



Touraine Inter-Âges Université

18, rue de l'oiselet 37550 SAINT-AVERTIN
Tél 02 47 25 10 98

tours.inter.ages@orange.fr
www.uiat.org

Règlement intérieur

(mis à jour le 14 juin 2018)

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur de l'association Touraine Inter-Âges Université s'applique en complément des statuts publiés au Journal officiel du 9 décembre 1978 sous le N° 9383 et modifiés par l'assemblée générale du 25 novembre 2010 et forme un tout indissociable avec ceux-ci.

Le règlement intérieur adopté le 14 juin 2018 comprend cinq annexes.

Article R1 - MEMBRES DE L'ASSOCIATION ET CONDITIONS D'ADHÉSION (Statuts S4 et S5)

R1.1 Membres actifs

Les membres actifs qui répondent aux conditions prévues à l'article S4.1 des statuts doivent être à jour du paiement des droits d'adhésion et des éventuelles cotisations additionnelles.

Le bureau de TIA peut être amené à demander aux candidat(e)s à l'adhésion ou aux adhérent(e)s des justifications de leurs revenus.

R1.2 Membres bienfaiteurs

Les membres bienfaiteurs sont désignés 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 31 janvier 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. Le bureau sera informé de cette décision. Cette dérogation sera automatiquement accordée dans le cas d'une personne accompagnant un(e) adhérent(e) de TIA lors d'un voyage organisé par l'association. Les droits d'adhésion à TIA ne sont pas remboursables. Toute adhésion à TIA est donc 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 31 janvier.

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

L'exclusion peut être prononcée par le conseil d'administration pour infraction aux statuts ou motif grave. L'adhérent(e) concerné(e) par une mesure d'exclusion est invité(e) à fournir des explications écrites au conseil d'administration avant la 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

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 sont éventuellement remboursés seulement après décision de la présidence sur demande écrite et dûment justifiée.

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

Conformément à l'article R4, les bénévoles bénéficient d'un droit d'adhésion réduit dans la mesure où ils se sont investis l'année précédente. Le vice-président en charge de l'activité concernée soumet à la présidence toute nouvelle candidature de bénévole.

R3.3 Cotisation additionnelle

Les inscriptions aux activités donnent lieu au versement d'une cotisation additionnelle sur décision annuelle du conseil d'administration et pour un montant fixé par lui (S5.2). Elle est due par tous les participant(e)s à ces activités ; l'inscription à plusieurs activités soumises à cotisation additionnelle implique le cumul de ces cotisations. Si une inscription ne peut être concrétisée du fait de TIA, la cotisation additionnelle est remboursée de droit. « ORGRIS » est habilitée à gérer cette facturation. Aucune autre demande de remboursement des cotisations additionnelles pour l'année en cours ne sera prise en compte sans un motif valable dûment justifié. Elle devra être formulée par écrit et revêtue de l'accord de la vice-présidence concernée. Elle sera soumise à la décision irrévocable de la présidence. Toute demande portant sur les années précédentes sera refusée.

R3.4 Validation de l'adhésion

Les versements prévus aux articles R3.1 à R3.3 ci-dessus sont dus par chaque adhérent(e) 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 - BÉNÉVOLES

Un(e) adhérent(e) de TIA, ayant de ce fait acquitté son adhésion, est considéré(e) comme bénévole s'il (ou elle) consacre plus de trente heures par exercice à TIA, en participant de son plein gré et d'une manière désintéressée, au fonctionnement et/ou à l'animation de l'association. Il (elle) ne perçoit ni rémunération ni avantage en nature. Aucune personne ne peut exercer une activité au sein de T.I.A. si elle n'est ni bénévole, ni vacataire, ni salariée.

Article R5 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (S7)

R5.1 Convocation

La date, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée générale sont fixés par le conseil d'administration. L'assemblée générale ordinaire 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 sont présentés et les approuve ; il étudie et arrête les propositions à soumettre ; il valide la liste des candidat(e)s au conseil d'administration.

