

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'UNIVERSITE DU TEMPS LIBRE DE BIARRITZ**

### **Préambule**

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'Art. 13 des statuts. Chaque membre est tenu de s'y conformer, au même titre qu'aux statuts.

### **CHAPITRE I - LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION (article 5 des statuts) I**

#### **1 - Adhésion**

L'adhésion des membres « actifs » est subordonnée au règlement de la cotisation annuelle. Ouvrant droit à l'ensemble des cours, elle donne lieu à délivrance d'une carte d'étudiant, validée chaque année lors de l'inscription de rentrée. La présentation de la carte peut être demandée par les services de la Maison des Associations et les responsables de l'UTLB. La qualité de membre « associé » est reconnue aux intervenants bénévoles en place pour l'année scolaire par une lettre d'agrément et une carte.

La distinction de membre « d'honneur », de même que celle de membre « bienfaiteur », est proposée par le président au conseil d'administration. Le président avise l'intéressé par lettre.

#### **I - 2 - Rentrée universitaire**

Chaque nouvel étudiant doit remplir une fiche d'inscription (2 photos d'identité à joindre) dans laquelle il précise s'il y a lieu les ateliers choisis. Lors d'une réinscription l'étudiant doit présenter sa carte d'étudiant pour validation.

Les étudiants déjà inscrits l'année précédente disposent, pendant la première quinzaine d'inscription, d'un accès prioritaire aux activités pour lesquelles les places sont limitées. Toutefois, pour les disciplines comportant plusieurs niveaux, cette faculté ne peut s'opposer à une harmonisation jugée utile par les professeurs, ni freiner outre mesure une progression convenable d'un niveau à l'autre.

A l'exception du cas visé à l'alinéa précédent, les inscriptions sont prises dans l'ordre chronologique.

La cotisation annuelle et les participations supplémentaires relatives aux ateliers doivent être acquittées lors de l'inscription. Les ateliers ne sont ouverts que lorsqu'ils reçoivent un minimum de 10 adhésions. Ce nombre minimum de 10 ne sera pas retenu pour l'ouverture d'un nouvel atelier et celle d'un atelier animé par un professeur bénévole. La participation propre à un atelier n'est encaissée que lorsque ce dernier recueille un nombre suffisant d'inscriptions. Une fois encaissée, elle ne peut être remboursée. L'inscription à 3 ateliers bénéficiera d'une réduction de 10 % sur leur montant total.

L'ensemble des fiches d'inscription constitue un fichier qui ne peut être communiqué, commercialisé, ou cédé.

#### **I - 3 - Information**

Elle est assurée en principe au sein de l'UTLB par :

- l'affichage du règlement intérieur
- l'organigramme nominatif du conseil d'administration ;
- les annonces sur le site ;
- le programme trimestriel des activités, mis à disposition et affiché ;
- les tableaux d'affichage, dans le hall d'entrée, qui fournissent en continu des informations ponctuelles ou de dernière heure.

Tout affichage, toute distribution ou mise à disposition de documents d'information diverse doit requérir l'accord d'un membre du conseil d'administration. Comme il est d'usage dans toutes les universités, les étudiants sont invités à consulter régulièrement les documents ci-dessus, sans attendre que les informations leur soient délivrées à titre personnel.

## **CHAPITRE II - LES RESSOURCES BUDGETAIRES (article 14 des statuts)**

Les cotisations annuelles, fixées par le conseil d'administration, doivent être liées aux données du budget prévisionnel et aux besoins financiers à moyen et long terme. Contribuant au fonctionnement de l'association, elles ne sont pas remboursables. Les participations pour ateliers ne peuvent faire l'objet d'aucun remboursement, sauf décision exceptionnelle prise par le conseil d'administration.

Aucun don ni subvention d'un parti politique, d'un organisme confessionnel ou d'une secte ne peut être accepté.

Le conseil d'administration fixe le tarif des photocopies et des entrées aux conférences. Les recettes correspondantes sont versées au trésorier de l'association.

Les opérations financières relatives aux sorties et voyages sont suivies dans un compte spécifique.

