

LES AMIS DE L'UNIVERSITE JULES VERNE DU SAINT-QUENTINOIS

REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association A.U.J.V.

Titre I BUTS ET COMPOSITION

Article 1 DEMARCHE D'ADHESION

Toute personne désirant faire partie de l'association doit s'adresser au secrétariat pour y retirer une demande d'adhésion. Si elle est ancienne adhérente, elle recevra en son temps, un formulaire pré rempli de renouvellement d'inscription. Il n'est pas fixé de limite au nombre des membres.

Article 2 PROCEDURE D'ADHESION

Les membres remplissent ou corrigent les renseignements de la fiche d'inscription pré remplie. La signature vaut prise de connaissance et engagement de respect des statuts et du règlement intérieur. Ces derniers sont communiqués sur demande ou consultables.

Article 3 COTISATION

Le montant de la cotisation des membres est fixé par le conseil d'administration et approuvé par l'assemblée générale. Ce n'est qu'après le versement de cette cotisation, par chèque à l'ordre de l'A.U.J.V., que le membre reçoit sa carte. La cotisation annuelle doit être versée avant tout activité et est valable pour l'année universitaire à savoir du 1 septembre au 31 août de l'année suivante. Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, de radiation, ou de décès d'un membre.

Article 4 GESTION INFORMATIQUE

Toutes les données concernant les adhérents sont traitées informatiquement. Ces données ne sont pas transmises à des tiers mais servent uniquement à des fins :

- De gestion du dossier
- De publipostage nécessaire à l'envoi des courriers
- De communication par courriel si l'adhérent indique son adresse.

Loi du 06/01/1978 sur l'informatique, les fichiers, les libertés.

Conformément à la loi informatique et des libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données vous concernant. Délibération du 9/05/2000 n°2006-130 de la CNIL, nous sommes dispensés de déclaration (délibération n° 2010-229 du 10/06/2010).

Article 5 DEMISSION

Conformément à l'Article 5 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre simple, remise contre décharge ou recommandée avec AR, sa démission au président de l'association qui en accusera réception.

Article 6 RADIATION

La demande de radiation d'un membre ne peut être faite que par un autre membre de l'association, au conseil d'administration, qui lui doit statuer dans un délai de 3 mois.

Le membre intéressé est prévenu par écrit au moins 8 jours avant la tenue du conseil d'administration et dispose du droit d'être entendu par le dit conseil.

La majorité des deux tiers des membres présents au conseil d'administration est nécessaire pour statuer.

Toutefois, la radiation est susceptible d'être prononcée également pour les mêmes motifs et dans les mêmes conditions, par l'assemblée générale annuelle, sur le rapport du conseil d'administration à la majorité simple des membres présents.

Titre II

ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

Article 7 L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE OU EXTRAORDINAIRE

Le délai statutaire pour la convocation des assemblées générales est indiqué dans les statuts à l'Article 9.

Les membres ne pouvant assister aux assemblées sont invités à adresser, à un des membres de l'association, un pouvoir pré imprimé ou sur papier libre indiquant leur numéro d'adhésion et signé, dans la limite de trois pouvoirs par membre.

La liste des candidats, avec la mention éventuelle « sortant », est présentée par ordre alphabétique, la première lettre étant tirée au sort.

Les votes se font à main levée sauf si le vote secret est demandé.

L'élection des adhérents au conseil d'administration se fait au scrutin pluri nominal majoritaire à un tour.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés sauf pour les modifications de statuts (voir Article 21 des Statuts).

Article 8 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Aucun membre ne peut faire partie du conseil d'administration s'il n'est pas majeur.

Le délai pour la convocation du conseil d'administration est de quinze jours francs le cachet de la poste faisant foi ou par courrier électronique dans les mêmes délais.

L'ordre du jour est établi par les membres du bureau, la rubrique questions diverses sera systématique.

A la convocation peuvent être joints les éléments à disposition, ainsi que les pouvoirs éventuels.

En cas de vacance, si le conseil d'administration le souhaite, il peut être pourvoir provisoirement au remplacement du ou des membres défaillants par cooptation. Il est procédé au remplacement définitif à la prochaine assemblée générale selon les mêmes modalités d'élection. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à la date où aurait expiré le mandat du ou des membres remplacés.

