

**REGLEMENT INTERIEUR**

**TABLE DES MATIERES pages 1 à 2**

<b>1</b>	<b>CONSTITUTION - DENOMINATION - OBJET</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ADMISSION - RADIATION</b>	<b>3</b>
2.1	Admission	3
2.2	Radiation	3
<b>3</b>	<b>RESSOURCES DE L'ASSOCIATION</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>LE CONSEIL D'ADMINISTRATION : COMPOSITION -ELECTION</b>	<b>4</b>
4.1.	Composition	4
4.1.1	Représentant des Délégués	4
4.1.2	Représentant des Professeurs	4
4.2.	Election des administrateurs représentant les Adhérents	4
4.2.1	Lieu des élections	4
4.2.2	Candidatures	4
4.2.3	Organisation déroulement du vote	5
4.2.4	Scrutin	5
4.2.5	Résultats	5
4.2.6	Publicité	6
4.3.	Election des administrateurs représentant les Professeurs	6
<b>5</b>	<b>LES RESPONSABLES DE SITE</b>	<b>6</b>
5.1	Désignation du responsable de site	6
5.2	Fonctions du Responsable de site	6
<b>6</b>	<b>FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>6</b>
6.1.	Réunion	6
6.2	Quorum	7
6.3.	Procès-verbaux	7
<b>7</b>	<b>LES POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>7</b>
7.1.	Pouvoirs Généraux	7
7.2.	Pouvoirs spécifiques	7
7.2.1	En matière de personnels	7

	7.2.2	En matière de budget	7
	7.2.3	En matière de tarification	8
	7.2.4	En matière d'ajustement de la composition du Conseil d'Administration	8
<b>8</b>		<b>LE BUREAU : COMPOSITION - ELECTION</b>	<b>8</b>
	8.1.	Composition	8
	8.2	Election	9
	8.3.	Durée du mandat Réélection	9
<b>9</b>		<b>LE BUREAU : FONCTIONNEMENT - POUVOIRS</b>	<b>9</b>
	9.1	Fonctionnement	9
	9.2.	Pouvoirs du Bureau	9
	9.2.1	Compétence générale	9
	9.2.2	Compétences particulières de certains membres du Bureau	9
<b>10</b>		<b>LA DIRECTION DE L'ASSOCIATION</b>	<b>10</b>
	10.1	Nomination	10
	10.2	Attributions	10
	10.2.1	Organisation des activités de l'Association	10
	10.2.2.	Gestion administrative	11
	10.2.3.	Gestion budgétaire et comptable	11
<b>11</b>		<b>COMMISSIONS</b>	<b>11</b>
	11.1	Commission des Délégués de cours	11
	11.2	Commission des Professeurs	11
<b>12</b>		<b>DELEGUES DE COURS</b>	<b>11</b>
	12.1	Définition - Nombre	11
	12.2	Election des Délégués - Missions	12
	12.2.1	Candidatures	12
	12.2.2	Missions et rôle des Délégués	12
<b>13</b>		<b>ASSEMBLEE GENERALE</b>	<b>12</b>
	13.1	Composition	12
	13.2	Réunion	12
	13.3	Quorum	13
	13.4.	Vote : forme, majorité requise	13
<b>14</b>		<b>L'ASSEMBLEE GENERALE - POUVOIRS</b>	<b>13</b>
	14.1	Pouvoirs de l'Assemblée Générale Ordinaire	13
	14.1.1	En matière de gestion de l'Association	13
	14.1.2	En matière d'élection	13
	14.2	Pouvoirs de l'Assemblée Générale Ordinaire	13
<b>15</b>		<b>LE FONDS DE SOLIDARITE CULTURE</b>	<b>14</b>

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 20 des statuts.

Il a pour objet de préciser les dispositions contenues par ces statuts, arrêtés par décision de l'Assemblée Générale en date du 3 Juin 2015.

## ARTICLE 1. CONSTITUTION - DENOMINATION - OBJET.

Le Comité d'Animation, De Réflexion Et de Formation , Université de la Culture Permanente (**CADREF**) est une Association ouverte aux Retraités du Gard et aux personnes ayant du temps libre.

Les activités proposées par le CADREF à ses adhérents sont mises en oeuvre à Nîmes et dans divers sites du département : Alès, Bagnols-Sur-Cèze, Le Grau-du-Roi, Le Vigan, Sommières, Villeneuve-lez-Avignon. Elles sont ouvertes dans d'autres sites du Gard **avec une extension au département limitrophe à ces sites**, par simple décision du Conseil d'administration.

Ces activités se déroulent principalement pendant les périodes scolaires ou universitaires, les jours ouvrables.

Il peut être prévu à titre exceptionnel d'organiser des modules d'activité ou des conférences, hors période scolaire ou universitaire.

**L'inscription aux divers cours ou activités proposés** par le CADREF à ses adhérents est réservée :

- ❖ prioritairement aux Retraités d Gard
- ❖ aux personnes ayant du temps libre.

## ARTICLE 2. ADMISSION DES MEMBRES - RADIATION.

### 2.1 ADMISSION

Pour suivre des cours ou généralement pour participer à une activité du CADREF, il est nécessaire d'être membre de l'association.