Certaines responsabilités nécessitant une compétence spécifique et une disponibilité importante (par exemple, trésorerie...), le conseil d'administration peut être amené, lors de l'assemblée générale, à attirer l'attention des adhérent(e)s sur une candidature donnée.

Les convocations doivent mentionner l'ordre du jour fixé par le conseil d'administration ainsi que la liste des candidat(e)s au conseil d'administration et être accompagnées des comptes de l'exercice.

Elles sont adressées individuellement quinze jours au moins avant la date prévue de l'assemblée générale. Après réception de cette convocation et sept jours au moins avant l'assemblée générale, les adhérent(e)s peuvent adresser par écrit des questions ou des observations sur les sujets inscrits à l'ordre du jour et proposer des questions diverses.

R5.2 Présidence – Bureau

En cas d'absence du (de la) président(e), l'assemblée générale est présidée par le (la) président(e)-adjoint(e). En l'absence des deux présidents, le bureau désigne l'un de ses membres pour présider l'assemblée générale.

Le bureau de l'assemblée est celui de l'association.

R5.3 Pouvoirs

Les pouvoirs remis par des adhérent(e)s, y compris ceux confiés directement à l'attributaire doivent être déposés et enregistrés au secrétariat de TIA quatre vingt seize heures franches avant l'heure annoncée du début de l'assemblée générale. L'inobservation de cette règle entraînera la nullité du pouvoir.

Les pouvoirs non nominatifs ou, en cas de dépassement du nombre de pouvoirs (10), ceux qui ne peuvent être conservés par leur attributaire, sont distribués par le (la) président(e), sous sa seule responsabilité ; les attributaires prioritaires sont les membres du conseil d'administration et les adhérent(e)s qui concourent à la bonne marche de l'association (bénévoles ...).

R5.4 Votes

Les votes se déroulent à la majorité relative des suffrages exprimés. Ils ont généralement 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 (de la) président(e) est prépondérante.

R5.5 Déroulement

Sauf invitation expresse de la part du (de la) président(e), les personnes non membres de l'association n'ont pas accès à l'assemblée générale.

Cependant, le (la) président(e) peut exceptionnellement inviter, à titre consultatif, un agent ou un vacataire rétribué par l'association. Ce dernier ne peut s'exprimer à l'assemblée générale que sur sollicitation du (de la) président(e) et dans le seul cadre de l'activité qui justifie sa rémunération.

R5.6 Délibérations

Les délibérations sont constatées par des procès-verbaux, établis sans blanc ni rature sur des feuilles numérotées, conservées au siège de l'association et signées par la présidence et le (la) secrétaire ou le (la) secrétaire-adjoint(e).

Article R6 - CONSEIL D'ADMINISTRATION (S8)

R6.1 Attributions

Le conseil d'administration élit ses membres aux différentes fonctions statutaires et à toutes les autres responsabilités nécessaires au bon fonctionnement de l'association ;

- il confère le titre de membre bienfaiteur ;
- il crée, supprime ou modifie en tant que de besoin, sur proposition du bureau, toute commission ou groupe de travail non pérenne ;
- il contrôle la gestion des membres du bureau et se fait rendre compte de leurs actes. Il peut suspendre de ses responsabilités tout membre du bureau ;
- il autorise le (la) président(e) :
 - à ouvrir les comptes bancaires,
 - à requérir les inscriptions et transcriptions utiles,
 - à passer les marchés et contrats nécessaires à la poursuite de l'activité de l'association,
 - à solliciter toute subvention,
 - à contracter tout emprunt hypothécaire ou autre sous réserve d'un débat et d'un vote en conseil d'administration.
- il autorise le (la) président(e) et le (la) trésorier(e) 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 candidat(e)s 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, 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 conseil d'administration précise la forme que revêt cette profession de foi.