La cooptation pourra également être envisagée pour des adhérents prenant une part active à la gestion de l'association.

Article 9 LE BUREAU

Défini dans les statuts à l'Article 14

Article 10 LE PRESIDENT

Il représente l'association auprès des autres I.U.T.A. et associations sœurs ainsi que des collectivités locales.

Il est le garant de la bonne marche du projet voté par l'assemblée générale, de l'application des statuts et du règlement intérieur, de l'application des lois, décrets et règlements qui régissent l'association.

Il peut déléguer à un membre du conseil d'administration, d'une façon permanente ou temporaire, la partie de ses pouvoirs qu'il juge nécessaire, pour l'accomplissement des missions utiles à l'association.

Article 11 LE VICE-PRESIDENT

Il a le même niveau d'information que le président et est amené à le remplacer en cas d'absence ou s'il a reçu délégation pour certaines fonctions.

Article 12 LE SECRETAIRE

Il est chargé du fonctionnement administratif de l'Article 19 des statuts.

Il est aussi chargé des fonctions et responsabilités décrites dans les documents en Titre IV annexes.

Article 13 LE TRESORIER

Il effectue le recouvrement des sommes dues à l'association et signe toutes les quittances. Il est responsable, devant les membres du conseil d'administration, de la gestion financière de l'association, Article 20 des statuts et il est aussi chargé des fonctions et responsabilités décrites dans les documents en Titre IV annexes.

Article 14 LE SECRETAIRE ADJOINT LE TRESORIER ADJOINT

Ils ont le même niveau d'information que le responsable et sont amenés à le remplacer en cas d'absence, de carence ou s'ils ont reçu délégation pour certaines fonctions.

Ils sont aussi chargés des fonctions et responsabilités décrites dans les documents en Titre IV annexes.

Article 15 **ROLE DES RESPONSABLES D'ACTIVITES**

Les activités sont gérées par des cellules de travail de l'association, membres ou pas du conseil d'administration. Leur rôle est consultatif, ne disposant d'aucun pouvoir propre, elles doivent soumettre leurs travaux pour décision aux membres du bureau qui, eux, les inscrivent à l'ordre du jour du conseil d'administration.

Ils sont aussi chargés des fonctions et responsabilités décrites dans les documents en Titre IV annexes.

Les bénévoles, animateurs de clubs, organisateurs de voyages, coopérants à l'établissement du programme des conférences, devront respecter la charte du bénévolat de l'A.U.J.V.

Article 16 **ACTIVITES POUR LE COMPTE DE L'I.U.T.A.**

Cet article n'a plus de raison d'être, il est annulé (CA du 13/09/2025)

Article 17 **ACTIVITES POUR LE COMPTE DE L'A.U.J.V.**

Ces activités sont décrites dans les documents en Titre IV annexes.

Concernant les sorties culturelles, la réglementation est la suivante :

COMMENT S'INSCRIRE

Vous souhaitez vous inscrire seul, en couple ou en groupe.

Vous envoyez à la date indiquée, le ou les bordereaux d'inscription accompagné(s) du ou des chèques

COMMENT SE FERA L'INSCRIPTION SUR LA LISTE

Les bordereaux seront pris dans l'ordre d'arrivée

Lorsqu'il ne restera plus que quelques places, un tirage au sort sera fait parmi toutes les demandes non prises en compte mais arrivées.

La liste des inscrits sera affichée.

Une liste d'attente sera établie.

COMMENT SEREZ-VOUS INFORMES

La liste sera affichée sur le tableau et mise à jour régulièrement en fonction de son évolution.

Les personnes qui sont sur liste d'attente seront averties téléphoniquement environ 10 jours avant le voyage, elles pourront préciser si elles se maintiennent sur cette liste.

Toute personne qui passera de la liste d'attente à la liste des inscrits sera avertie téléphoniquement pour acquiescement.

SITUATION PARTICULIERE

Nous nous réservons la possibilité de modifier exceptionnellement tout point du règlement si des circonstances l'exigent. (Réduction du nombre de places pour l'adapter à des contraintes de visites par exemple ou le non remboursement si nous devons engager des sommes importantes longtemps à l'avance).

