 - EXÉCUTION DES BUDGETS (S13, S14)

R15.1 Budgets des domaines

Au cours de l'exercice, chaque vice-présidence :

- Engage les dépenses concernant son activité. Toute commande supérieure à 1000€ est signée par le président ou le président adjoint,
- Certifie les factures correspondantes,
- Informe régulièrement le Bureau de leur évolution par rapport aux prévisions.

Ces compétences ne peuvent être déléguées, sauf pour raison exceptionnelle avec accord du président.

R15.2 Budgets des activités hors domaines

Les responsabilités prévues à l'article R15.1 sont assumées par la présidence. Certaines compétences peuvent faire l'objet d'une délégation.

R15.3 Budget général

Toute modification du budget général en cours d'année est soumise au Conseil d'Administration. Les factures certifiées sont payées par le trésorier. Les factures correspondant aux dépenses exceptionnelles ou hors domaines sont certifiées par le président ou le président-adjoint, puis payées par le trésorier. L'émission de chèques d'un montant supérieur à 5 000 € nécessite une double signature, celle du trésorier et celle du président ou du président-adjoint.

Article R16 – ASSURANCES

L'association souscrit un ou des contrats d'assurances couvrant les activités (contrat multirisque) et la responsabilité civile de l'association ainsi que des dirigeants, bénévoles et intervenants volontaires.

Article R17 - VOYAGES

Les voyages et sorties réalisés sous l'égide de TIA sont réservés aux seuls membres de l'association dûment inscrits et à jour de leur cotisation au jour du départ.

Conformément à la loi, les voyages et sorties initiés par TIA sont organisés par des professionnels du tourisme qui facturent directement aux adhérents participants sur les bases d'un contrat établi entre TIA et les prestataires. Ce contrat définit l'ensemble des services et fournitures permettant la bonne réalisation de l'évènement.

Tout projet de voyage ou sortie doit être présenté au groupe « Voyages et visites ».

Article R18 – DIVERS

Informations :

Le site **uiat.org** fournit aux adhérents toutes les informations concernant TIA, activités, calendriers, conférences, publication mensuelle « Le Trait d'Union »... ainsi que l'espace personnel de chaque adhérent.

La communication peut être également ponctuelle par le biais de publipostages ciblés.

Inscriptions :

Pour les anciens adhérents, les ré adhésions s'effectuent par Internet avec paiement en ligne. Pour les adhérents en difficulté des permanences sont assurées à TIA pour faciliter les ré adhésions.

Les nouveaux adhérents doivent participer aux séances d'inscription organisées en septembre.

Sécurité :

Depuis le 25 mai 2018, TIA se met en conformité avec la législation européenne (RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données) afin que l'ensemble des données personnelles soient mieux protégées, ce pour chaque adhérent de l'association.

Le présent règlement s'impose à tous les membres de l'association.

ANNEXES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

- Annexe 1: protocole de fonctionnement des voyages et visites organisées par TIA
- Annexe 2: protocole de fonctionnement des activités physiques
- Annexe 3: protocole de fonctionnement des langues
- Annexe 4: protocole de fonctionnement du bridge

ANNEXE 1 : GROUPE «VOYAGES et VISITES», PROTOCOLE DE FONCTIONNEMENT

Article 1 Constitution du groupe.

Le groupe est placé directement sous la responsabilité de la présidence qui désigne un responsable délégué pour l'organisation et la conduite du groupe constitué des animateurs organisateurs réguliers de séjours ou visites ainsi que des animateurs ponctuels.

Conformément à l'article S12.2, la constitution du groupe est validée par le CA.

Article 2. Fonctionnement du groupe.

Le groupe « Voyages et visites » se réunit au moins une fois par an. Un des membres est désigné secrétaire de séance. Il doit coordonner ses activités avec les autres manifestations organisées par TIA.

Le groupe élabore le programme annuel des voyages et visites. Il procède à l'examen des dossiers de voyages et de visites préparés par les membres du groupe.

Il est chargé de contrôler auprès de chaque organisateur que les modalités choisies correspondent aux conditions de fonctionnement fixées par TIA ainsi qu'à l'éthique de l'association.

Le responsable du groupe ayant reçu délégation de la Présidence assure la liaison avec les domaines « Services généraux » et « Communication » pour la diffusion des activités du groupe et représente l'association auprès des agences de voyages et organismes assimilés. Il a délégation de la présidence de TIA pour ordonnancer les pièces administratives établies par les organisateurs.