Les adhésions sont prises en début d'année universitaire et tout au long de l'année, pour les modules qui sont organisés et débutent en cours d'année.

Les adhésions sont enregistrées :

- à partir d'un bulletin d'inscription renseigné par le demandeur et comprenant les informations nécessaires pour justifier des droits à l'adhésion, et permettre à l'association de suivre le fichier adhérents à des fins budgétaires et statistiques.
- contre paiement d'une cotisation dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration pour chaque année universitaire.

La qualité de membre de l'association se perd par démission, décès ou radiation.

Toutes les informations relevées dans le fichier adhérents et notamment les adresses électroniques sont utilisées par le CADREF **exclusivement** pour des questions relatives au fonctionnement de l'association, conformément aux recommandations de la CNIL à ce sujet.

Les envois en nombre effectués par le CADREF doivent utiliser le champ CCI (Copie Carbone Invisible) du message électronique.

### 2.2. RADIATION.

Elle est prononcée par le Bureau de l'association après qu'il ait entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est envisagée.

L'adhérent concerné est convoqué 8 jours avant la réunion du Bureau, les motifs de la radiation envisagée lui sont communiqués.

Les motifs justifiant une telle procédure peuvent être particulièrement :

- ❖ Un comportement dangereux
- ❖ Des propos injurieux envers les autres membres, les Professeurs et intervenants , les responsables de l'association.
- ❖ Le non respect des statuts et du règlement intérieur

- ❖ La détérioration de matériel.
- ❖ Des propos injurieux ou des attitudes inappropriées envers les autres membres, les Professeurs et intervenants, les responsables de l'association.

### ARTICLE 3. RESSOURCES DE L'ASSOCIATION.

#### Elles sont constituées :

- ❖ du produit des adhésions à l'association et des droits d'inscription aux cours ou activités proposées. Les tarifs de ces recettes sont fixés par le Conseil d'Administration.
- ❖ des subventions sollicitées auprès des Collectivités. Ces subventions peuvent prendre la forme de subvention d'équilibre du budget de fonctionnement de l'association, ou de subventions ponctuelles permettant à l'association la réalisation d'un programme exceptionnel de travaux ou d'équipement , le lancement d'une activité nouvelle ou l'aide à la mise en oeuvre d'une action de promotion de l'association.
- ❖ des actions de mécénat ou de sponsoring. Ces aides ponctuelles ne doivent pas avoir pour effet de faire promouvoir par le Cadref, des actions contraires aux objectifs ou aux missions de l'Association.
- ❖ des dons et legs acceptés par le Conseil d'Administration
- ❖ des recettes provenant de manifestations organisées exceptionnellement par le Cadref, manifestations qui doivent également entrer dans le cadre de l'objet de l'association.

### ARTICLE 4. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION : COMPOSITION ET ELECTION.

#### 4.1. COMPOSITION

Le Conseil d'Administration est composé de :

##### 4.1.1. Membres élus représentant les adhérents de chacun des sites de l'association, élus par les Délégués de cours.

Le nombre de ces Administrateurs est fixé à **1 Administrateur au plus** par tranche de 150 adhérents inscrits dans le site. Ce chiffre est arrondi au chiffre immédiatement supérieur.

Le quota d'Administrateurs par site est validé par le Conseil d'Administration à chaque nouvelle élection renouvelant le Conseil.

Si, au cours des deux années qui suivent l'élection, et jusqu'au prochain renouvellement du Conseil, l'évolution du nombre d'inscrits dans un site :

- a pour effet d'augmenter ce quota : le nombre d'Administrateurs pour le site concerné (Nîmes ou les sites extérieurs) est ajusté dans les conditions prévues à l'article 7.4 ci-après, relatif au remplacement d'un administrateur en cas de démission ou de décès en cours de mandat.
- a pour effet de diminuer le quota : le nombre d'Administrateurs peut rester inchangé jusqu'au prochain renouvellement du Conseil d'Administration.

##### 4.1.2. Membres représentant les Professeurs, animateurs ou intervenants de l'Association.

Le nombre d'Administrateur représentant les Professeurs au Conseil d'Administration pour l'ensemble des sites est fixé à **2 Administrateurs** au plus.

La désignation de ces membres est détaillée dans les dispositions de l'article 11.2 Commission des Professeurs.

**Les membres du Conseil d'Administration sont élus pour 3 ans. Ils sont rééligibles à l'issue de leur mandat.**

#### 4.2. ELECTIONS DES ADMINISTRATEURS REPRESENTANT LES ADHERENTS

##### 4.2.1. Lieux des élections

Les élections sont organisées **dans chaque site du Cadref** dans les conditions ci-après.

Pour le site de Nîmes, elles sont organisées lors de l'Assemblée Générale annuelle.

##### 4.2.2. Candidatures

Les candidatures aux fonctions d'Administrateur peuvent s'exprimer dès l'issue de l'élection des Délégués de cours organisées au début de l'année universitaire qui voit le renouvellement des membres du Conseil d'Administration.

Elles sont adressées par lettre ou courriel :

- au responsable du site pour ce qui concerne les sites extérieurs
- à la Direction du Cadref pour le site de Nîmes.

