

REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATIF DU CENTRE LGBT+66

Assemblée générale ordinaire du 11 février 2023



Préambule

Le présent Règlement intérieur Associatif (RIA) est destiné à préciser les statuts du Centre LGBT+66, adoptés lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire du 11 février 2023, dans le fonctionnement de la gouvernance.

Il s'appuie également sur le Projet Associatif du Centre LGBT+66, adopté lors de l'Assemblée Générale du 11 février 2023.

Ainsi, outre le respect des trois valeurs de l'Association – **Humanisme, Justice, Solidarité** – il entend donner du sens aux cinq principes éthiques d'action suivants :

- **La bienveillance**, qui présuppose une attitude positive centrée sur les qualités de la personne, mais aussi l'indulgence et la compréhension ;
- **La confiance réciproque**, qui se construit à la fois sur la confidentialité des informations individuelles, la transparence des actions collectives, et le désintéressement ;
- **Le partage**, fondé sur l'écoute sans jugement, qui permet la valorisation des différences et la mise en commun des talents ;
- **La co-construction**, notamment par la participation active des adhérent.es et la valorisation des bénévoles.
- **La militance**, car l'engagement et l'action commune représentent un levier incontournable pour faire évoluer la société.

Le Centre LGBT+66 est en outre une association à but non lucratif, laïque et non partisane.

Dans le présent règlement, le Centre LGBT+66 est aussi dénommé « l'Association ».

Article 1. Confidentialité

Les listes ou listings informatiques des membres du Centre LGBT+66, établis par la Présidence ou par les membres du Bureau, sont destinés à un usage interne au fonctionnement de l'Association et ne peuvent en aucun cas être vendus, cédés ou échangés contre toute contrepartie, quelle qu'elle soit.

Toute donnée privée ou confidentielle, signalée comme telle ou non, ne sera jamais divulguée sauf autorisation exceptionnelle donnée par écrit par le membre.

La publication des images des membres de l'Association, sur quelque support que ce soit, est soumise à leur accord, conformément au droit à l'image. A ce titre, les membres remplissent un formulaire lors de leur adhésion afin de préciser dans quelles conditions ils acceptent ou non la diffusion d'images reconnaissables prises lors d'activités de l'Association.

Article 2. Qualité de membre

Article 2.1. Acquisition

Le Conseil d'Administration statue sur les demandes d'adhésion qui lui sont présentées après vérification de leur conformité aux statuts.

Il notifie à la personne concernée sa décision. En cas de refus, il motive sa décision.

Article 2.2. Charte de l'adhérent.e

L'engagement personnel est essentiel à la vie associative, mais s'inscrit dans des limites indispensables qui visent à garantir la crédibilité de l'Association, à prévenir d'éventuels conflits et à protéger les bénévoles de possibles malveillances.

L'adhérent.e s'engage ainsi à respecter les termes du Projet associatif, des statuts et du présent Règlement Intérieur Associatif.

L'adhérent.e s'engage notamment à :

- Respecter les valeurs de la République, l'Association étant à ce titre signataire du Contrat d'engagement républicain, au sens de la loi 2021-1109 du 24 août 2021 ;
- Respecter les valeurs et principes éthiques d'action de l'Association, rappelés en préambule des présents statuts ;
- Lors des activités au sein l'Association, à rester bienveillant et respectueux envers tout autre membre, quelle que soit sa situation ;
- Respecter les informations personnelles, identité et droit à l'image des autres membres ;
- Faire preuve d'entraide et de solidarité, dans la mesure de ses capacités et de ses moyens, envers tout autre membre ;
- Préserver l'image et la réputation de l'Association, notamment vis-à-vis de tiers ;
- Faire de son mieux, quelles que soient ses obligations professionnelles ou extra-professionnelles, pour être présent.e aux réunions ou activités. Ces réunions ou activités permettent à l'adhérent.e de mieux connaître et de s'impliquer dans la vie de l'Association ;
- Ne pas faire prévaloir son statut de membre de l'Association pour obtenir un quelconque passe-droit, favoritisme ou avantage personnel ;
- Ne tirer aucun profit personnel de ressources (financières ou matérielles) appartenant à l'Association.

Lorsqu'il s'inscrit dans une activité de bénévolat au sein d'un pôle de l'Association, l'adhérent.e s'engage à faire tout son possible pour honorer ses engagements en termes de temps consacré et de diligence dans l'exécution. Il rend compte au plus vite au responsable de pôle des difficultés qui pourraient l'empêcher d'accomplir sa mission de bénévole.