RECUPERATION DES CHEQUES NON ENCAISSES (liste attente et désistements)

Les chèques seront systématiquement annulés et mis à disposition par le trésorier.

REGLEMENT

- Toutes les personnes participant à la sortie doivent être inscrites à l'A.U.J.V..
- Seules les demandes, bordereau accompagné d'un chèque, sont prises en compte.
- En cas de désistement moins de 3 jours ouvrables et francs, avant la date du départ, il ne sera procédé à aucun remboursement sauf si un remplaçant a pu être trouvé.
- Moins de inscrits, le voyage sera annulé.
- Des dispositions particulières peuvent être fixées pour certaines sorties.

Concernant les clubs, le fonctionnement est le suivant :

Un **club** est un regroupement d'au moins deux adhérents AUJV qui décident de mettre en commun des moyens afin d'exercer une activité et partageant des intérêts communs :

- Il faut donc définir un objectif et idéalement un responsable.
- Il n'y a aucune obligation de participer

- Chacun peut créer un club.

Le responsable est la personne qui fera le lien avec les membres du conseil d'administration de l'AUVJ. Il définira l'objectif, gèrera administrativement les rendez-vous, s'occupera des locaux, etc.

L'AUVJ peut apporter son aide administrative, financière et son aide pour les démarches auprès des assurances si besoin et veille au respect de l'objet de l'association.

Le club est autonome et gratuit. Les personnes non adhérentes à l'AUVJ ne peuvent participer au club. Chaque participant peut être amené à acheter des fournitures pour la pratique de l'activité.

Article 18 **GESTION DES FONDS**

Les fonds sont placés sur un compte courant au nom de l'association, dans une banque désignée par le conseil d'administration et ne peuvent être retirés que par les personnes ayant été autorisées par le président.

Un compte associatif rémunéré peut être ouvert au nom de l'association.

Règles d'engagement financier

- Si l'engagement n'est pas urgent, attendre l'accord du conseil d'administration
- S'il l'est, il faut avoir l'accord de trois membres du bureau pour tout engagement supérieur à 150€

Article 18bis **GESTION DES ARCHIVES**

Documents juridiques et administratifs (registre spécial, déclaration préfecture, PV d'AG et de CA, statuts, règlement intérieur, contrats, convention), sans limite

Dossiers de subvention, 10 ans

Données personnelles, vie de l'association

Documents comptables et financiers, 10 ans

Titre III

MODIFICATION AUX STATUTS ET DISSOLUTION

Article 19 MODIFICATION DES STATUTS

Ces derniers ne peuvent être modifiés que par une assemblée générale extraordinaire telle que définie dans les statuts à l'Article 21

L'assemblée générale extraordinaire devra se réunir dans un délai de 3 mois hors périodes de vacances scolaires.

Article 20 MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR. Article 22 des statuts

Il peut être modifié par le conseil d'administration sur proposition de ce dernier à la majorité des membres présents. Le nouveau règlement intérieur est communiqué sur demande ou consultable au bureau de l'association sous un délai d'un mois suivant la date de modification.

Article 21 SURVEILLANCE ET APPLICATION

Le bureau reçoit mandat, par le présent acte, de veiller au respect des statuts et du règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur engage tous les membres de l'association.

Titre IV

ANNEXES

Cycles de description des processus des activités. (Logigramme)

Document de synthèse des fonctions et responsabilités appelé communément « Qui fait Quoi »

Règlement intérieur approuvé par le Conseil d'Administration du 16 mars 2009

Modification de l'article 17, ratifié par l'Assemblée Générale du 28 avril 2010

Modifications des articles 4-7-8 et 17, ratifiées par l'Assemblée Générale du 23 avril 2015

Règlement des clubs article 17, ratifié par l'Assemblée Générale du 24/04/2019

Modifications des articles 2, 7 et 15 ratifiés par L'AG du 28/04/2022

Modification de l'article 15, suppression de l'article 16, conseil administration du 13/09/2025

Ajout article 18bis gestion des archives, conseil administration du 2/03/2026

Ratification des modifications du CA du 13/09/2025 et de l'ajout de l'article 18bis par l'AG du 09/04/2026

Le Secrétaire,

Le Trésorier,

Le Président



G Claris

F Puche

R Debout