**1 mois au moins avant la date de l'Assemblée Générale.**

Les candidats aux mandats d'Administrateur ont toute latitude pour mener auprès des adhérents, la campagne d'information qu'ils jugent utile, en vue de faire connaître leur profil personnel et leurs motivations.

Pour cela l'association met à leur disposition :

- l'utilisation d'une salle, dans les locaux de l'association, afin de permettre l'organisation de réunion d'information. Cette mise à disposition est conditionnée par la disponibilité des locaux sollicités.
- l'utilisation de moyens de reproduction simple.
- la communication du fichier mail des adhérents concernés par l'élection. Les candidats s'engagent **par écrit** à n'utiliser cette liste que dans le cadre de la préparation de l'élection programmée.

#### **4.2.3 Organisation et déroulement du vote**

L'administration du CADREF dresse :

- la liste des électeurs qui est le résultat des élections de Délégués de cours, organisées à la rentrée universitaire qui précède l'élection.
- la liste des candidats, regroupant les propositions de candidatures formulées par les Délégués de cours, élus dans les conditions définies à l'article 4.2.2. ci-dessus.
- les bulletins de vote pour chaque site.

**Ces listes et documents nominatifs sont établis par ordre alphabétique.**

Les bulletins de vote sont envoyés aux électeurs 15 jours avant la date du scrutin par lettre ou courriel :

- pour le site de Nîmes : la date du scrutin est la date de l'Assemblée Générale.
- pour les sites extérieurs : la date du scrutin est arrêtée par le Responsable du site. Elle est communiquée aux électeurs lors de l'envoi du matériel de vote. Elle doit être antérieure de 8 jours au moins à la date de l'Assemblée Générale.

Les électeurs cochent sur les bulletins de vote, le nom des candidats de leur choix.

Ce nombre doit se situer dans la limite du nombre d'Administrateurs attribué au site concerné.

Sont déclarés **nuls**, les bulletins de vote qui comprendraient un nombre supérieur au quota d'administrateurs attribué au site.

Sont déclarés comme **valables**, les bulletins de vote comprenant un nombre inférieur au quota d'administrateurs attribué au site.

#### **4.2.4. Scrutin**

Le scrutin est un scrutin à bulletin secret à un tour.

A Nîmes, le scrutin est organisé en Assemblée Générale.

Quel que soit le site, chaque électeur peut recevoir **2** procurations de vote données par un électeur de son site.

#### **4.2.5. Résultats**

Le dépouillement est fait :

- dans chaque site, le jour du scrutin. 2 Assesseurs sont désignés parmi les Délégués pour veiller aux opérations de dépouillement qui sont assurées sous le contrôle du Responsable du site et d'un membre du Bureau désigné par le Président.

Ce membre du Bureau récupère la totalité des documents relatifs au vote. Les documents sont archivés au siège de l'association.

- A Nîmes, à l'issue du vote le jour de l'Assemblée Générale. 4 Assesseurs sont désignés par les Délégués de cours pour veiller aux opérations de dépouillement de vote assurées sous le contrôle de la Direction de l'Association.

Une liste de résultat est arrêtée par le Responsable du site ou par la Direction du Cadref pour ce qui concerne le site de Nîmes.

Cette liste classe les candidats par ordre décroissant du nombre de voix obtenues.

- ❖ Sont élus, les candidats arrivant en tête, dans la limite du nombre de sièges d'Administrateurs attribués au site.

- ❖ Les autres candidats figurant sur la liste peuvent être amenés à siéger en cas de besoin d'ajustement du nombre d'Administrateurs entre 2 élections.

La Direction du Cadref, les Responsables de site, dressent pour le site qui les concerne, les procès-verbaux attestant du bon déroulement des opérations de vote dans leur site et notamment :

- liste des électeurs avec émargement des votants
- état relatif au dépouillement
- état récapitulatif du vote.

#### **4.2.6. Publicité**

A l'issue de la procédure des élections la proclamation des résultats est assurée par affichage et publication sur le site.

### **4.3. ELECTION DES ADMINISTRATEURS REPRESENTANT LES PROFESSEURS ET INTERVENANTS.**

Les **2** représentants des Professeurs et Intervenants au Conseil d'Administration sont désignés par la Commission des Professeurs, selon des modalités librement définies par cette Commission, sous l'autorité du Professeur ou Intervenant qui la préside.

Ces représentants peuvent être désignés, quel que soit leur lieu d'exercice du Cadref.

La désignation des représentants des enseignants doit intervenir 8 jours au moins avant la date de l'Assemblée Générale.

## **ARTICLE 5. LES RESPONSABLES DE SITE**

Dans chacun des sites extérieurs à Nîmes, est instituée la fonction de Responsable de site.

### **5.1 DESIGNATION DU RESPONSABLE DE SITE**

Lorsqu'un site compte 1 Administrateur élu au Conseil d'Administration, cet Administrateur est chargé de la fonction de Responsable du site.

Lorsqu'un site comporte plusieurs Administrateurs, il est procédé à l'élection, par les Délégués de cours du site, d'un Responsable de site parmi les Administrateurs déjà élus.

Cette élection est organisée conjointement à l'élection des Administrateurs telle qu'elle est prévue à l'article 4.2.1.

Les candidats aux mandats de Délégués peuvent donc formuler leur candidature, à la fois :

- aux fonctions d'Administrateur
- aux fonctions de Responsable de site.