Pour certaines activités, il pourra être demandé un Extrait de Casier Judiciaire B3 que tout membre s'engage à fournir avant d'y participer et d'informer l'Association en cas de modification.

Article 2.3. Perte de la qualité de membre

La qualité de membre peut se perdre par exclusion prononcée par le Conseil d'Administration pour juste motif.

Peuvent être considérés comme justes motifs, sans que cette énumération soit exclusive, les faits de présenter un comportement contraire aux statuts ou au présent règlement, notamment :

- De présenter un comportement manquant de respect ou offensant envers d'autres

- personnes présentes au sein du local de l'Association ou lors d'activités ;
- De manifester une violence physique ou verbale envers d'autres personnes au sein de l'Association ;
 - En cas de non-respect ou divulgation d'informations personnelles touchant à la dignité, la réputation ou l'intégrité d'un autre membre ;
 - En cas de négligence grave portant atteinte à la dignité, la réputation ou à l'intégrité d'un autre membre ;
 - De présenter un comportement indécent en public ;
 - De porter atteinte à l'image de marque ou à la réputation de l'Association ;
 - D'utiliser son appartenance à l'Association à des fins partisanses ;
 - D'utiliser son appartenance à l'Association à des fins commerciales ;
 - De se livrer au prosélytisme religieux, philosophique ou politique.

Le membre concerné est préalablement informé par écrit des faits reprochés et invité à présenter ses explications devant le Conseil d'Administration. Il peut être assisté de la personne de son choix.

La décision motivée du Conseil d'Administration lui est notifiée par écrit. La décision d'exclusion est applicable dès réception du courrier sauf recours de l'intéressé devant l'Assemblée Générale adressé au Président dans un délai de 10 jours suivant la notification. Dans ce cas, l'adhésion est suspendue dans l'attente de la décision de l'Assemblée Générale.

Article 3. Assurance

Tout membre de l'Association reconnaît avoir été informé qu'il participe aux manifestations, événements ou activités organisées par l'Association sous sa propre responsabilité, sans aucun recours possible à l'encontre du Centre LGBT+66.

Article 4. Assemblée générale

Sur décision de la majorité des membres du Conseil d'administration, l'Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire peut se tenir en présentiel, par visioconférence et/ou par procédure écrite. Dans ce dernier cas, les votes se font alors par correspondance.

Les rapports et les comptes annuels sont adressés par courrier électronique à tous les membres ou, compte-tenu de leur volume pour les adhérents n'ayant pas d'adresse mail, tenus à leur disposition en version papier au siège social de l'Association, quinze jours avant la tenue de l'Assemblée Générale. Des exemplaires sont également tenus à leur disposition lors de la séance.

Pour chaque Assemblée Générale, il est tenu une feuille de présence signée et paraphée par les membres présents, tant en leur nom personnel qu'au titre des personnes qui leur ont remis un pouvoir.

Le quorum prévu par les statuts est compté avec le nombre de personnes, à la fois :

- présentes ;
- représentées ;
- ayant exprimé leur(s) vote(s) par bulletin réponse écrit reçu 24h ouvrables avant la date de l'Assemblée générale ;
- ayant exprimé leur(s) vote(s) par formulaire de vote électronique reçu 24h avant la date de l'Assemblée générale.

Article 4.1. Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire a notamment pour missions :

- D'examiner les rapports moral et financier ;
- D'approuver le bilan d'activités, le rapport financier et le prévisionnel ;
- D'arrêter, sur proposition du Conseil d'Administration, les grandes orientations de l'Association ;
- De valider les conventions et/ou les adhésions de l'Association contractées par le Conseil d'Administration ;
- D'arrêter, sur proposition du Conseil d'Administration, le montant de la cotisation de l'année civile N+1 ;
- De procéder à l'élection des membres du Conseil d'Administration et de ratifier les cooptations intervenues depuis la dernière Assemblée Générale.

Hormis pour les votes des membres du Conseil d'administration, obligatoirement à bulletin secret, les votes des personnes présentes ou représentées peuvent avoir lieu à main levée, sauf si la majorité des membres présents ou représentés demande un vote à bulletin secret.

Article 4.2. Assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire est compétente pour procéder à la modification des statuts, la fusion de l'Association avec tout organisme poursuivant des buts similaires, ou encore la dissolution de l'Association et l'attribution de son actif net.

Article 5. Conseil d'administration

Article 5.1. Fonctionnement du Conseil d'administration

Le Conseil d'Administration est l'instance collégiale d'administration de l'Association.

Il définit la politique et les orientations générales de l'Association qu'il soumet à l'Assemblée Générale pour approbation et veille à leur exécution par le Bureau.