Le vote se déroule en fonction de l'article R5.4 ci-dessus.

R6.2.3 Modalités de l'examen préalable de la candidature

Conformément à l'article R10.1.1, les candidat(e)s sont obligatoirement reçu(e)s par le groupe de travail chargé du recrutement des cadres qui les entend et leur présente les besoins de l'association pour l'année à venir. Ce n'est qu'au terme de cet entretien, que la candidature est - ou non - officialisée pour la personne concernée avant la date limite fixée conformément à l'article R6.2.2.

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.

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 absolue de ses membres.

R6.3.2 Réunions

La présence ou la représentation de la majorité absolue des membres du conseil d'administration est nécessaire à la validité des délibérations.

Le (la) président(e) et le (la) président(e)-adjoint(e) ne peuvent chacun recevoir qu'un seul pouvoir d'un membre absent.

La présidence conduit les débats.

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

Toute modification du règlement intérieur ne peut être adoptée qu'à la majorité des 2/3.

Tout administrateur qui, sans excuse valable, 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 (la) président(e) peut exceptionnellement inviter, à titre consultatif, un(e) adhérent(e) de TIA, un agent ou un vacataire rétribué par l'association.

Les réunions du conseil d'administration ont lieu dans les locaux de l'association 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, en cas d'élection à un poste de responsabilité ou à la demande expresse d'un membre présent, ils ont lieu à bulletins secrets.

R6.3.3 Délibérations

Les procès-verbaux sont établis, sans blanc ni rature, sur des feuilles numérotées, conservées au siège de l'association et signées par le (la) président(e) ou le (la) président(e)-adjoint(e), par le (la) trésorier(e) ou le (la) trésorier(e)-adjoint(e) et le (la) secrétaire ou le (la) secrétaire-adjoint(e).

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. Il est composé conformément aux statuts. Le vote a lieu à main levée sauf refus d'un seul administrateur (sauf si plusieurs candidats sont proposés à un même poste). 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 (de la) président(e).

R7.2 Attributions

Le bureau exerce les attributions suivantes :

- il met en œuvre les orientations définies par le conseil d'administration et prend les décisions nécessaires dans les limites des délégations qui lui ont été consenties,
- il étudie les questions à soumettre au conseil d'administration et en fixe l'ordre du jour,
- il propose au conseil d'administration la création, la modification ou la suppression des commissions ou des groupes de travail jugées utiles.

Sur mandat du (de la) président(e), les membres du bureau peuvent représenter l'association en certaines occasions.

Les attributions du (de la) président(e), du (de la) président(e)-adjoint(e), du (de la) trésorier(e) du (de la) trésorier(e)-adjoint(e), des vice-président(e)s ainsi que celles des commissions, sont définies aux articles R9 à R15.

R7.3 Réunions

Le bureau se réunit au moins une fois par mois pendant l'année universitaire. Il peut ne pas siéger le mois où le conseil d'administration est convoqué.

Chaque vice-président(e) désigne, au sein du conseil d'administration ou en cas d'impossibilité, au sein de la commission qu'il anime, un(e) adjoint(e) apte à l'assister ou, en cas de nécessité, à le représenter aux réunions de bureau.

Seuls les membres du bureau élus (article S9.1) possèdent le droit de vote à l'exclusion de toute personne suppléant un membre du bureau empêché.

Le (la) président(e) 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 – COMMISSIONS (S11)

Le fonctionnement de l'association est assuré par des commissions qui travaillent sous l'autorité de la vice-présidence concernée ou du (de la) trésorier(e) pour ce qui concerne la commission « Comptabilité » et agissent en liaison continue avec la commission « Logistique » (R12).

Les commissions expriment leurs propositions qui sont soumises à la décision du bureau. Elles rendent compte de leur activité au conseil d'administration.