### **5.2. FONCTIONS DU RESPONSABLE DU SITE.**

Le Responsable du site a mandat pour assurer le lien entre le site et le siège social de l'association.

Il peut prendre toutes les initiatives nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du site, son développement et sa promotion, dans le cadre et le respect des objectifs définis par le Conseil d'Administration : contacts avec des Responsables locaux, avec des Représentants de presse, organisation de forum et de rencontres...

Pour cette action, il dispose de moyens fournis par le siège de l'association.

Il rend compte de son action au moins une fois par an, au Conseil d'Administration.

## **ARTICLE 6 FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **6.1. REUNION**

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président au moins **3 fois** par année universitaire. Il peut être réuni également à n'importe quelle période de l'année à la demande du quart au moins de ses membres.

La convocation aux réunions du Conseil est adressée au moins 10 jours avant la date prévue. Elle est accompagnée :

- de l'ordre du jour
- des rapports éventuellement nécessaires pour que les membres du Conseil soient informés préalablement à la réunion, des décisions qu'ils seront amenés à prendre, tels que :
  - notes sur les projets d'investissement
  - négociations de baux ou d'acquisitions de locaux
  - propositions en matière de budget
  - résultats financiers

Ces documents sont adressés par courrier électronique, ils le sont par courrier postal à la demande des membres qui souhaitent ce moyen de communication.

## **6.2. QUORUM**

Le quorum nécessaire pour que le Conseil puisse délibérer, est de la moitié au moins de ses membres.

Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil est réuni automatiquement dans les 8 jours ouvrables qui suivent. Il statue alors sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de ses membres présents ou représentés.

En cas de vote et d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.

Un membre du Conseil ne peut être porteur que d'une seule procuration donnée par un membre empêché.

## **6.3. PROCES VERBAUX**

Les procès-verbaux du Conseil sont signés par le Président et le Secrétaire et conservés dans un registre des délibérations.

Ils sont soumis à approbation du Conseil lors de la séance qui suit.

Seules les décisions prises par le Conseil, à l'exclusion des débats qui ont fait l'objet de ces décisions, peuvent être communiquées.

Des extraits de Procès-verbaux sont délivrés en cas de demande particulière, conformément à cette disposition.

## **ARTICLE 7. LES POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **7.1. POUVOIRS GENERAUX**

Le Conseil assure l'administration et la gestion de l'association. Il s'appuie pour ce faire sur les propositions du Bureau et de la Direction de l'Association.

Ses pouvoirs sont énumérés par les statuts et touchent aux actes principaux de la gestion : élection du Bureau, gestion du patrimoine, baux, budget, comptes, emprunts, tarifs.....

Il assure par ailleurs des pouvoirs spécifiques précisés dans les dispositions suivantes.

### **7.2. POUVOIRS SPECIFIQUES**

#### **7.2.1. En matière de Personnels**

##### **Les personnels administratifs**

Le Conseil décide de la création ou de la suppression des emplois salariés administratifs permanents et des personnels de service, ainsi que des rémunérations de ces personnels.

La Direction peut, à titre exceptionnel en cas de besoin, procéder au recrutement de personnel administratif, pour une durée limitée et de façon ponctuelle.

La rémunération des personnels administratifs doit se conformer à la grille de rémunération du personnel administratif définie par le Conseil.

Le choix des candidats sur les postes de personnel administratif est de la compétence conjointe du Président et de la Direction.

Le choix du recrutement du Directeur(riche) appartient au Président après avis obligatoire du Conseil d'Administration.

##### **Les personnels enseignants.**

La Direction décide du recrutement des personnels enseignants et animateurs, à titre temporaire, ce personnel est renouvelable annuellement à chaque année universitaire.

Elle sollicite l'avis du Bureau pour le choix de ces recrutements.

La rémunération de ces personnels est fixée à partir d'une grille générale de rémunération soumise à décision du Conseil d'Administration.

La Direction après négociation avec chacun de ces personnels arrête leur statut : salarié, intervenant, auteur...et adapte le cas échéant à titre exceptionnel et motivé, le cadre de rémunération ci-dessus évoqué, pour prendre en compte la spécificité du cours ou de l'intervenant.

Le Bureau est informé des motivations de cette décision.

#### **7.2.2 En matière de budget**

##### **Le budget de fonctionnement**

Le Conseil vote chaque année le budget de fonctionnement de l'Association pour la période du 1er Août au 31 Juillet.

Les comptes de dépenses et de recettes sont proposés au vote du Conseil dans le détail.

Ce vote autorise la Direction à engager les dépenses dans les limites autorisées.

Il est possible pour la Direction en cas d'insuffisance de crédits constatés au cours de l'exécution du budget, dans un compte à 2 chiffres, de procéder à des virements de crédits provenant d'un autre compte à 2 chiffres suffisamment approvisionné pour cela.

Ces virements sont portés à la connaissance du Conseil d'Administration à chacune de ses séances.

## **L'investissement**

Les dépenses d'investissement de l'association dont les règles comptables impliquent un amortissement : achat ou renouvellement de matériel, modernisation des biens et des installations, développement des équipements, font l'objet de prévisions spécifiques pour une période identique à celle du budget de fonctionnement.

