

# Règlement intérieur de l'association CGLBT

## Rennes

*Adopté par l'Assemblée Générale du 26 janvier 2014*

### Article premier – Siège social

Le conseil d'administration fixe l'adresse postale au 3 rue de Lorraine, 35000 Rennes, conformément à l'article 3 des statuts.

### Article 2 – Exercice de référence

L'exercice de référence se déroule du 1er janvier au 31 décembre. Le bilan correspondant est arrêté au 31 décembre.

### Article 3 – Admission des nouveaux membres

#### Personnes morales

Tout nouveau membre est agréé par le conseil d'administration à la majorité qualifiée de ses membres.

Le conseil statue lors de chacune de ses réunions sur les demandes d'admission présentées.

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion.

#### Personnes physiques

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion.

### Article 4 – Cotisation des membres

La cotisation annuelle des membres est fixée à cinq euros (5 €), ce montant pouvant être complété par un don.

Le renouvellement de la cotisation est exigible au premier jour du nouvel exercice. La cotisation est valable pendant l'exercice de référence. Cependant une cotisation payée à partir du 1er novembre est valable jusqu'à la fin de l'exercice suivant.

# Article 5 – Radiation d'un membre

## Démission

La démission doit être adressée au ou à la président.e de l'association par écrit. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

## Exclusion

Comme indiqué à l'article 8 des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le conseil, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- non-respect des statuts ou du règlement intérieur ;
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

Le membre sera convoqué, par écrit, au moins sept jours avant la réunion du conseil. Ce courrier comportera les motifs de la radiation. Le membre pourra se défendre devant le conseil lui-même ou par écrit. La décision de la radiation sera notifiée par écrit.

La décision d'exclusion est adoptée par le conseil statuant à la majorité des deux tiers de ses membres.

Une personne exclue ne peut réadhérer pendant l'exercice en cours.

## Décès

En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

## Non-paiement de la cotisation

Le non-paiement au 1er mars de l'exercice de référence entraîne la radiation du membre. Le conseil constate la radiation d'un membre actif lors d'une réunion suivant cette échéance.

## Non restitution des cotisations perçues

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

# Article 6 – Assemblées générales

## Convocation

Les membres sont convoqués par écrit, lettre simple ou courriel, quinze jours avant, comme indiqué à l'article 11 des statuts. L'ordre du jour y est joint.

## Ordre du jour

L'ordre du jour est défini à l'article 11 des statuts. Les membres peuvent soumettre des questions à l'ordre du jour, jusqu'à sept jours avant l'assemblée générale, par écrit, au conseil d'administration.

## **Vote**

Seuls les membres ayant cotise lors d'un exercice peuvent prendre part aux votes concernant ce dernier.

### **Votes des membres présents**

Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demande par le conseil ou vingt pour cent (20 %) des membres présents.

### **Votes par procuration**

Comme indique à l'article 11 des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un autre membre.

Un membre peut représenter au plus deux autres membres.

## **Article 7 – Conseil d'administration**

Seuls les membres depuis quatre mois et plus, à jour de cotisation, sont éligibles.

Pour être élu.e, un.e candidat.e doit obtenir la majorité absolue des voix des membres présents et representes.

Si plus de dix candidat.e.s obtiennent le nombre de voix nécessaire, les dix candidat.e.s ayant obtenu.e.s le plus de voix sont élu.e.s. En cas d'égalité entre des candidat.e.s, un second tour est organise. En cas de seconde égalité, le ou la président.e sortant désigne la personne élue.

## **Réunions**

Le conseil se réunit au moins tous les six mois, conformément à l'article 13 des statuts, et aussi souvent que nécessaire.

Les réunions du conseil sont ouvertes par défaut à tous les membres bien que seuls les membres du conseil puissent voter. Toutefois le conseil peut être ferme aux membres non élus, s'il est besoin.

## **Communication**

Outre ces réunions, le conseil utilise une liste de diffusion pour organiser la vie courante de l'association.

## **Démission**

La démission doit être adressée au conseil d'administration par écrit. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire. Le membre démissionnaire conserve toutefois la qualité de membre de l'association.

## **Article 8 – Bureau**

### **lection**

Le conseil d'administration lit le bureau, à main levée ou à bulletin secret si un de ses membres le demande, conformément à l'article 14 des statuts.

Le conseil procède, dans l'ordre, à l'élection du ou de la président.e, du ou de la secrétaire, du ou de la trésorier.e. Puis il décide si des mandats supplémentaires de vice-président.e, secrétaire adjoint.e et trésorier.e adjoint.e sont nécessaires ; et procède aux élections respectives le cas échéant.

## **Président.e**

Cette personne est la garante du respect de l'objet et supervise la conduite des activités de l'association. Elle présente le bilan moral et des activités à l'assemblée générale.

## **Secrétaire**

Cette personne est chargée de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration. Elle gère les outils et fournitures nécessaires au fonctionnement de l'association.

## **Trésorier.e**

Cette personne assure le suivi des comptes et présente le bilan financier à l'assemblée. Elle dispose de la signature sur les comptes bancaires de l'association. Elle a un rôle de surveillance et anticipation des dépenses engagées.

