



Règlement intérieur de l'Université Inter-Ages Niortaise (U.I.A.N.)

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les Statuts de l'Association UIAN sise Maison des Associations, 12 rue Joseph Cugnot, à Niort.

Titre I : Membres

Article 1 Composition

L'Association UIAN est composée des membres suivants :

- membres d'honneur
- membres de droit : le Président de l'Université de Poitiers ou son délégataire.
- membres adhérents
- membres cooptés

Article 2 Cotisation

Les membres d'honneur et membres de droit ne paient pas de cotisation

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle nominative

Le montant de celle-ci est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

A compter d'octobre 2019, le montant de la cotisation est fixé à 60 €, payable en 1 ou 2 fois.

Le montant de la cotisation est réduit à 30€, pour les personnes en recherche d'emploi, sur production d'une pièce justificative.

Le versement de la cotisation doit être effectué à l'ordre de l'Association par chèque, espèces ou en ligne selon les modalités définies pour la saison en cours.

La cotisation est indivisible et définitivement acquise. Aucun remboursement ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 3 Droit ponctuel de participation

Conférences :

L'accès est gratuit pour les adhérents ; il est fonction des places disponibles dans la salle où se déroule la conférence.

Pour les non-adhérents, le droit d'entrée est fixé à 8€ par conférence à compter du 22 septembre 2022.

Pour les étudiants et lycéens, l'accès est gratuit.

Le droit d'entrée est réduit à 4€ pour les personnes en recherche d'emploi, sur production d'une pièce justificative

Activités diverses :

- L'association assure l'organisation des activités, mais les conditions de mise en œuvre relèvent de la responsabilité de chacun.
- La participation implique :

- * Le respect des diverses directives données par l'animateur
- * Que "l'état de santé permette de suivre dans des conditions normales l'activité choisie". Elle présume que cette vérification a préalablement été effectuée par le participant.
- Le droit d'inscription des participants est destiné à assurer l'équilibre budgétaire de l'activité concernée.

Les Sorties

Les sorties se déroulent sur une journée ou demi-journée.

Elles sont réservées aux seuls adhérents de l'association.

Les animateurs UIAN participent dans les mêmes conditions financières que les autres adhérents.

Les inscriptions sont enregistrées dans l'ordre d'arrivée du règlement. Eventuellement une liste d'attente est établie.

Les conditions financières de désistement sont fixées selon les modalités d'organisation de la sortie.

Les Voyages :

Les voyages se déroulent sur plusieurs jours.

Préparés par l'UIAN, mais organisés ensuite par un voyageur, ils sont réservés aux seuls adhérents de l'association,

Les animateurs UIAN participent dans les mêmes conditions financières que les autres adhérents.

Cas particulier :

Si la demande de chambre partagée d'un des animateurs ne peut se réaliser, l'UIAN prendra à sa charge le supplément de la chambre individuelle.

Les inscriptions sont enregistrées dans l'ordre d'arrivée du règlement. Eventuellement, une liste d'attente est établie.

Les conditions financières de désistement sont fixées selon celles du contrat liant le voyageur au voyageur.

Article 4 Admission des membres adhérents

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin annuel d'adhésion et s'acquitter de la cotisation.

Le bulletin d'adhésion intègre le libellé ci-après : *" je certifie avoir pris connaissance des statuts, du règlement intérieur, de la charte de l'adhérent, et les avoir acceptés"*, il est annuel, daté, signé.

Les statuts, le règlement intérieur, la charte de l'adhérent sont consultables sur le site :

uia-niort.org. Ils sont envoyés ou remis, sur demande explicite.

La qualité de membre implique l'acceptation et l'adhésion aux statuts, au règlement intérieur et à la charte de l'adhérent.

Article 5 Radiation- Exclusion

Selon l'article 10 des statuts de l'Association, la qualité de membre se perd pour non-acquittement de la cotisation, non-respect des règles établies par le règlement intérieur, ou trouble apporté au bon fonctionnement de l'association.

L'exclusion est prononcée par le Conseil d'Administration à la majorité des présents.