## **CHAPITRE III - LES LOCAUX, EQUIPEMENTS ET MATERIELS**

### III - 1 – Accès

L'accès aux salles de cours, conférences et ateliers est strictement réservé aux adhérents qui sont tenus de présenter leur carte d'étudiant à toute demande des responsables de l'association. Un auditeur libre peut être invité par un adhérent à assister à un cours, à titre exceptionnel, et après en avoir informé le secrétariat.

L'entrée aux conférences d'une personne non adhérente à l'association est soumise au paiement d'une participation fixée par le conseil d'administration.

Tout démarchage, colportage ou quête sont interdits dans les locaux de l'association.

### III - 2 - Equipements et matériels

Le matériel de bureau et d'enseignement est placé sous la responsabilité et la surveillance du personnel.

La photocopieuse peut servir au tirage de documents destinés aux étudiants contre paiement d'une participation financière. Seules les secrétaires peuvent effectuer ces tirages. Le téléphone est uniquement réservé à l'administration. Il ne peut être utilisé par les étudiants qu'en cas d'urgence, après accord du personnel.

### III - 3 - Règles d'entretien et d'hygiène

Les étudiants sont tenus de prendre le plus grand soin des locaux et de leurs équipements. L'introduction de boissons et de nourriture y est interdite.

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'université. Il est expressément demandé de respecter l'hygiène dans les toilettes et de les laisser dans un état de propreté rigoureuse. L'entrée est interdite aux animaux.

## **CHAPITRE IV - L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT IV**

### I - Principe

L'organisation de toutes les activités de l'UTLB sans exception (cours, conférences, voyages, visites, sorties) est placée sous l'exclusive et entière responsabilité du conseil d'administration. L'UTLB s'attachera à respecter une certaine éthique, notamment vis-à-vis du secteur commercial, de la publicité, ainsi qu'à l'égard d'enseignements ou d'activités qui resteraient fondés sur des doctrines ésotériques.

Nul ne pourra se prévaloir publiquement, pour quelque cause que ce soit, de sa qualité de membre de l'UTLB ou de son corps enseignant sans l'assentiment exprès du conseil d'administration.

### IV - 2 - Corps enseignant

S'ils n'interviennent pas bénévolement, les enseignants sont rémunérés, selon le cas, en vertu d'un contrat de travail, sur facture d'honoraires, ou encore selon une convention passée avec une association. Les prestations et les horaires sont déterminés entre les parties.

Les horaires des cours doivent être respectés afin de permettre le bon déroulement des autres activités.

Les intervenants qui ne peuvent assurer un cours doivent aviser le secrétariat de l'université dans les meilleurs délais.

Il est interdit aux intervenants de « démarcher » les étudiants à l'intérieur des locaux de l'UTLB, en vue de réaliser des projets n'ayant pas reçu l'agrément du bureau.

#### IV - 3 - Réunions spéciales

Le président peut réunir le corps enseignant si nécessaire, en présence de membres du conseil d'administration spécialement concernés. Des étudiants pourront être utilement invités à ces réunions.

### **CHAPITRE V - LES ASSEMBLEES GENERALES ( articles 11 et 12 des statuts)**

Le président prépare l'ordre du jour de l'assemblée et le soumet au conseil d'administration. Il peut proposer à ce dernier l'invitation de personnes extérieures à l'association. Les documents qui seront produits à l'assemblée doivent être disponibles au siège de l'association au moins 48 heures avant la date de la réunion. La convocation rappelle cette disposition.

L'accès à l'assemblée générale se fait sur présentation de la carte d'étudiant. Chaque membre émerge la feuille de présence à l'entrée de la salle.

Le vote au sein de l'assemblée est fait à main levée, sauf pour l'élection des membres du conseil d'administration qui se déroule au scrutin secret.

L'établissement d'un procès-verbal est obligatoire pour chaque assemblée générale. Etabli sur feuilles numérotées, sans rature ni surcharge, il est signé par le président et le secrétaire, après avoir été paraphé au pied de chaque feuille. L'original du procès-verbal est conservé au siège de l'UTLB.