Ces prévisions sont arrêtées sur la base d'un programme d'investissement dont la nature et le coût sont présentés au Conseil d'Administration.

L'exécution de ce budget peut être pluriannuelle. Elle est suivie par le Conseil à la fin de chaque exercice comptable.

Le financement des dépenses engagées à ce titre est assuré par :

- les subventions éventuelles
- l'emprunt dont le niveau et les conditions font l'objet d'une décision spécifique du Conseil d'Administration
- l'autofinancement en provenance des excédents dégagés par l'Association.

Le prélèvement de ces excédents fait l'objet d'une décision du Conseil d'Administration.

### **7.2.3. En matière de tarification**

Le Conseil fixe chaque année avant la rentrée universitaire qui suit, le tarif :

- des adhésions à l'association
- des inscriptions aux cours.

Pour les inscriptions aux cours, ces tarifs concernent tous les cours prévus dans le programme d'activité établi pour la prochaine rentrée universitaire :

- cours classiques
- cours de langues
- ateliers divers
- modules informatiques
- activités physiques et ludiques
- ....

Pour la fixation des tarifs, le Conseil s'appuie sur les résultats prévisibles de l'exercice budgétaire en cours. Il peut également se référer aux résultats d'une comptabilité analytique qui fait ressortir le coût des activités par site et discipline. Lorsque en cours d'année, apparaît l'intérêt d'ouvrir une nouvelle activité, les tarifs pour ces cours sont arrêtés par décision de la Direction après avis du Bureau.

Ils prennent en compte les tarifs d'activités comparables, la durée restant à couvrir jusqu'à la fin de l'année universitaire, les propositions de rémunérations de l'intervenant.

Ces tarifs doivent s'attacher à assurer l'équilibre dépenses/recettes pour le cours concerné.

Le Conseil d'Administration valide les tarifs à sa prochaine réunion.

### **7.2.4. En matière d'ajustement de la composition du Conseil d'Administration.**

Le Conseil est compétent pour assurer l'ajustement de la composition du Conseil dans le cas de :

- décès, démission de l'un de ses membres
- modification du quota d'Administrateurs du fait de la variation du nombre d'inscrits dans les sites.

Le(s) mandat(s) dont la vacance est ainsi constatée, est(sont) proposé(s) aux Délégués arrivant par ordre décroissant, sur la liste des résultats des dernières élections organisées dans le site concerné.

La durée du mandat des membres ainsi désignés s'achève au moment où prend fin le mandat des membres déjà en exercice.

## **ARTICLE 8. LE BUREAU : COMPOSITION - ELECTION.**

Un Bureau est constitué au sein du Conseil, il est élu par lui.

### **8.1. COMPOSITION**

Le Bureau est composé **au plus** de :

- 1 Président
- 1 Vice-Président
- 1 Trésorier et 1 Trésorier Adjoint
- 1 Secrétaire et 1 Secrétaire Adjoint
- 3 Chargés de mission.

Il comprend **au moins** : 1 Président, 1 Trésorier, 1 Secrétaire.



## 8.2. ELECTION

Le Conseil d'Administration procède à l'élection des membres du Bureau :

- ❖ Après chacun des renouvellements du Conseil
- ❖ Ponctuellement pour pourvoir les postes devenus vacants.

Le vote est un vote à bulletin secret à un tour. Il est organisé sous la présidence du :

- membre le plus âgé du Conseil d'administration nouvellement élu, lors du renouvellement complet du Bureau. Dans ce cas, le vote est organisé après l'élection du Conseil dans un délai maximum de 8 jours ouvrables après cette élection.
- du Président ou du Vice-Président en cas d'élection ponctuelle de l'un des membres du Bureau. Dans ce cas l'élection est organisée lors de la réunion du Conseil d'Administration qui suit la vacance.

**Pour les 3 mandats qui composent obligatoirement la composition du Bureau**, cette élection a lieu dans les 8 jours qui suivent la vacance.

## 8.3. DUREE DU MANDAT - REELECTION

Les membres du Bureau sont élus **pour 3 ans**. Ils peuvent être réélus dans les mêmes fonctions dans la limite **d'une fois**.

## ARTICLE 9. LE BUREAU : FONCTIONNEMENT - POUVOIRS

### 9.1. FONCTIONNEMENT.

Le Bureau est réuni par le Président autant de fois que nécessaire.

Les membres sont convoqués par courrier, courrier électronique, communication téléphonique, au moins 8 jours avant la date de la réunion prévue.

En cas d'urgence, une consultation écrite par voie électronique peut être organisée.

Cette forme de consultation doit rester exceptionnelle.

La majorité des membres au moins, doit être présente ou consultée pour la validité des décisions prises.

Les règles de quorum, prévues pour le Conseil d'Administration à l'article 10 des statuts de l'Association, sont applicables au Bureau.

Les décisions du Bureau sont prises à la majorité des membres présents ou consultés. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

En cas d'absence de quorum, le Bureau se réunit ou est consulté dans les 8 jours ouvrables qui suivent sans convocation, pour le même ordre du jour.

Les décisions sont alors prises, quel que soit le nombre de membres présents, ou ayant répondu à la consultation.

Les décisions prises par le Bureau font l'objet d'un Procès-verbal simple de réunion ou de consultation.