Les statuts prévoient deux types de commissions :

R8.1 Les commissions chargées de l'organisation

R8.1.1 La commission « Comptabilité » (cf. article R13)

R8.1.2 La commission « Communication »

Placée sous l'autorité de la vice-présidence de cette commission, celle-ci est chargée :

- de l'affichage interne
- de l'information générale et particulière par le bulletin mensuel. Elle en assure le contenu, la composition, la diffusion et la conservation
- de la gestion du site internet et des contacts avec les médias.

R8.1.3 La commission « Logistique »

Placée sous l'autorité de la vice-présidence de cette commission, celle-ci est chargée :

- du suivi de tous les aspects matériels liés à l'organisation des activités de TIA à l'exception des parties « informatique et téléphonique», lesquelles relèvent de la vice-présidence chargée de la commission « Systèmes d'information SI » (R8.1.4)
- de l'organisation matérielle des campagnes d'inscription en liaison avec les commissions « ORGRIS » et « SI »
- du fonctionnement du secrétariat de l'association et de l'accueil, de la distribution et du suivi des badges
- de la conservation et de l'entretien des locaux
- du renouvellement et de l'amélioration des matériels de l'association à l'exception de l'informatique et des installations téléphoniques
- de l'inventaire du matériel appartenant à TIA à l'exception de l'informatique et des installations téléphoniques, en liaison avec le (la) trésorier(e) et le (la) trésorier(e)-adjoint(e)
- de la préparation et de l'organisation matérielle des formations et activités proposées ainsi que des manifestations diverses.
- Elle consulte les fournisseurs, passe les commandes et en assure le suivi, réceptionne les fournitures et certifie les factures qui relèvent de son domaine de compétence.
- Elle assure les liaisons internes.
- Elle a sous sa responsabilité hiérarchique les personnels salariés de T.I.A (hors vacataires chargés d'animation). A ce titre, elle participe à la définition des postes ainsi qu'à l'embauche, à l'évaluation, aux promotions et aux ruptures éventuelles de contrat de ces personnels.
- Elle reçoit, en tant que de besoin, le soutien des commissions « ORGRIS » et « SI ».

R8.1.4 La commission «Systèmes d'information SI»

Placée sous l'autorité de la vice-présidence de cette commission, celle-ci est chargée :

- d'assurer le bon fonctionnement général de tout ce qui relève de l'informatique et du téléphone,
- de la conception du système d'information, du suivi et de l'évolution des applications informatiques, des badges, de l'Internet, des réseaux numériques et analogiques,
- du renouvellement et de l'amélioration des matériels informatiques, des logiciels, des composants des réseaux ainsi que des matériels téléphoniques de l'association,
- de l'inventaire du matériel informatique appartenant à TIA en liaison avec la trésorerie,
- du soutien autant que de besoin de la commission « Logistique »,
- du soutien à la commission en charge de « l'informatique et du multimédia », à sa demande, en matière d'achats de matériels, de logiciels et de prestations de service,
- de l'organisation et de la planification des opérations de maintenance (curative et évolutive), des contrôles périodiques, pour assurer au plus haut niveau le bon fonctionnement du système d'information.

R8.1.5 La commission « ORGRIS »

Placée sous l'autorité de la présidence adjointe, cette commission est chargée :

- de l'organisation des campagnes d'inscription en liaison avec la commission « Logistique »,
- de la saisie informatique des informations relatives aux adhérents,
- de la gestion informatique des dossiers des adhérents, en cohérence avec les documents comptables établis par la commission comptabilité,
- de la définition de la ressource humaine pour ses besoins,
- de former les utilisateurs aux outils informatiques utilisés par ORGRIS
- de définir les processus organisationnels relevant de son domaine,
- de fournir les statistiques nécessaires à la conduite du management de TIA

R8.1.6 La commission « Événementiel »

Placée sous l'autorité de la vice-présidence de cette commission, celle-ci est chargée de proposer, organiser, mettre en place et gérer toute manifestation permettant de mieux faire connaître l'association (commémorations ...) et toute manifestation à destination des adhérents et des bénévoles (fêtes, expositions ...).