Ses attributions couvrent notamment les domaines suivants :

- Il décide de la politique d'investissement de l'Association ;
- Il établit les budgets, arrête les comptes et les états des recettes et dépenses ;
- Il établit, pour chaque Assemblée Générale, les rapports d'activité et financier, ainsi que le prévisionnel budgétaire ;
- Il propose les ordres du jour des assemblées générales ordinaires ou extraordinaires ;
- Il propose le montant des cotisations annuelles des adhérent.e.s ;
- Il agréé les nouveaux membres ;
- Il instruit les procédures de radiation et d'exclusion et statue en matière disciplinaire ;
- Il établit ou amende le Règlement Intérieur Associatif qu'il soumet pour approbation à l'Assemblée générale ordinaire ;
- Il établit ou amende le projet associatif qu'il soumet pour approbation à l'Assemblée générale ordinaire ;
- Il propose toute modification qu'il juge pertinente des statuts qu'il soumet pour approbation à l'Assemblée générale extraordinaire ;
- Il veille au respect des orientations définies dans le Projet associatif, les statuts et le Règlement Intérieur Associatif ;

- Il propose, valide et soutient toute activité en lien avec les buts de l'Association ;
- Il délibère sur toute question qui ne relève pas de la compétence exclusive de l'Assemblée Générale.

Certains membres du Conseil d'Administration peuvent avoir la responsabilité d'un ou deux pôles de fonctionnement du Centre LGBT+66, seul ou en binôme, ce qui permet une meilleure gestion collégiale et une répartition des tâches.

Les réunions du Conseil d'Administration, au minimum quatre par an, sont en principe planifiées d'une réunion à l'autre.

Les convocations et invitations au Conseil d'Administration sont adressées aux membres et participants, 48h au moins avant la date de la réunion. Elles sont faites par courrier électronique ou par courrier simple pour ceux des membres qui n'ont pas d'adresse électronique. L'ordre du jour est en principe établi par le Bureau, sauf en cas d'urgence où il peut être complété par la Présidence. Elles sont accompagnées des documents nécessaires à l'examen de l'ordre du jour, sauf cas exceptionnels.

Tout membre du Conseil d'Administration, que ce soit à titre délibératif ou consultatif, doit se retirer de la séance lorsque le Conseil statue sur une question le concernant personnellement, directement ou indirectement.

Sur décision du Bureau, le Conseil d'Administration peut se réunir en visio-conférence, ou configuration mixte si les conditions d'organisation de la réunion le permettent. Dans ce cas, sont considéré.e.s comme présent.e.s les administrateurs.trices utilisant un moyen de connexion permettant leur identification et leur participation effective à une décision collégiale.

Pour délibérer valablement, le Conseil d'administration doit avoir un quorum de la moitié des membres présents ou représentés, comprenant obligatoirement une personne de la Présidence. En l'absence de quorum le Conseil d'Administration est à nouveau convoqué dans un délai compris entre 2 et 15 jours, en fonction de l'urgence, et peut valablement statuer quel que soit le nombre de ses membres ayant voix délibérative présents ou représentés.

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité simple.

Les votes ont lieu à main levée, sauf si la majorité des membres présents ou représentés demandent un vote à bulletin secret.

Article 5.2. Charte déontologique des membres du Conseil d'administration

Les membres du Conseil d'Administration se doivent d'agir dans l'intérêt de l'Association, le respect du projet associatif et des statuts et du présent règlement, en faisant constamment référence aux valeurs et aux principes éthiques d'action de l'Association.

Cela exige notamment :

- Le respect des différences de chacun.e au sein de l'Association ;
- La prise en compte de l'intérêt général ;
- La volonté et la capacité d'agir collectivement ;
- La non-captation de pouvoir par tel ou tel clan ou telle personne ;
- Le compte-rendu des actions entreprises ;
- La capacité d'être force de propositions et de participer à un projet collectif ;
- La participation active aux actions et aux décisions qui leur sont soumises ;

- La valorisation de l'Association par son comportement tant au sein des instances statutaires que vis-à-vis des tiers, des partenaires et notamment vis-à-vis des autorités administratives ;
- Des qualités particulières de bienveillance, d'indulgence, de transparence, d'objectivité, de disponibilité, de neutralité, d'honnêteté et de désintéressement.