### **CHAPITRE VI - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (articles 8 et 10 des statuts)**

#### VI - 1 - Fonctionnement

Conformément à l'article 8 des statuts, le conseil d'administration dirige l'association. Il est chargé de faire respecter les statuts et le règlement intérieur. Le président dirige les réunions. Il fait respecter le bon déroulement des séances en suivant l'ordre du jour qui doit laisser une place et un temps suffisants pour des questions diverses. Le conseil d'administration se réunit sur convocation :

- soit par lettre adressée aux membres au moins 3 jours avant la date de la réunion ;
- soit par mail ;
- soit par date fixée au cours de la réunion précédente ;
- soit par téléphone, en cas d'urgence.

Le vote au sein du conseil se fait à main levée ou, à la demande du cinquième du conseil, à bulletin secret.

Tout administrateur peut expliquer les raisons de son vote. Il peut également demander un vote sur une question particulière.

Un compte rendu des délibérations est établi et conservé au secrétariat.

#### VI - 2 - Les domaines d'intervention

Le conseil d'administration fixe les objectifs des commissions (voir chap. VIII). Il peut désigner, pour des missions ponctuelles, un ou plusieurs de ses membres ou toute personne, même extérieure à l'association, jugée compétente. La personne ainsi désignée rend compte au président et au conseil.

Il approuve les programmes d'enseignement, le choix et la rémunération des intervenants. Il approuve également l'emploi du temps, les projets de voyages, sorties, visites et manifestations diverses.

Il fixe le montant des participations supplémentaires (ateliers), ainsi que le prix des photocopies.

#### VI - 3 - La gestion financière

Le conseil d'administration définit les orientations du budget prévisionnel et est tenu informé du suivi de son exécution. Il est également informé par le trésorier, en cours d'année, de la situation financière de l'association.

L'autorisation du conseil est nécessaire pour toute acquisition ou cession d'actifs ainsi que pour les commandes de travaux concernant les immeubles et installations. Toutefois, en cas d'urgence, le président peut engager les dépenses relatives aux travaux de sauvegarde ou de conservation indispensables ; il en rend compte au conseil suivant. Le conseil approuve le montant et la nature des placements proposés pour employer les excédents de trésorerie. Il approuve également le retrait ou la cession de ces placements. Le conseil, sur proposition du président, fixe l'effectif nécessaire au bon fonctionnement du service administratif et à l'entretien des locaux. Il arrête son choix sur les postulants et détermine les salaires.

Tout contrat à conclure au nom de l'association doit recevoir au préalable l'accord du conseil d'administration.

#### VI - 4 - Les obligations des membres du conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration participent effectivement à la bonne marche de l'université et doivent s'impliquer dans les activités destinées à favoriser l'accueil et l'information des étudiants, et à parfaire la formation du personnel et du secrétariat. Notamment, ils devront être suffisamment disponibles pour assurer une permanence continue au secrétariat pendant les opérations d'inscription et de pré-rentree universitaire et, le cas échéant, en cours d'année.

### **CHAPITRE VII - LE BUREAU, LES COMMISSIONS**

#### VII - 1 - Composition du bureau

Le bureau est composé d'un président et d'un vice-président, d'un secrétaire et d'un secrétaire adjoint, d'un trésorier et d'un trésorier adjoint.

#### VII - 2 - Rôle du bureau

Le bureau assure l'exécution des décisions du conseil d'administration et la gestion des affaires courantes.

#### **Le président**

Le président a pour attribution de convoquer le conseil d'administration et les assemblées générales. Il préside le conseil et également l'assemblée générale.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile. En cette qualité il passe les contrats au nom de l'association : location, achat, prestations de service, engagement de personnel (et licenciement).

Il peut ester en justice au nom de l'association tant en demande qu'en défense. En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le vice-président et, en cas d'empêchement de ce dernier, par le membre le plus ancien ou par tout autre administrateur spécialement habilité par le conseil.

#### **Le vice-président**

Il assiste le président dans ses fonctions, en tant que de besoin. Il le supplée en cas d'absence ou de maladie ou s'il en a reçu mission.