Ce procès-verbal est constitué :

- des notes de présentation sur les questions débattues, établies préalablement à la réunion en cas de besoin, par le Président, et communiquées aux membres du Bureau avant la réunion.
- d'une note simple, faisant ressortir éventuellement les positions contradictoires exprimées par les membres du Bureau, sur les sujets traités,
- la décision prise, avec le résultat du vote éventuellement formulé.

### 9.2 POUVOIRS DU BUREAU

#### 9.2.1. Compétence générale.

Le Bureau a une compétence générale pour l'administration et la gestion de l'Association, à ce titre :

- il instruit et prépare les affaires qui seront soumises à décision du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale, et arrête l'ordre du jour des séances de ces instances.
- il met en oeuvre les décisions prises par le Conseil d'Administration.
- il est saisi de tout problème de gestion courante dépassant les compétences de la Direction, ou à la demande de celle-ci, pour toute question qu'elle souhaite soumettre à son appréciation ou à sa décision.

#### 9.2.2. Compétence particulière de certains membres du Bureau.

##### **Le Président**

Il assure la responsabilité morale de l'Association dans les actes de la vie civile.

Il procède à la nomination du Directeur(rice) de l'Association après avis du Conseil d'Administration.  
Il anime la gestion de l'association, initie des actions de promotion et de développement avec la collaboration de la Direction et des responsables de site.  
Il représente l'Association auprès des instances locales : politiques, administratives et culturelles.  
Il préside les instances statutaires : assemblée Générale, Conseil d'Administration, Bureau.

#### **Le Vice-Président**

Assure la suppléance du Président en cas de besoin ou de délégation donnée par le Président dans tout le domaine de compétence du Président, hormis la représentation légale de l'Association.  
Il peut être chargé par le Président de questions ponctuelles limitées dans l'objet et dans le temps.

#### **Le Trésorier**

Il établit le budget prévisionnel, le budget actualisé si nécessaire, avec la Directrice. Il présente ces documents au Conseil d'Administration. Il suit l'exécution du budget et veille à son exécution dans les limites du vote du Conseil d'Administration.  
Il est secondé dans sa tâche par le **Trésorier Adjoint**.

#### **Le Secrétaire**

Il assure la gestion et l'organisation du fonctionnement des instances :

- Assemblée Générale
- Conseil d'Administration
- Bureau

Convocation des membres, rédaction des Procès-verbaux.

Diffusion, classement des documents statutaires.

Il est secondé dans sa tâche par le **Secrétaire-Adjoint**

#### **Les Chargés de mission**

Au cours de la première réunion qui suit la rentrée universitaire, le Bureau actualise ou définit les missions confiées aux 3 membres du Bureau qui en sont chargés.

La nature de ces missions est déterminée collégalement par le Bureau, en fonction des besoins de l'Association et des circonstances du moment.

Elles peuvent notamment toucher aux domaines suivants :

- Développement des relations avec l'environnement politique, social , culturel et économique local.
- Communication interne
- Communication externe.

## **ARTICLE 10 LA DIRECTION DE L'ASSOCIATION**

### **10.1 NOMINATION.**

La Directrice(eur) est nommée par le Président après avis conforme du Bureau.

Elle (il) a une compétence générale pour assurer le fonctionnement de l'association dans la limite des pouvoirs propres à :

- l'Assemblée Générale
- le Conseil d'Administration
- le Bureau

tels qu'ils sont définis par les statuts.

La Directrice s'attache les services de collaborateurs dont le nombre et la catégorie sont définis par le Conseil d'Administration.

La nomination de ce(s) collaborateur(s) appartient au Président sur avis de la Directrice qui définit également les missions qu'elle entend confier à ce(s) collaborateur(s).

### **10. 2. ATTRIBUTIONS**

Les attributions de la Direction touchent à tous les domaines du fonctionnement de l'Association, notamment ceux développés ci-dessous :

#### **10.2.1. Organisation des activités de l'Association**

Recensement des besoins, recherche d'intervenants, propositions d'offres d'activités ou de formation aux adhérents, sondages d'opinion et d'intérêt auprès de ceux-ci par l'intermédiaire pour les sites extérieurs, des Responsables de site, et des Délégués de cours pour l'ensemble des sites. Programmation.

Planification et mise en oeuvre des activités, calendrier, sites, locaux....

### 10.2.2. Gestion administrative

Définition de la nature des relations contractuelles des intervenants. Calcul, émission de la paie, déclarations sociales et fiscales.

Gestion du fichier des adhérents et du fichier des inscriptions aux cours.

Administration générale : gestion des contrats d'assurances, de locations, de sécurité...

Classement et archivages des documents administratifs.

### 10.2.3. Gestion budgétaire et comptable.

Mise en recouvrement des recettes, engagement et liquidation des dépenses.

L'engagement des dépenses de fonctionnement hors dépenses de personnel et d'équipement, supérieures à 3000 € étant soumises à l'accord préalable du Trésorier.

Ordonnancement des opérations de recettes et de dépenses.

Liquidation des factures, mémoires, engagements de l'Association après service fait et production de justificatifs.

Tenue des documents comptables : journal des écritures comptables, balances des comptes...

