

REGLEMENT INTERIEUR DE L'UPAM

Article 1

Le règlement intérieur approuvé par le Conseil d'Administration s'impose à tous (intervenants, adhérents et bénévoles).

Article 2

Le Bureau est choisi au sein du Conseil d'Administration. Il comprend :

- un Président
 - un ou deux Vice(s)-Président(s)
 - un Trésorier
 - un Trésorier adjoint
- un Secrétaire
 - un Secrétaire adjoint
 - des Membres

Article 3

Le Conseil d'Administration se réunit une fois par trimestre ou à la demande du Président, ou d'une majorité des Membres. Trois absences consécutives non excusées aux réunions du Conseil d'Administration, entraînent l'exclusion de celui-ci. Le Bureau se réunit en principe une fois par trimestre ou à la demande du Président ou d'une majorité des Membres.

Article 4

L'UPAM est une Association type loi 1901 dont le but est de « faciliter, encourager, dynamiser l'accès à la connaissance pour tous, et de favoriser l'épanouissement personnel » (Art. 2 des Statuts). Elle devra donc rechercher tous les moyens qui permettront d'aller vers cet objectif.

Article 5

L'élaboration du planning annuel des cours fait l'objet d'une concertation afin de le mettre en conformité avec la politique de l'UPAM. Une commission animée par un coordinateur, est chargée d'établir ce planning, de rechercher les modules à mettre en place, ceux à reconduire, ceux à abandonner, de rencontrer les intervenants potentiels pour définir avec eux, le cadre de leur intervention, le sujet, le nombre de séances, les dates, ... Ce planning doit être approuvé par le Conseil d'Administration avant d'être mis en œuvre.

La plupart des cours a lieu, en fonction des possibilités, dans les salles : 2, 3, 4 et 7 au 35 rue de Bernage suivant le planning affiché au secrétariat. Certains cours peuvent se dérouler à l'extérieur et donnent lieu à l'élaboration d'une convention de partenariat ou de mise à disposition de locaux.

Article 6

Les membres du Conseil d'Administration assurent un jour de permanence par semaine. Ils doivent ouvrir les salles (en cas d'absence de la secrétaire), ils assurent la présence de l'UPAM et règlent les problèmes. Ils peuvent en référer au Président en cas de besoin. Ils participent à l'accueil et aux inscriptions au secrétariat. Les membres du Conseil d'Administration sont bénévoles. Ils peuvent assister aux cours en tant que référent de l'UPAM vis-à-vis des intervenants et des adhérents. Ils veillent à la fermeture des locaux à la fin des cours s'ils sont présents. En cas d'absence, ils délèguent à l'intervenant le soin de fermer les locaux et de mettre les clés dans la boîte aux lettres de l'UPAM.

Article 7

Une permanence est assurée du 15 septembre au 30 juin, les lundis, mardis, mercredi et jeudis de 14 h 00 à 18 h 00. Pendant les vacances scolaires, l'accueil au secrétariat est fermé mais la possibilité d'échange par mail est maintenue, la présence des membres du Conseil d'Administration étant facultative. La secrétaire est placée sous la responsabilité du Président de l'UPAM. Elle assure toutes les tâches prévues dans sa fiche de poste.

Article 8

Le site internet de l'Association est réactualisé chaque année : upamblog.wordpress.com

Les adhérents peuvent s'inscrire :

- . en téléchargeant la fiche d'inscription et envoyer les documents à l'UPAM
- . lors des journées d'inscriptions organisées par l'UPAM dont la date est annoncée par voie de presse locale, programme et site internet.

Article 9

Règlement des cours par les adhérents :

Le prix des cours est calculé pour un nombre minimum de 10 personnes inscrites. Si ce seuil n'est pas atteint le cours est annulé et remboursé, sauf si l'intervenant accepte de le tenir à moindre coût selon le barème inscrit dans la charte. Les cours sont payables d'avance à l'inscription. En cas d'absence de l'adhérent, ils ne sont pas remboursables (sauf cas exceptionnel sur décision du Bureau). Pour certains cours, une participation spéciale peut être demandée. L'inscription à un module n'est définitive qu'après la perception de la participation qui peut faire l'objet de plusieurs versements.

Les membres du Conseil d'Administration et les intervenants qui souhaitent suivre un cours, doivent en acquitter le montant.

Article 10

Les cours sont réglés aux intervenants par l'UPAM suivant le tarif validé par le Conseil d'Administration. Le règlement des cours et les bulletins de salaires sont établis par : PSL AUVERGNE(Groupement Employeurs) 4, rue de Refembre à Moulins « tiers de confiance » URSSAF avec lequel l'UPAM a signé une convention. Une charte et un contrat de travail (contrat à durée déterminée d'usage) sont remis à tous les intervenants.

Les cours des intervenants auto-entrepreneurs sont réglés sur production d'une facture selon le barème validé par le Conseil d'Administration.

Article 11

L'UPAM a constitué un fichier informatisé de ses adhérents. Conformément aux recommandations de la CNIL, les éléments de ce fichier ne doivent en aucun cas être communiqués à des tiers. Chaque membre du Conseil d'Administration doit veiller à l'application de ces dispositions.