Le trésorier de l'association, susceptible d'avoir à régler des dépenses à caractère exceptionnel liées à l'exécution des voyages et sorties, peut participer aux réunions du groupe

Article 3. Exécution des voyages et des sorties.

Tout voyage et/ou sortie comportant au moins une nuitée doit être conforme aux dispositions de l'art. 96 du décret d'application n°94-490 du 15 juin 1994 pris en application de la loi du 13 juillet 1992.

Il doit donner lieu à l'établissement d'un contrat précisant les conditions négociées avec le voyageur qui sera signé par le membre coordonnateur et le responsable du groupe, après validation du groupe « Voyages et visites ».

Ce contrat stipulera les conditions de déroulement de la prestation (itinéraire, programme, moyens de transport, conditions d'hébergement, tarifs, conditions d'annulation et d'assurances ...).

Seul un adhérent à TIA peut s'inscrire à un voyage ou une sortie. Un proche de l'adhérent peut souscrire une adhésion à TIA s'il souhaite se joindre à un projet. Ce point doit être scrupuleusement vérifié pour des raisons d'assurance.

Les inscriptions au voyage sont recueillies en premier au cours d'une séance de présentation puis auprès des hôtesse d'accueil en fonction des places disponibles. Chaque participant reçoit un contrat individuel établi par le professionnel retenu et un bulletin d'inscription qu'il remplit et accompagne du montant de l'acompte. Il renseigne également la liste récapitulative des inscriptions.

Un dossier est remis à l'accueil pour recueillir les inscriptions complémentaires conformément aux directives données par le coordonnateur du voyage.

Ce dossier doit comporter toutes les pièces nécessaires et notamment une liste d'inscription obligatoirement émargée par les participants après dépôt du paiement correspondant.

Le programme du voyage et les conditions de participation, comprenant l'ensemble des éléments prévus à l'art. 98 du décret ci-dessus énoncé et présenté au groupe « Voyages et visites », feront l'objet d'une diffusion par les différents supports d'information de TIA (affichage, site Internet, Trait d'Union...)

Article 4. Responsabilité

L'association TIA décline toute responsabilité sur un voyage ou visite qui n'aurait pas été officiellement organisé avec l'aval de l'association. Chaque voyage doit être proposé à l'ensemble des adhérents sauf les visites spécifiques organisée dans le cadre d'une activité.

Quels que soient les voyages ou les visites, la liste des participants effectifs ainsi que toutes les informations permettant une communication en cas d'urgence doivent être communiquées à l'association avant le départ.

Article 5. Règlement.

Pour l'ensemble des voyages de plus d'une journée, les coûts devront intégrer l'ensemble des dépenses. Chaque participant devra effectuer directement son règlement, auprès du professionnel retenu.

ANNEXE 2 : ACTIVITES PHYSIQUES, PROTOCOLE DE FONCTIONNEMENT

La fourniture d'un certificat médical de non-contre-indication à la pratique d'un sport est obligatoire pour les licenciés. Il sera à remettre au responsable de l'activité le jour de la rentrée.

A. ACTIVITES DANS DES LOCAUX EXTERIEURS A T.I.A. :

Plusieurs activités physiques proposées par TIA se déroulent dans des locaux gérés par d'autres institutions ou organismes. Les adhérents et animateurs se doivent de suivre les règles de fonctionnement et consignes données par les propriétaires du local concernant les équipements, le matériel personnel que les adhérents doivent apporter, les jours et modalités d'accès aux locaux mis à notre disposition

B. TENNIS DE TABLE

Un responsable assure l'animation en liaison avec la vice-présidence.

Cette activité est ouverte à tous les adhérents ayant un minimum de pratique.

Les raquettes et les balles ne sont pas fournies.

Un responsable est désigné pour chaque séance. Il doit assurer l'ouverture et la fermeture des locaux en respectant les consignes de sécurité et alerter les secours et la vice-présidence des activités physiques, en cas d'incident.

C. CYCLOTOURISME ET RANDONNEES

Un responsable assure l'animation en liaison avec la vice-présidence des activités physiques.

a - La pratique de ces activités ne nécessite pas de locaux.

Elles peuvent se dérouler du 1 septembre au 30 juin de l'année suivante.

b - Les parcours proposés pour chaque sortie le sont à titre indicatif. Ils peuvent être modifiés pour des raisons diverses telles que : routes barrées ou en mauvais état, météo défavorable ...

c - Chaque groupe doit alerter les secours le cas échéant. La liste des présents de la sortie doit être établie au départ. Tout participant qui souhaite quitter le groupe avant l'arrivée finale du parcours prévu doit informer l'animateur.