#### **Le secrétaire**

Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il rédige les procès-verbaux de délibérations et en assume la transcription sur les registres. Il tient le registre spécial prévu par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et assume l'exécution des formalités prescrites.

#### **Le secrétaire adjoint**

Il assiste le secrétaire en tant que de besoin et le supplée en cas d'absence.

#### **Le trésorier**

Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association. Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes sous la surveillance du président. Les achats et ventes de valeurs mobilières constituant le fonds de réserve sont effectués avec l'autorisation du conseil d'administration.

Il tient une comptabilité régulière au jour le jour de toutes les opérations et rend compte à l'assemblée annuelle qui statue sur la gestion. Toutefois, les dépenses supérieures à une somme qui sera définie chaque année par le conseil d'administration doivent être ordonnancées par celui-ci.

Il rend compte de sa gestion aux assemblées générales.

#### **Le trésorier adjoint**

Il assiste le trésorier en tant que de besoin et le supplée en cas d'absence.

#### VII - 3 - Constitution et fonctionnement des commissions

Le conseil d'administration fixe pour l'année universitaire le nombre des commissions nécessaires.

Les commissions sont composées d'un nombre restreint de membres du conseil d'administration ayant posé leur candidature et nommés par celui-ci pour la durée de l'année universitaire.

Chaque commission fixe les dates et la teneur de ses réunions.

Les travaux des commissions sont soumis au conseil d'administration pour approbation avant mise à exécution.

#### **CHAPITRE VIII - LE PERSONNEL PERMANENT**

La définition des fonctions à exercer et la répartition du travail sont fixées par le président. Elles sont soumises pour accord au conseil d'administration.

Les horaires d'ouverture du secrétariat sont affichés à l'entrée. Les attributions du personnel doivent comprendre :

- la surveillance permanente des entrées et du vestiaire ;
- la préparation des salles de cours ;
- la mise à la disposition des intervenants du matériel d'enseignement en bon état de marche ;
- l'entretien et l'utilisation pour le compte des étudiants de la machine à photocopier ainsi que l'encaissement des sommes correspondantes ;
- la bonne aération des locaux ainsi que le réglage du chauffage et de l'éclairage ;
- le contrôle de la propreté des locaux, et de leur sécurité avant leur fermeture ;
- le suivi des échéances administratives.
- 

Les congés du personnel, sauf exception, sont pris en période de fermeture de l'université. L'ensemble du personnel permanent doit être en mesure de faire fonctionner le matériel d'enseignement ainsi que le matériel de lutte contre l'incendie.

#### **CHAPITRE IX - SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS - ASSURANCES**

##### IX - 1 - Sécurité des personnes

L'UTLB, qui fonctionne au sein de la Maison des Associations, en vertu d'une convention d'utilisation de locaux communaux passée avec la Mairie, est soumise au respect des règlements de police, de sécurité et de tous règlements administratifs afférents à l'exploitation et à la jouissance des locaux mis à sa disposition.

Le contrôle de la sécurité des personnes et des locaux est effectué par le personnel de la Ville auquel incombe cette fonction.

##### IX - 2 - Sécurité des fonds et valeurs

Les fonds détenus au secrétariat au titre de monnaie sont limités au strict minimum. Ceux qui n'auraient pas pu être déposés en banque en fin de journée sont placés en armoire forte. Il est recommandé de ne pas laisser d'objet de valeur au vestiaire. L'association décline toute responsabilité en cas de perte ou de disparition.

### IX - 3 - Assurances

L'association souscrit auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable un contrat qui permet de garantir :

- sa responsabilité civile et celle de toute personne qui participe à ses activités ;
- sa protection juridique ;
- les dommages corporels et matériels, liés aux activités, subis par les bénévoles, les salariés et les étudiants ;
- les locaux, le mobilier et le matériel de l'association.

A l'occasion de chaque voyage de groupe organisé, l'association vérifie que le transporteur offre toutes les garanties voulues en matière d'assurances. Pour un voyage à l'étranger, le contrat devra comporter la clause d'assistance-rapatriement.

Le présent règlement intérieur a été approuvé le 25 août 2021 par le conseil d'administration. Immédiatement applicable, il annule et remplace celui du 8 septembre 2003.