Article 6 Démission

Conformément à l'article 10 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser par lettre simple, sa démission au Président du Conseil d'Administration.

La démission prend effet à la date de réception du courrier par l'association. Aucun remboursement de cotisation ne pourra être exigé.

Titre II Fonctionnement de l'Association

A la réunion qui suit l'assemblée générale de début de saison, le nouveau Conseil d'Administration élu met en place un Bureau.

Article 7 Le Bureau

Il se réunit autant que nécessaire et au moins 3 fois par an et rend compte de ses activités au CA.
Il est composé des fonctions suivantes :

Le Président

- préside les réunions du CA, du Bureau et toutes réunions décidées par le CA ou le Bureau.
- propose, en concertation avec les autres membres du Bureau :
 - les projets d'ordre du jour des réunions du CA et des Assemblées Générales
 - les actions concernant l'organisation, la gestion et le fonctionnement de l'Association. chaque année :
 - une délégation de signatures et de pouvoir adaptée au bon fonctionnement de l'Association.
 - une évolution si nécessaire du règlement Intérieur et de la charte des Adhérents
- veille à l'application des orientations et des projets approuvés par l'assemblée générale et des décisions du CA.
- pilote et organise la communication externe (Presse, manifestations diverses...) et interne vers les adhérents ainsi que les relations avec les partenaires.
- *s'assure périodiquement de la bonne coordination des différentes commissions ou responsabilités spécifiques
- dispose de la signature de tous les comptes de l'Association.
- signe tous les actes, contrats et conventions engageant l'association.
- représente l'Association pour tous les actes de la vie civile, auprès de tous les organismes publics ou privés et peut déléguer tout ou partie de cette responsabilité à un administrateur pour une période donnée ou une action spécifique
- agit en justice au nom de l'association et ne peut être remplacé pour cette responsabilité que par un administrateur agissant en vertu d'une procuration spécifique

Le Vice-Président

- seconde le Président et peut le remplacer à sa demande sur tel ou tel point particulier ou sur l'ensemble de ses tâches en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

Le Secrétaire

En liaison avec le Président

- établit les projets de procès-verbaux des assemblées générales, des réunions du CA et du Bureau.
- suit le fichier des adhérents
- prépare les différents documents
 - statutaires pour les assemblées générales
 - de travail pour le CA, le Bureau
- suit les différentes correspondances (Courriers, Mails)
- s'assure du bon fonctionnement du matériel bureautique, téléphonique et informatique du local
- Gère la constitution et le suivi des archives.

Le Secrétaire Adjoint

- assiste le Secrétaire et peut le remplacer à sa demande sur tel ou tel point particulier ou sur l'ensemble de ses tâches en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

Le Trésorier

- assure un suivi et un contrôle à posteriori
 - du budget de l'association.
 - des mouvements de fonds sur les comptes de l'association
- établit
 - un budget prévisionnel de l'association en concertation avec différents responsables de Commissions, et d'activités spécifiques.
 - tout dossier d'analyse financière permettant au CA de faire des choix
- s'assure du bon recouvrement des cotisations et de l'encaissement des recettes.
- tient informé périodiquement le Bureau et le CA de ses différents suivis
- s'assure de la bonne utilisation de l'outil comptable et assure le suivi des dépenses
- avec le Président est l'interlocuteur privilégié
 - de l'Expert-Comptable chargé du Bilan annuel
 - du Commissaire aux comptes chargé de la vérification des comptes
- met en œuvre des procédures de contrôle de gestion interne
- dispose de la signature de tous les comptes de l'association

Le Trésorier Adjoint

- assiste le trésorier et peut le remplacer à sa demande sur tel ou tel point particulier ou sur l'ensemble de ses tâches en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

Article 8 Les Commissions

A la réunion qui suit l'assemblée générale de début de saison, le CA met en place, pour contribuer aux missions de l'association, les 3 Commissions permanentes « Conférences », « Sorties », et « Voyages ». Le CA désigne parmi ses membres leur responsable.