R8.2 Les commissions chargées des activités en direction des adhérents

Le conseil d'administration en fixe chaque année la liste et les attributions.

Article R9 - ACTIVITÉS HORS COMMISSIONS (S11)

Certaines activités, dont la liste est fixée chaque année par le conseil d'administration sont placées hors commission (S11.1). Elles sont généralement sous la responsabilité de la présidence ou plus rarement sous celle d'un membre du conseil d'administration ; ce responsable assume alors les fonctions dévolues aux vice-présidents.

Article R10 - GROUPES DE TRAVAIL (S11)

Les statuts (S11.2) mettent en place deux types de groupes de travail.

R10.1 Les groupes de travail à vocation pérenne dont la création est décidée par le règlement intérieur.

R10.1.1 Recours, Évolution des textes et Recrutement des cadres (R.T.C):

La composition de ce groupe de travail est fixée par le conseil d'administration parmi ses membres et il est placé sous la responsabilité de la présidence de TIA.

Il est chargé de la réflexion sur l'évolution des textes (statuts et règlement intérieur) et le recrutement des cadres de l'association, de la prospection des administrateurs et responsables de TIA.

Conformément à l'article R6.2.3, il est notamment chargé de la réception préalable des candidats au conseil d'administration.

Dans sa compétence «Recours», il assure le traitement de tout différend de nature financière ou administrative qui n'a pu trouver de solution dans l'application du RI ou des procédures organisationnelles.

R10.1.2 Voyages et visites : groupe de travail chargé de la réflexion sur la coordination et les conditions d'organisation des voyages et visites organisés 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.

R10.2 : les groupes de travail à vocation temporaire dont la création est décidée par le conseil d'administration qui en nomme les membres et le rapporteur.

Article R11 - CELLULE CHARGÉE DE LA COORDINATION DES ACTIVITÉS (S10.2)

Se référer aux articles R8.1.3 et R8.1.5 (les commissions Logistique et ORGRIS).

R12 – FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS

Les activités de TIA en direction de ses adhérent(e)s, débutent le premier lundi du mois d'octobre et se terminent le dernier vendredi du mois de juin. 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. Ce document est validé par le responsable concerné, adopté par le conseil d'administration et annexé au règlement intérieur.

Les locaux dans lesquels s'exerce l'activité de TIA sont ouverts aux adhérent(e)s à partir du début du mois d'octobre, du lundi au vendredi, jusqu'à la fin du mois de juin, à l'exception des périodes de congé scolaire.

Par dérogation, de façon exceptionnelle et non pérenne, des activités peuvent se dérouler à d'autres moments, en accord avec la vice-présidence chargée de la logistique. 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 et remise à l'animateur à chaque cours. Celui-ci remettra ses feuilles chaque trimestre au VP concerné.

Article R13 – COMPTABILITÉ (S12, S13, S14)

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

Le (la) trésorier(e) prépare le budget général et le présente aux différentes instances délibérantes.

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

Le (la) trésorier(e) assure le suivi administratif des salariés de l'association et des conventions avec les vacataires.

Article R14 – PRÉPARATION DES BUDGETS (S12, S13)

R14.1 Budget des commissions et des activités fonctionnant hors commission

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 commission et par la présidence si besoin.

R14.2 Budget général

Chacun de ces budgets prévisionnels est validé par le (la) trésorier(e) et intégré dans le budget général de l'association. Le budget général est ensuite présenté au conseil d'administration et soumis à son acceptation au cours de la réunion qui suit sa rédaction. Il est alors exécutoire. Conformément à l'article S7.2, il est ensuite présenté à la première assemblée générale ordinaire.

Article R15 - EXÉCUTION DES BUDGETS (S12, S13)

R15.1 Budgets des commissions

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

- engage les dépenses concernant son activité. Toute commande supérieure à 1000€ est signée par le (la) président(e) ou le (la) président(e) adjoint(e),
- 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 (de la) président(e).

