

## **REGLEMENT INTERIEUR**

**de l'association déclarée le 29 septembre 1997 sous le n° 13640**

**SAINT LAURENT UNIVERSITE POUR TOUS**

**« S. L. U. P. T. »**

**Proposé à l'assemblée générale extraordinaire du 19 novembre 2015.**

### **1) Fonctionnement de l'Assemblée Générale :**

Les adhérents présents le jour de l'Assemblée Générale ne pourront détenir plus de trois pouvoirs de représentation dont la validité sera contrôlée par le Bureau en exercice.

### **2) Elections des membres du Conseil d'Administration (C.A.) :**

- Peut être candidat tout membre actif de l'Association à jour de sa cotisation.
- Le Bureau est chargé de faire appel à candidatures, à charge pour les intéressés de constituer des listes à soumettre au vote. Elles devront être déposées auprès du Bureau au moins quinze jours francs (à midi) avant la date de l'élection.
- Les bulletins de vote devront comporter 10 noms minimum et 20 au maximum pour être valides.
- Le vote a lieu au scrutin de liste entière, sans panachage ni rature. Pour être valide le bulletin ne doit comporter ni marque, ni rature, ni nom rayé.

### **3) Les membres du Conseil d'administration :**

Les membres du Conseil d'Administration ont parfaite connaissance des Statuts et du Règlement intérieur, ils en respectent les termes et veillent à leur bonne application.

### **4) Les réunions du Conseil d'Administration :**

Prévues à l'article 11 des statuts, elles peuvent être ouvertes à tous les membres actifs désirant participer à la réflexion et à l'action, le droit de vote étant réservé aux administrateurs. Le C.A. prend connaissance des activités du Bureau dans l'intervalle des sessions, prend les décisions budgétaires, contrôle les comptes, suit et approuve les projets d'activités (programme de conférences, sorties, voyages, ateliers, activités diverses...) et les modalités de fonctionnement de l'Association.

Les réunions du C.A. donnent lieu à un compte rendu soumis à l'approbation du C.A. suivant. Il est signé par le Président et le secrétaire de séance, diffusé aux membres du C.A. et mis à la disposition des adhérents.

### **5) Le Bureau :**

Le Bureau assure le fonctionnement de l'Association, prépare les décisions à prendre, l'ordre du jour des réunions et les comptes rendus d'activité à présenter au C.A.

Les membres du Bureau peuvent être assistés par des adjoints ou des correspondants ou des personnes relais ou chargés de missions particulières dont le nombre et la qualité seront fonction des besoins.

### **6) Fonctionnement :**

La programmation annuelle des activités s'étale du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre, il pourra être tenu compte des vacances scolaires pour certaines d'entre elles.

### **7) Cotisations :**

Les montants des diverses cotisations sont fixés par le C.A. Des réductions peuvent être décidées, précisons toutefois que la qualité de « non imposable » sera prise en considération seulement si le revenu de référence fiscal est inférieur à 15000 euros.

### **8) Signatures et délégations :**

Le Président et le Trésorier sont habilités à signer les chèques émis par S.L.U.P.T., ils peuvent déléguer.

Toute dépense d'un montant supérieur à 300 € doit obligatoirement recevoir l'accord préalable du C.A. Ce montant peut être réactualisé annuellement par le C.A.