Les administrateurs doivent informer le Bureau de tout éventuel conflit d'intérêt susceptible de résulter de leurs activités professionnelles, ou toute autre fonction, avec leur mandat. Ils s'engagent, ainsi, à informer le Bureau de tous les intérêts qu'ils peuvent avoir, soit à titre personnel, soit en qualité de représentant d'une personne morale, avec toute société ou organisme avec lequel l'Association passe un contrat ou est en relation d'affaires.

Un salarié de l'Association ne peut pas être membre du Conseil d'Administration.

Les administrateurs doivent consacrer le temps et l'attention nécessaire à leurs fonctions et attributions. Lorsqu'ils acceptent leur mandat, ils s'engagent notamment à participer avec assiduité aux réunions des instances statutaires de l'Association et à étudier les dossiers soumis au Conseil d'Administration.

Ils ont une obligation de gestion prudente et diligente, dans la limite des pouvoirs qui leur sont conférés.

Ils ont une obligation de discrétion concernant les informations qu'ils ont à connaître dans le cadre des travaux du Bureau, du Conseil d'Administration et des commissions, tant en interne que vis-à-vis des tiers.

Article 6. Bureau

Article 6.1. Élection du Bureau

Les membres du Bureau sont élus au sein du Conseil d'Administration.

Sont obligatoirement désignés une Présidence, une Trésorerie et un Secrétariat.

Optionnellement, peuvent être désigné.e.s une co-présidence, une fonction de coordinateur.trice/secrétaire général.e et un.e Porte-Parole.

Le Bureau élit, dans un premier temps, la Présidence, qui peut être représentée par une ou deux personnes (co-présidence).

L'élection se fait à bulletin secret et à la majorité simple. Si la majorité n'est pas atteinte, un second tour désigne la Présidence à la majorité relative.

Puis le Conseil d'Administration procède à l'élection du reste du Bureau, selon les mêmes modalités, la Présidence pouvant proposer son équipe.

Article 6.2 Fonctionnement du Bureau

Le Bureau met en œuvre les actions nécessaires au bon fonctionnement de l'association, ainsi que les actions validées ou définies par le Conseil d'Administration.

Il veille à la gestion de l'Association entre deux réunions du Conseil d'Administration. Il est habilité à prendre toutes les mesures urgentes que nécessite la gestion de l'Association, sous réserve d'en rendre compte lors du Conseil d'Administration suivant.

Il veille à l'exécution des budgets arrêtés par le Conseil d'Administration.

Le Bureau a en charge l'animation permanente de la vie associative et de la militance.

Il prépare les réunions et travaux du Conseil d'Administration.

Un compte-rendu des réunions du Bureau est présenté au Conseil d'Administration afin de l'informer de ses décisions de gestion et de l'état d'exécution des délibérations de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration a la possibilité de déléguer au Bureau, ou à ses membres, certains de ses pouvoirs.

Les affaires du personnel (salarié.e.s) sont de la compétence exclusive du Bureau.

Le Bureau se réunit collégalement aussi souvent que nécessaire, en général une fois par mois, hors la période estivale, sur convocation de la Présidence qui fixe l'ordre du jour prévisionnel, ou en cas d'empêchement, du Vice-Président ou du Secrétaire général. En fonction de leur urgence, le Bureau, lors de l'ouverture de la séance, peut décider d'inscrire des points supplémentaires à l'ordre du jour ou de leur report à une réunion ultérieure.

Les convocations sont faites par courrier électronique, adressées aux membres 48h au moins avant la date de la réunion, ou par courrier simple pour ceux des membres qui le demandent.

En cas d'urgence ou d'un accord entre les membres du Bureau, la Présidence peut organiser les réunions en visio-conférence.

Article 7. Attributions des membres du bureau

Article 7.1. Présidence

La Présidence agit au nom et pour le compte du Conseil d'Administration et de l'Association.

Elle ordonne les dépenses conformément aux budgets adoptés par le Conseil d'Administration. Dans l'attente du vote de ces budgets, les dépenses sont engagées sur la base des budgets de l'exercice précédent. Toute dépense significative non prévue au budget ne peut être engagée sans l'autorisation préalable du Conseil d'Administration, hormis les dépenses urgentes destinées à assurer la sécurité des personnes et des biens. Dans ce cas, la Présidence doit en rendre compte au Conseil d'Administration dans les meilleurs délais.

Avec le Trésorier, elle présente le rapport de gestion à l'Assemblée Générale annuelle appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos.

Elle a la qualité d'employeur. Elle fixe les rémunérations individuelles et avantages en nature dans la stricte limite des budgets et le cadre des Conventions Collectives de référence.

Elle peut déléguer certains de ses pouvoirs et/ou sa signature. Ces délégations doivent faire l'objet d'un acte écrit et faire obligation aux délégués de rendre compte.