R15.2 Budgets des activités hors commissions

Les responsabilités prévues à l'article R14.1 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 (la) trésorier(e). Les factures correspondant aux dépenses exceptionnelles ou hors commission sont certifiées par le (la) président(e) ou le (la) président(e)-adjoint(e), puis payées par le (la) trésorier(e). L'émission de chèques d'un montant supérieur à 5 000 € nécessite une double signature, celle du (de la) trésorier(e) et celle du (de la) président(e) ou du (de la) président(e)-adjoint(e).

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 et bénévoles.

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 adhérent(e)s participant(e)s 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 soumis pour validation au groupe «Voyages et visites».

Article R18 – DIVERS

Informations :

L'association, en plus de son site (uiat.org), publie un bulletin d'information mensuel, le Trait d'Union.

Inscriptions :

Depuis le 1^{er} juin 2017, les adhérents ont le choix de s'inscrire soit par Internet (recommandé) soit en mode traditionnel « papier ».

Les adhérents qui s'inscrivent par Internet règlent obligatoirement avec leur carte bancaire. Ceux qui s'inscrivent en mode traditionnel « papier » joignent un chèque à leur bulletin d'adhésion. Les autres combinaisons ne sont pas autorisées.

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 service d'accueil est à la disposition des adhérent(e)s.

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

ANNEXES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

- Annexe 1 du 14 juin 2018 : protocole de fonctionnement des voyages et visites organisées par TIA
- Annexe 2 du 14 juin 2018 : protocole de fonctionnement des activités physiques
- Annexe 3 du 14 juin 2018 : protocole de fonctionnement de l'anglais
- Annexe 4 du 14 juin 2018 : protocole de fonctionnement du bridge
- Annexe 5 du 27 avril 2017 : protocole de fonctionnement de la danse de loisir

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

Préambule : Le groupe est placé directement sous la responsabilité de la présidence qui désigne un responsable délégué pour l'organisation et la conduite du groupe.

Article 1 Constitution du groupe.

Outre le responsable délégué, le groupe comprend des membres actifs permanents et des membres animateurs organisant ponctuellement un voyage.

Un des membres est désigné secrétaire de séance.

Conformément à l'article S11.2, la constitution du groupe est validée par le CA.

Article 2 Organisation du groupe.

Le groupe «Voyages et visites» se réunit au moins une fois par an.

Le groupe «Voyages et visites» doit coordonner ses activités avec les autres manifestations organisées par TIA.

Article 3. Fonctionnement de la commission.

• Rôle du responsable :

Il coordonne le travail du groupe pour l'élaboration du programme annuel des voyages et visites.

Il organise l'examen par le groupe «Voyages et visites» des dossiers de voyages et de visites préparés par les membres du groupe ; il en valide les choix.

Il assure la liaison avec les autres commissions de l'association, en particulier avec la commission «Logistique» et la commission «Communication», pour permettre la diffusion des activités du groupe par les différents supports d'information de TIA. Cette fonction peut être déléguée.

Il 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.

• Rôle des membres du groupe :

Ils participent à l'élaboration et à la mise en place du programme annuel. Ils étudient, valident et réalisent les voyages et visites proposés aux membres de l'association. Ils s'assurent de l'accompagnement de ces voyages et ces visites.

• Rôle du trésorier de l'association :

Le (la) trésorier(e) de l'association, chargé de régler les dépenses à caractère exceptionnel liées à l'exécution des voyages et sorties, peut participer aux réunions du groupe.

Article 4. Exécution du programme des voyages et des sorties.

Chaque voyage et/ou sortie nécessite une étude détaillée (itinéraire, programme, moyens de transport, conditions d'hébergement, tarifs ...).

Cette étude sert de base à l'établissement d'un contrat 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.

Le contrat précisant les conditions négociées avec le voyageur est signé par le membre coordonnateur et le responsable du groupe, après validation du groupe « Voyages et visites ».