## **Vice-président.e, secrétaire et trésorier.e adjoint.e**

Ces personnes sont éventuellement mandatées par le conseil d'administration pour assister le ou la titulaire. Leur rôle est précisé par le conseil dans une délibération.

## **Démission**

La démission doit être adressée au conseil d'administration par écrit. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire. Le membre démissionnaire conserve toutefois la qualité de membre du conseil d'administration.

# **Article 9 – Remboursement de frais**

Les membres du conseil peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justification.

Les frais kilométriques sont remboursés sur la base administrative.

Les membres pourront prétendre au remboursement des frais avancés dans le cadre d'un mandat de l'association et sur justification.

L'association ne remboursera aucun frais si le conseil d'administration ou la commission responsable n'a pas été consultée avant l'engagement des dépenses.

# **Article 10 – Commission de travail**

Des commissions de travail peuvent être constituées, pour une durée temporaire, par décision du conseil d'administration qui en fixe les objectifs et moyens dans une délibération.

# **Article 11 – Public**

Le local de l'association est ouvert au public aux horaires définis et sous la responsabilité d'une personne mandatée par le conseil d'administration. Ce public peut :

- bénéficier d'entretiens confidentiels assurés par des personnes formées à l'écoute ;
- assister à des conférences et ateliers ;
- participer à des groupes de discussion.

L'association incite les usagers à devenir membres de l'association lorsqu'ils reviennent. Le conseil peut fermer le local à un usager non membre qui profiterait abusivement des services de l'association sans adhérer ou ne respecterait pas le règlement intérieur.

## Article 12 – Membres

### Tous les membres

Les membres peuvent :

- participer aux activités et projets de l'association ;
- emprunter les documents de la médiathèque ;
- être soutenus et orientés dans leurs démarches administratives et juridiques.

Les membres doivent :

- respecter les statuts et le règlement intérieur ;
- transmettre et informer de tout changement de leurs coordonnées.

### Personnes morales

Les personnes morales peuvent :

- utiliser le local de l'association dans le cadre de ses objets ;
- peuvent disposer d'une adresse postale au local de l'association.

L'utilisation du local est organisée et soumise à l'approbation du conseil.

Les personnes morales doivent, dans la mesure de leurs moyens :

- présenter un ou des représentant.e.s auprès du conseil ;
- assister aux assemblées générales ;
- assister aux réunions des personnes morales membres du CGLBT.

## Article 13 – Ouverture hebdomadaire

Le local du CGLBT est ouvert au public le mercredi de 19 heures à 22 heures.

Les personnes venant pour la première fois sont accueillies par des écoutant.e.s. Il leur est présenté l'association.

Le conseil peut refuser l'accès de son local à une personne qui irait à l'encontre des statuts ou règlement intérieur.

## Article 14 – Accueil et écoute

Dans le cadre de l'accueil du public et des membres, le CGLBT forme et sensibilise des bénévoles, notamment à l'écoute active, la santé sexuelle, l'identité de genre. La participation aux ateliers est obligatoire pour prétendre à devenir écoutant.e. Ces ateliers sont proposés régulièrement au cours de l'exercice et notamment à la demande des membres.

Le conseil habilite les écoutant.e.s en ayant soin de protéger tant les personnes accueillies que les bénévoles.

## Article 15 – Médiathèque

Le CGLBT Rennes constitue un fond de ressources documentaires.

### Acquisitions

Tout membre peut proposer des documents (livre, bande dessinée, vidéo...) à l'acquisition. Ceux-ci sont validés par les membres participant aux réunions de projet.

### Emprunt

Les membres peuvent emprunter tous les documents, sauf mention contraire, dans la limite de 3 emprunts simultanés. Les emprunts et retours sont enregistrés dans une base de données. Les documents doivent être retournés au bout de 3 semaines, ce délai pouvant être prolongé sur accord d'un membre du conseil.

## Article 16 – Groupes thématiques

Le CGLBT Rennes organise des groupes thématiques quand il en perçoit la nécessité. Le conseil peut en déléguer l'animation à des bénévoles. Il peut également décider de la non-mixité du groupe.

## Article 17 – Réunions de projets

La poursuite de l'objet de l'association et l'organisation de ses activités sont mises en œuvre pendant des réunions de projets. Ces réunions sont ouvertes à tous les membres de l'association. Elles se tiennent sur un rythme hebdomadaire habituellement mais peuvent être ajournées occasionnellement, notamment pendant l'été.

Le local du CGLBT est ouvert aux membres le lundi de 19 heures 30 à 22 heures.

Outre ces réunions, les membres utilisent des documents collaboratifs pour œuvrer ensemble.

## Article 18 – Marche des fiertés

Le CGLBT Rennes organise annuellement une marche de revendications et visibilité. Il y associe toutes les organisations (associations, commerces, syndicats, partis politiques, collectifs...) soutenant son objet.

## **Article 19 – Communication**

Les outils de communication de l'association sont à l'usage strict du conseil. Celui-ci communique auprès des membres et du public via une adresse électronique, un site Web, un compte Facebook et un compte Twitter.

## **Article 20 – Données personnelles**

L'accès aux données personnelles des membres et usagers est strictement réservé aux personnes mandatées par le conseil.