La description des attributions telles que définies ci-dessus fait régulièrement l'objet d'une évaluation conjointe Président/Directrice, afin de préciser ou compléter ces dispositions.

## ARTICLE 11 COMMISSIONS

### 11.1. COMMISSION DES DELEGUES DE COURS

Cette commission comprend l'ensemble des Délégués de cours élus dans les conditions de l'article 12 ci-dessous.

Réunie par le Président du Conseil, elle est présidée par le Président ou un membre du Bureau.

Cette commission est réunie au moins 2 fois au cours d'une année universitaire.

Elle est consultée pour toutes questions concernant les adhérents qu'elle représente, telles que :

- tarifs
- organisation des cours

Elle est informée des orientations et de la gestion de l'Association : ouverture de sites, de cours, prévisions budgétaires, compte financier, projets d'investissements.

Sa compétence est **consultative** pour toutes les questions qui lui sont soumises et qui relèvent de la compétence du Conseil d'Administration.

### 11.2. COMMISSION DES PROFESSEURS.

Elle est librement constituée en nombre et en qualité, des Professeurs et Intervenants représentant l'ensemble des enseignants du Cadref.

Cette commission élit parmi ses membres, 2 Administrateurs représentant les Professeurs et intervenants, conformément aux dispositions de l'article 4.1.2. ci-dessus.

Elle désigne également parmi ces 2 membres, le Coordonateur de la Commission.

La Commission se réunit à la demande du Coordonateur, le Président du Conseil et un membre du Bureau peuvent assister à cette réunion à la demande du Coordonateur.

La Commission est :

- informée des orientations et de la gestion de l'Association
- est sollicitée pour donner son avis sur le fonctionnement de l'Association : nouveaux cours, budget, investissements, tarifs, conditions de rémunérations des intervenants...
- propose des actions pédagogiques nouvelles ou la mise en oeuvre de relations interdisciplinaires.

## ARTICLE 12 DELEGUES DE COURS

### 12.1. DEFINITION - NOMBRE

Les Délégués de cours constituent la base de la représentation des adhérents de l'Association dans ses structures légales de fonctionnement :

- Assemblée Générale : ils sont membres de l'Assemblée Générale.
- Conseil d'Administration : ils élisent les Administrateurs qui siègent au Conseil.

Dans chaque cours ou activité, à la rentrée universitaire ou en cours d'année, il est procédé à la désignation de un ou plusieurs Délégués de cours dont la durée du mandat cesse à la fin de l'année universitaire.

Le nombre de Délégués autorisé par cours est, **au plus de 1 Délégué pour 20 inscrits dans le cours.**

Le chiffre résultant de ce rapport est arrondi au chiffre immédiatement supérieur, garantissant ainsi la représentation par 1 Délégué au moins de tous les cours, y compris ceux qui comptent moins de 20 inscrits.

Les cours peuvent désigner un nombre de Délégués inférieur au quota autorisé.

## **12.2 ELECTION DES DELEGUES - MISSIONS.**

### **12.2.1. Candidatures**

Les adhérents inscrits à un cours, peuvent faire acte de candidature à la fonction de Délégué.

Les candidatures s'expriment avant la fin de la 3ème semaine de la reprise des cours.

Elles sont faites par écrit ou oralement auprès du Secrétariat du Cadref ou du Responsable de site.

L'élection a lieu à partir de la 4ème semaine de la reprise des cours.

Organisée au sein de chaque cours, l'élection a lieu à main levée ou à bulletin secret, si l'un des candidats le demande.

En cas de candidature inférieure en nombre, par rapport au quota autorisé pour le cours, de nouvelles candidatures peuvent s'exprimer au moment de l'élection.

En cas de désengagement d'un Délégué en cours de mandat, il peut être procédé à l'élection d'un nouveau Délégué au sein du cours concerné.

Le résultat de l'élection fait l'objet d'un Procès-Verbal signé, par le Professeur du cours concerné et par 2 Assesseurs inscrits au cours, choisis au moment de l'élection.

### **12.2.2. Mission et rôle des Délégués**

Les Délégués ont :

❖ **un rôle statutaire.** Ils sont membres de l'Assemblée Générale et à ce titre approuvent la gestion de l'Association : rapport moral du Président, Compte financier, Quitus donné aux Administrateurs.

Ils élisent leurs représentants au Conseil d'Administration de l'Association, et dans les sites périphériques, le Responsable de site le cas échéant.

❖ **un rôle fonctionnel.** Ils assurent un lien fonctionnel entre les inscrits au cours qu'ils représentent, les Professeurs ou Intervenants, le Responsable du site, et l'administration du Cadref.

A ce titre, ils constituent une force de proposition pour l'évolution de l'Association.

Ils donnent des avis préalables aux décisions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale, sur les questions qui intéressent les adhérents, telles que budget, compte financier, tarifs...

## **ARTICLE 13. L'ASSEMBLEE GENERALE – DEFINITION**

### **13.1. COMPOSITION**

L'Assemblée Générale est composée des :

- Délégués de cours élus dans les conditions définies par l'article 12.2. ci-dessus
- Membres du Conseil d'Administration.

Les Professeurs et Intervenants du Cadref et les adhérents qui le souhaitent peuvent participer aux réunions de l'Assemblée Générale à titre consultatif.