Les inscriptions au voyage seront recueillies au cours d'une séance de présentation. Ces inscriptions ne deviennent effectives qu'après vérification de la qualité d'adhérent(e) par ORGRIS (R 17).

Chaque participant(e) porte les renseignements sur la liste prévue à cet effet, signe la liste et reçoit un contrat individuel établi par le professionnel retenu.

Un dossier est remis à l'accueil pour recueillir, si nécessaire le complément d'inscription.

Les inscriptions peuvent être reçues par les hôtesses conformément aux directives qui leur sont données par le coordonnateur du voyage.

Ce dossier doit comporter toutes les pièces nécessaires et notamment une liste d'inscription obligatoirement émargée par les participant(e)s 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 validé par le 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 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.

Article 6. Application.

Le présent document annule et remplace le précédent établi le 27/04/2017.

Protocole approuvé par le conseil d'administration du 14/06/2018 et annexé ce jour au règlement intérieur.

ANNEXE 2 : ACTIVITÉS 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.

Les sections « Tennis de Table », « Cyclotourisme » et « Pétanque » font partie de la Commission « ACTIVITÉS PHYSIQUES ».

A. 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.

Elle se déroule du 15 septembre au 14 juillet de l'année suivante dans les locaux de TIA, y compris le samedi et pendant les petites vacances.

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 le vice-président des activités physiques, en cas d'incident.

B. CYCLOTOURISME

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

a - La pratique de cette activité ne nécessite pas de locaux.

Elle se déroule 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.

C. PÉTANQUE

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

a - Cette activité est ouverte à tous les adhérents de TIA. Elle se pratique tous les jours, sauf le dimanche, sur le boulo-drome 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 responsable, désigné pour chaque sortie, doit alerter les secours et le vice-président des activités physiques, en cas d'incident.

Protocole approuvé par le conseil d'administration du 14/06/2018 et annexé au règlement intérieur le même jour

ANNEXE 3 : LANGUES VIVANTES, ANGLAIS, PROTOCOLE DE FONCTIONNEMENT

1. Demandes d'inscription à un cours d'anglais

Les personnes déjà membres de TIA et qui souhaitent être inscrites à un cours d'anglais du prochain exercice déposent leur demande auprès de l'administration chargée des inscriptions au début du mois de juin de l'exercice en cours, à partir d'une date qui leur est précisée. Cela concerne aussi bien les adhérents qui participent déjà à des cours d'anglais que ceux qui n'y participent pas encore.

Les personnes qui ne sont pas encore membres de TIA, mais souhaitent le devenir et être inscrites à un cours d'anglais, déposent leur demande ultérieurement à partir d'une date précisée en temps utile.

Les cours d'anglais 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 en anglais (par exemple, durant la scolarité).

2. Règles de réinscription des auditeurs

Chaque année, de nombreuses inscriptions demandées par des personnes cherchant à intégrer nos cours pour la première fois leur sont refusées par manque de places, alors que les auditeurs déjà inscrits dans ces cours y demeurent parfois extrêmement longtemps. Les règles suivantes ont pour but, dans un souci d'équité, d'ouvrir davantage nos cours aux nouveaux demandeurs. Si, pour des cas très particuliers, une dérogation à l'une de ces règles était demandée, celle-ci ne pourrait être accordée que par le vice-président responsable des langues, ou son adjoint.

2.1: Redoublements

Les redoublements sont exceptionnels. La demande est faite par l'animateur auprès du vice-président ou de son adjoint qui l'accorde en fonction des places disponibles.

Les inscriptions à un niveau inférieur ne sont pas autorisées.

2.2: Absences

Les auditeurs qui, au 1^{er} mai de l'exercice en cours, auront été trop souvent absents (on peut considérer que plus de 30% d'absences ne peuvent être tolérées), ne pourront demander à être inscrits à un cours de l'exercice suivant qu'à la fin des inscriptions de septembre (sauf sur proposition de l'animateur).

