**REGLEMENT INTERIEUR**

**DE L’UNIVERSITE POPULAIRE DE L’AGGLOMERATION MOULINOISE (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(e) Président(e)
 | * Un(e) Secrétaire
 |
| * Un(e) ou deux Vice(s)-Président(s)
 | * Un(e) secrétaire adjoint(e)
 |
| * Un(e) Trésorier(e)
 | * Des Membres
 |
| * Un(e) Trésorier(e) adjoint(e)
 |  |

**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.

**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. Les membres du Conseil d’administration sont chargés 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 ont 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**

Des permanences sont assurées par la secrétaire ou/et des membres du CA selon un planning établi en début d’exercice et affiché au secrétariat afin de répondre aux questions des adhérents, des intervenants ou autres : accueil, inscriptions, encaissement et renseignements divers.

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. Ils veillent à la fermeture des locaux s’ils sont présents. En cas d’absence, ils délèguent à l’intervenant le soin de fermer les locaux.

**ARTICLE 7**

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 salariée de PSLA 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 régulièrement : à venir

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 voie de presse locale, programme et site Internet.
 |

 **ARTICLE 9**

Sauf précisions particulières, un cours n’ouvre que s’il réunit au moins 6 personnes. Si ce seuil n’est pas atteint le cours est annulé et remboursé. 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 Conseil d’Administration). Pour certains cours, une participation spéciale peut être demandée (fournitures).

L’inscription à un module n’est définitive qu’après la perception de la participation qui peut faire l’objet de plusieurs versements.

Pour certaines activités physiques, un certificat médical peut-être demandé (ex. : le yoga).

Les Membres du Conseil d’Administration et les intervenants qui souhaitent suivre un cours, doivent en acquitter le montant avant la première séance.

**ARTICLE 10**

Un contrat de travail (contrat à durée déterminée d’usage) est établi entre l’intervenant et l’UPAM et signées par les 2 parties. Les intervenants sont rémunérés par l’UPAM suivant le tarif validé par le Conseil d’Administration.

Les bulletins et paiements des salaires sont effectués par PSL AUVERGNE (Groupement Employeurs) au 4 rue de Refembre à Moulins « Tiers de Confiance » URSSAF avec lequel l’UPAM a signé une convention.

 Les interventions de personnel auto-entrepreneur sont réglées 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 communiqué à des tiers. Chaque Membre du Conseil d’Administration doit veiller à l’application de ces dispositions.

**ARTICLE 12**

Dans le cadre de la pandémie Covid19, et afin d’assurer au mieux la sécurité de tous, L’UPAM s’engage à appliquer le(s) protocole(s) sanitaire(s), les mesures barrières, la distanciation physique et autres mesures édictées les lois et règlements en vigueur.

**Septembre 2020**

**UPAM 35, rue de Bernage 03000 MOULINS / 04 70 34 23 52**

Agrément Ministériel au titre de la Jeunesse et de l’Education Populaire 9903J359

E-Mail : upam.moulins@gmail.com / Site : <https://www.upam.fr>