Chaque Commission, pour les activités dont elle a la charge :

- met en œuvre le programme de la saison en cours
- élabore, dans le cadre du planning prévu par le CA, le programme de la saison suivante et son budget prévisionnel
- rend compte et propose les choix à la décision au CA
- négocie avec les partenaires pour préparer les contrats nécessaires
- transmet tous les contrats et factures à la signature du Président ou son délégataire
- fait au CA des propositions sur l'évolution de son fonctionnement

Les Commissions ne sont pas habilitées à engager l'association vis-à-vis de tiers.

Le responsable de Commission

- anime la Commission en définissant son mode de fonctionnement, mobilisant, impliquant tous ses membres pour remplir les missions assignées
- programme, convoque régulièrement des réunions de travail après avoir établi son ordre du jour,
- échange la documentation et les informations nécessaires en amont
- rédige et diffuse le compte rendu à ses membres ainsi qu'une synthèse au Bureau et aux autres responsables de Commission
- établit un bilan de fonctionnement en fin de saison.

- peut déléguer à des membres de la Commission une partie de ses responsabilités

Article 9 Responsabilités Spécifiques

Le CA désigne à tout moment l'un ou plusieurs de ses membres pour prendre en charge une responsabilité spécifique permanente ou temporaire afin de contribuer au bon fonctionnement et aux missions de l'association.

Le Responsable « Accueil- Billetterie »

assure avec les membres du CA :

- l'accueil des participants aux conférences du Jeudi dans les locaux du CGR
- la vente des billets d'entrée pour les non adhérents
- la gestion de la caisse et sa monnaie pour les paiements en espèce sous la responsabilité du Trésorier
- le comptage à l'entrée des participants et la communication du résultat au Bureau
- le contrôle à l'entrée des cartes d'adhérents par un lecteur de codes
- la prise en charge des documents remis par les adhérents
- l'émargement des présents lors des AG
- la diffusion de documents de communication de l'association
- la mise en place dans la salle des réservations de place et le placement des participants si nécessaire
- l'organisation des moments de convivialité décidés par le CA vers les adhérents (galettes, cocktails...) et en rend compte au Bureau.

Le Groupe de travail informatique :

- gère l'administration générale d'Asso Connect.
- étudie toutes opportunités d'amélioration de la gestion par l'utilisation d'outils informatiques.
- propose au Bureau les pistes d'amélioration étudiées, pour soumission au CA.
- gère les mises à jour, le bon fonctionnement, les propositions d'évolution du site internet « UIA.ORG » et en rend compte au Bureau
- assure la relation avec le service technique de la société d'hébergement de ce site

Le Délégué à la « Protection des données »:

- s'assure des mises à jour et de la bonne application des consignes du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) de l'association UIAN et en rend compte régulièrement au Bureau

Le Représentant auprès de l'ARUIA :

- participe aux réunions de l'ARUIA (Association Régionale des Universités Inter-Ages)

Le Représentant auprès de Niort-Associations :

- participe aux réunions de Niort Associations (gestion de l'immeuble et des moyens de la Maison des Associations)

Article 10 Les Groupes de Travail

Le CA peut mettre en place à tout moment des groupes de travail temporaires afin d'étudier, analyser un sujet ou conduire un projet sous la responsabilité de l'un de ses membres. Le Groupe de travail élabore le rapport demandé et le présente au CA dans le cadre du planning prévu. Le Bureau met à leur disposition les moyens nécessaires à leur mission

Titre III : Dispositions diverses

Article 12-Modifications du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'association UIAN est annuellement établi par le Conseil d'Administration. Son vote est acquis à la majorité simple des présents.

Article 13-Délégation de signature

Le Conseil d'Administration donne délégation de signature au Président, au(x) Vice-président(e)s, au Trésorier.

Validé en Conseil d'Administration le 4 décembre 2025.

La Présidente Nadine BERTIN

Les Vice-Présidents Claude BAUDEMONT & Alice RENARD

La secrétaire Marie DORNARD

La trésorière Jeanick BIGOT