Protocole approuvé par le conseil d'administration du 14/06/2018 et annexé au règlement intérieur le même jour

ANNEXE 4 : BRIDGE, PROTOCOLE DE FONCTIONNEMENT

Le Bridge de TIA est une commission à part entière. Son objectif est de former des joueurs à la pratique du bridge, depuis les débutants jusqu'à la compétition. Le bridge de TIA est organisé en club, et est affilié à la Fédération française de bridge.

1 - Les cours :

Chaque élève est inscrit en début d'année dans un seul cours en fonction de son niveau de bridge.

Les cours sont assurés par les animateurs diplômés par la F.F. de bridge.

2 - Les compétitions :

Tous les adhérents TIA et cotisants au bridge peuvent participer aux divers tournois organisés par le club. Les tournois du club sont managés par des arbitres diplômés par la F.F. de bridge.

3 - Le matériel :

Chaque salle affectée au bridge est équipée de tables de bridge, du matériel informatique dédié, et d'équipement spécifique, tout matériel appartenant à TIA.

4 - Dispositions particulières :

Les tournois du club sont maintenus pendant les vacances de TIA (sauf août) sous réserve qu'un membre du bureau du bridge soit disponible pour l'encadrement. Les tournois de bridge reprennent dès le premier lundi de septembre, les cours dès le premier lundi d'octobre.

5 - Budget :

La commission bridge est autonome en terme de budget, l'ensemble des adhésions à TIA est conservé par la comptabilité de TIA, alors que les cotisations aux cours, tournois et loisir ainsi que le montant des licences, sont versés au bridge, et gérés par la comptabilité du club de bridge.

Le trésorier du bridge rend compte périodiquement à la comptabilité de TIA et tient à sa disposition tous les documents nécessaires.

Protocole approuvé par le conseil d'administration du 14/06/2018 et annexé au règlement intérieur le même jour

ANNEXE 5 : DANSE DE LOISIR, PROTOCOLE DE FONCTIONNEMENT

Préambule : La section « Danse de loisir » fait partie de la commission « ACTIVITES ARTISTIQUES ».

Elle dispose d'un responsable qui assure l'animation en liaison avec la vice-présidence.

- a) Cette activité est ouverte à tous les adhérents de TIA qui désirent pratiquer la danse en toute liberté dans un climat amical et convivial, quel que soit le niveau individuel.
- b) Les séances se tiennent sous la responsabilité de l'animateur désigné.
- c) L'activité a lieu entre le 1^{er} octobre et le 30 juin. Elle se déroule à raison de deux samedis après-midi chaque mois conformément à un calendrier arrêté et diffusé avant la rentrée universitaire.
- d) Le créneau horaire est de 14h00 à 17h30.

Sécurité :

- a) Les règles élémentaires de sécurité sont strictement appliquées,
- b) Le responsable de l'animation doit alerter les secours le cas échéant.

Le responsable animateur :

- a) Assure l'ouverture et la fermeture des locaux en respectant les consignes de sécurité affichées.
- b) Assure l'accueil des arrivants, vérifie leur inscription et remplit la feuille de présence.
- c) En fin de séance, il veille au rangement correct des matériels (tables, chaises, sono), à la stricte propreté des lieux et à l'extinction de l'éclairage.
- d) Rend compte à la vice-présidence des activités artistiques de tout événement particulier et lui remet la fiche de présence.

Danseur (danseuse) participant(e) :

- a) Doit avoir réglé la cotisation additionnelle de l'activité « Danse de loisir ».
- b) S'engage à émarger la feuille de présence dès son arrivée en salle de danse.
- c) S'oblige à un comportement exemplaire.
- d) Aide spontanément à la remise en état de la salle de danse après chaque séance.

Protocole approuvé par le conseil d'administration du 27/04/2017 et annexé au règlement intérieur le même jour