### **13.2. REUNION**

L'Assemblée Générale est réunie obligatoirement dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice financier, c'est-à-dire avant le 31 Janvier de l'année qui suit le début de l'année universitaire.

Elle est convoquée par le Président par courrier expédié au plus tard 15 jours avant la date prévue pour sa réunion.

Le Président arrête l'ordre du jour après avis du Conseil d'Administration.

L'Assemblée Générale peut être par ailleurs réunie à la demande :

- de la moitié au moins des membres du Conseil d'Administration.
- du quart au moins des membres de l'Association.

Cette demande de réunion exceptionnelle est adressée au Président avec les motifs justifiant la demande, motifs qui doivent permettre la définition de l'ordre du jour.

Les règles de convocation sont les mêmes que celles relatives à une convocation ordinaire.

### 13.3. QUORUM

L'Assemblée Générale ne peut statuer sur les questions de l'ordre du jour que si **la moitié au moins de ses membres** sont présents ou représentés.

Chaque membre de l'Assemblée Générale peut recevoir **2** procurations au maximum de membres empêchés.

Si le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale est convoquée dans les 15 jours qui suivent.

Elle peut alors statuer sur un ordre du jour inchangé, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

### 13.4. VOTE: FORME - MAJORITE REQUISE.

L'Assemblée Générale vote sur les questions listées dans l'article 16 des statuts qui relèvent de sa compétence.

L'article 14 ci-après, définit 2 types d'Assemblée Générale, **ordinaire ou extraordinaire**.

La forme du vote et la nature de la majorité requise varie selon chacune de ces formes, de la façon suivante:

- ❖ Le vote est un vote à main levée pour les questions relevant de l'Assemblée Générale ordinaire, sauf si un membre au moins demande l'organisation d'un vote à bulletin secret. La majorité simple est requise.
- ❖ Le vote est un vote à bulletin secret pour les opérations d'élection des membres du Conseil d'Administration relevant de l'Assemblée Générale ordinaire, la majorité simple est requise.
- ❖ Le vote est un vote à bulletin secret pour les questions relevant de l'Assemblée Générale extraordinaire. La majorité des 2/3 est requise.

## ARTICLE 14. L'ASSEMBLEE GENERALE - POUVOIRS

L'Assemblée Générale se réunit sous 2 formes

- en Assemblée Générale **ordinaire**
- en Assemblée Générale **extraordinaire**

L'Assemblée Générale a des pouvoirs spécifiques selon la forme de sa réunion.

### 14.1. POUVOIRS DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

#### 14.1.1. en matière de gestion de l'Association

- elle approuve la gestion de l'exercice écoulé
- elle approuve le compte financier
- elle décide de l'affectation des résultats
- elle donne quitus aux Trésorier et aux membres du Conseil d'Administration.

#### 14.1.2. en matière d'élection

L'Assemblée Générale intervient dans le processus d'élection des membres du Conseil d'Administration pour la désignation des Administrateurs du site de Nîmes exclusivement.

Le collège des électeurs est donc limité aux membres de l'Assemblée Générale représentant les seuls adhérents du site de Nîmes, en dehors des membres de l'Assemblée générale représentant les sites extérieurs.

Ces élections ont lieu à bulletin secret et sont décrites ci-dessus, dans l'article 4.2. du présent règlement intérieur.

L'Assemblée Générale proclame les résultats des élections qui ont préalablement été organisées :

- dans les sites extérieurs
- au sein de la Commission des Professeurs.

### 14.2. POUVOIRS DE L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

L'Assemblée Générale extraordinaire décide des structures de l'Association et à ce titre :

- ❖ elle est compétente pour l'élaboration et la modification des statuts de l'Association.
- ❖ elle est compétente pour prononcer la dissolution de l'Association
- ❖ elle est compétente pour décider en cas de dissolution, de la dévolution des biens de l'Association. Cette dévolution des biens doit être envisagée en faveur d'une Association de même nature quant à son objet ou à la typologie de ses adhérents.

## ARTICLE 15. LE FONDS DE SOLIDARITE CULTURE

Par décision du 9 avril 2019, le Conseil d'Administration du CADREF a créé le Fonds de Solidarité Culture, un fonds dédié régi par les articles 132.1 et suivants du Plan Comptable Général N°2018-06 relatif aux comptes annuels des personnes morales de droit privé à but non lucratif du 5 décembre 2018.

Le Fonds de Solidarité Culture a pour objectif de favoriser l'accès aux activités dispensées par le CADREF aux adhérents disposant de revenus modestes, en leur accordant une aide sous la forme d'une réduction du coût de leurs frais d'inscriptions.

Les modalités de gestion du Fonds de Solidarité Culture sont définies par la convention intitulée "Conditions générales de gestion du Fonds de Solidarité Culture".

**REGLEMENT INTERIEUR DECIDE PAR LE CA EN DATE DU 25 MARS ET 13 MAI 2016.**

**MODIFICATION N°1 : AG DU 16 JANVIER 2019 ET CA DU 9 AVRIL 2019.**

**MODIFICATION N°2 : CA DU 1<sup>ER</sup> JUILLET 2021**

La Présidente :



Simone CLEMENT

La Secrétaire :



Elisabeth JABOT