D. PÉTANQUE

Un responsable assure l'animation en liaison avec la vice-présidence des activités physiques.

a - Cette activité est ouverte à tous les adhérents de TIA. Elle se pratique du lundi au vendredi sur le boulodrome de la Camusière, du 15 septembre au 14 juillet de l'année suivante, dans le créneau horaire imposé par TIA (9h-17h30).

b - Chaque participant doit apporter ses boules.

c - Un membre du groupe doit alerter les secours et le vice-président des activités physiques, en cas d'incident.

ANNEXE 3 : LANGUES VIVANTES

Demandes d'inscription à un cours de langues

Les cours de langues sont définis par leurs niveaux de difficulté, ceux-ci allant du niveau 0 qui est le niveau le plus facile, au niveau 5, qui est le plus difficile. Ces niveaux peuvent s'effectuer en 2 ou 3 ans.

L'accès à un cours de niveau 1 nécessite une expérience préalable de quelques années (par exemple, durant la scolarité).

Il est souhaitable que l'inscription à un cours de langues soit précédée dans un échange avec les responsables pour évaluer le niveau le mieux adapté.

ANNEXE 4 : BRIDGE, PROTOCOLE DE FONCTIONNEMENT

Le Bridge de TIA est un domaine à part entière. Il applique à la fois :

- les règles communes aux activités de TIA en termes de statut, de règlement intérieur, d'adhésion, des règles d'accès aux locaux, de cotisations en fonction de l'activité choisie (cours et/ou tournois)

- les protocoles de la Fédération Française de Bridge (FFB) à laquelle il est affilié. A ce titre, il fonctionne comme tout autre club de bridge (paiement d'une licence, paiement d'un « droit de table », transfert des résultats des tournois à la FFB, classement de chaque joueur par un indice de valeur au sein de la FFB, ...).

Le Bridge de TIA a pour objectif la dispense de cours de différents niveaux dans le but de former des joueurs à la pratique du bridge depuis le niveau « débutants » jusqu'à la participation à des tournois.

1 - Organisation de l'activité

Cette activité est animée en interne par un « Bureau » (un président de club, un trésorier, le VP bridge et des bénévoles). Le VP bridge est membre du CA de TIA.

Les cours sont dispensés par des animateurs bénévoles de TIA diplômés par la FFB. Chaque adhérent élève est inscrit dans un cours en fonction de son niveau.

Les tournois internes sont managés par des animateurs TIA arbitres diplômés par la FFB. Par dérogation au fonctionnement de TIA, ils peuvent être organisés toute l'année, vacances scolaires comprises (sauf août) dès lors qu'un encadrant est présent. En complément de ces tournois organisés en interne, les adhérents peuvent, en dehors de l'activité TIA, participer au titre du club « TIA » à toutes les compétitions organisées par la FFB.

Les salles mises à disposition par TIA sont équipées principalement de tables de bridge, de sièges et de matériels informatiques appartenant à TIA.

2- Gestion financière.

De par la spécificité de cette activité bridge en raison de son affiliation à la FFB, le trésorier de TIA délègue la gestion financière courante de cette activité à un bénévole appelé « trésorier du bridge ». Celui-ci :

- Tient la comptabilité courante de l'activité et assure le classement des documents comptables afin que ceux-ci soient consultables à tout moment,
- Fournit chaque mois au trésorier de TIA tous les éléments permettant une intégration comptable complète de cette activité dans les comptes de TIA,
- Est le correspondant financier de la FFB (en particulier paiement des licences, reversement d'une partie des droits de table, ...),
- D'une manière générale, règle les factures de l'activité,

Pour permettre au trésorier du bridge d'effectuer sa mission, un compte bancaire spécifique lui est confié par le trésorier de TIA. Ce compte bancaire est alimenté :

- Par le reversement par le trésorier de TIA de la totalité des cotisations de l'activité bridge versée en 2 fois (en octobre puis en mars pour le solde), moins une somme forfaitaire par adhérent bridge pour la participation du club au fonctionnement général de TIA. Le montant de cette participation est défini chaque année avec le trésorier de TIA et validé par le Conseil d'Administration de TIA.
- Par l'encaissement des « droits de table » payés par les joueurs lors de leur participation aux tournois organisés par le club de bridge,
- Par l'encaissement des « droits d'entrée » lors de l'organisation d'activités festives organisées par le club.

Une réunion de cadrage au moins annuelle entre le trésorier de TIA, le président et le trésorier du club, le VP bridge, permet de préciser les modalités de fonctionnement de cette gestion financière.
