



R è g l e m e n t i n t é r i e u r

1. Bases

Les statuts votés par l'assemblée générale en date du 4 mai 2016 définissent le travail de l'UP Pamina VHS. Ce règlement intérieur complète les statuts.

2. Organes de l'association

L'assemblée générale et le comité de direction constituent les organes de l'association.

2.1 Compétences de l'assemblée générale

L'article 9 dans les statuts définit les compétences de l'assemblée générale.

2.2 Composition du comité de direction

Le comité de direction comprend

- 2 représentant(e)s du Palatinat
- 2 représentant(e)s du pays de Bade
- 2 représentant(e)s d'Alsace

2.3 Compétences du comité de direction

L'article 11 dans les statuts définit les compétences du comité de direction. Par ailleurs, il aura pour tâches :

- De définir les grandes lignes du travail de l'association
- D'élire et de révoquer le président / La présidente du comité de direction
- De convoquer l'assemblée générale et de fixer son ordre du jour
- D'embaucher les salarié(e)s qui composeront le secrétariat et de contrôler leur travail
- De contrôler les salaires et indemnités
- De représenter l'association auprès des instances politiques et sociales
- De rechercher des sources de financement (avec l'aide du secrétariat)
- D'évaluer régulièrement le travail de l'association
- D'autoriser les dépenses dépassant 4.000 €
- De valider les modalités d'inscription
- Valider le programme provisoire du prochain semestre

3. Composition du secrétariat

Le secrétariat se trouve au siège de l'association. Son personnel est binational et bilingue (français-allemand). Il est composé de trois salariés : un(e) directeur (directrice), un(e) secrétaire et un(e) assistante pédagogique. S'y rajoutent des bénévoles missionnés et des stagiaires. Les stagiaires peuvent recevoir une gratification.



4. Compétences du secrétariat

Le secrétariat exécute les décisions des organes de l'association. Il aura pour tâches :

- D'élaborer le programme semestriel (à valider par le comité de direction) et de réaliser les manifestations prévues
- De publier un programme semestriel et d'informer les médias sur les projets en cours
- De recruter les animateurs
- De gérer les salaires et indemnités des animateurs ainsi que les cotisations et frais de participation des membres
- De rechercher des sources de financement (avec l'aide du comité de direction)
- De développer la communication et la coopération entre les universités populaires associées
- De gérer les affaires courantes
- D'archiver et de conserver les documents de travail en conformité avec la loi
- De porter à la connaissance des autres membres institutionnels le futur programme au moins 10 jours de travail avant son impression
- D'intégrer éventuellement des propositions faites par les membres institutionnels dans le futur programme

5. Compétences du directeur / de la directrice

Le directeur (La directrice) supervise le secrétariat. Dans ce but, il (elle) aura pour tâches :

- De soumettre au comité de direction un rapport semestriel présentant le travail du secrétariat et la situation financière de l'association
- De préparer les réunions des organes de l'association et d'y participer activement
- De disposer des moyens financiers prévus dans le budget. Les dépenses dépassant 4.000 € doivent être autorisées par le comité de direction
- D'élaborer le rapport d'activités, le rapport financier et le budget annuels
- De développer les grandes lignes du programme et des projets

6. Membres ordinaires

L'article 6 dans les statuts définit la qualité de membre ordinaire.

Une personne devient membre ordinaire à partir du moment où elle règle sa cotisation. La cotisation est annuelle (année civile). Si à l'issue d'un an la personne ne renouvelle pas son inscription à l'association, elle sera rayée de la liste des membres ordinaires.