La Présidence, en lien avec le Conseil d'Administration, désigne les personnes habilitées à s'exprimer au nom de l'Association, soit de manière permanente et générale, soit de manière ponctuelle et/ou sur des sujets particuliers.

La Présidence est notamment en charge de :

- Coordonner le fonctionnement et les actions engagées par l'Association ;
- Assurer son bon fonctionnement/déroulement dans le respect des objectifs ;
- Être garant des statuts et de l'éthique de l'Association ;
- Représenter l'Association dans tous les actes de la vie civile ;
- Porter ses valeurs à l'occasion des événements officiels et privés ;
- Assurer la direction des ressources humaines, notamment salarié.e(s), stagiaire(s),

volontaire(s) en service civique.

La Présidence :

- fait ouvrir tout compte en banque ou auprès de tous les établissements de crédit, effectue tout emploi de fonds, contracte tous emprunts hypothécaires ou autres, sollicite toutes subventions, requiert toutes inscriptions et transcriptions utiles ;
- peut signer les contrats au nom de l'association : recrutement de personnel, achat, vente, location...
- rédige le rapport annuel d'activité et le rapport moral de l'Association ;
- peut saisir la Justice au nom de l'Association.

Article 7.2. Trésorerie

Les attributions de la Trésorerie sont de :

- Tenir à jour la comptabilité de l'Association ;
- Percevoir les recettes et effectuer tout paiement sous réserve de l'autorisation de la Présidence ;
- Faire un rapport précis des comptes trimestriellement au Conseil d'Administration et, annuellement, à l'Assemblée générale ;
- Aider la Présidence à établir les budgets prévisionnels et les demandes de subvention ;
- Faire valider les comptes par un Expert-Comptable désigné par le Conseil d'Administration ;
- Tenir ou de faire tenir sous son contrôle la comptabilité de l'Association. En cas d'empêchement le/la Trésorier.e est remplacé.e par le/la Trésorier.e-adjoint.e, ou à défaut par la Présidence, ou par un autre membre du Bureau désigné par le Président.
- Préparer les dossiers de demande de subventions et d'appels à projet

Article 7.3. Secrétariat

Le Secrétariat, en lien avec le Secrétaire général éventuel, et de manière coordonnée avec le(s) salarié(s) de l'Association, le cas échéant :

- Contacte et gère les adhérents de l'association, notamment par le suivi du fichier associatif ;
- Établit les procès-verbaux des réunions et des Conseils d'administration ;
- Se charge de leur diffusion ;
- A la responsabilité du courrier, des courriels en les rediffusant si besoin aux personnes ayant à en connaître ;
- Apporte son aide pour rédiger le rapport d'activités et le rapport moral ;
- S'assure de l'archivage numérique et sous forme papier de l'Association.

Article 7.4. Vice-Présidence (optionnel)

Lorsqu'une vice-présidence est nommée, elle est chargée d'assister la Présidence et de la remplacer en cas d'empêchement.

Article 7.5. Coordinateur.trice/secrétaire général.e (optionnel)

Lorsqu'un.e coordinateur.trice/secrétaire général.e est nommé.e, iel a pour mission d'apporter un soutien à la Présidence et au Bureau.

Iel peut ainsi recevoir délégation, notamment pour :

- Coordonner les actions de l'Association ;

- Préparer et garantir la conformité des statuts et textes réglementaires de l'association ;
- S'assurer de la traçabilité et de la sécurité des accès aux comptes informatiques de l'association ;
- Assurer le suivi des actions de l'association ;
- Fluidifier les échanges entre les membres du Conseil d'administration ;
- Développer et faire fructifier le travail en réseau avec les partenaires de l'Association ;
- Convoquer les instances de l'association pour les réunions ;
- Rédiger les comptes-rendus des réunions et les procès-verbaux de décisions, en lien avec le secrétaire ;
- Adresser à la Préfecture toute modification statutaire (par délégation de la Présidence) ;
- Gérer les registres et archives de l'association, en lien avec le secrétaire.

Article 7.6 Porte-Parolat (optionnel)

Lorsqu'un.e Porte-Parole est nommé.e, iel prend la responsabilité du pôle communication, avec notamment pour attributions :

- De veiller, sous la responsabilité de la Présidence, à ce que les annonces soient faites de la manière la plus appropriée et en cherchant à maximiser l'impact favorable des messages ;
- D'être en charge des réseaux sociaux, de la gestion du site et des relations avec les différents médias.

Perpignan, le 11 février 2023.

**La Présidence :
Christel FREUND**