

Règlement intérieur de l'association LGBT de Lyon 2

Article 1 – Cotisation

La cotisation est à ce jour fixée à 5 €. Le montant est ramené à 1 € pour les personnes ayant de faibles revenus, sans nécessité de fournir un justificatif. La cotisation vaut pour l'année universitaire en cours, du 1^{er} septembre au 31 août de l'année civile suivante.

À partir du 1^{er} juin, il est possible de choisir entre une adhésion pour l'année universitaire en cours et une adhésion pour la prochaine année universitaire. Pour les personnes déjà adhérentes, il est possible à partir de cette date de renouveler leur adhésion.

La cotisation peut être payée par virement bancaire, paiement en ligne, chèque à l'ordre de l'association ou en espèces récoltées par la, le ou les co-référent-es du pôle administratif en charge de la trésorerie ou leurs éventuels mandataires.

Article 2 – Liste des pôles

L'association comporte plusieurs pôles, auxquels les membres actifs peuvent librement adhérer sous réserve de s'engager à s'y investir activement :

- le pôle militantisme, en charge de développer des partenariats avec d'autres associations militantes, de travailler sur les revendications et d'organiser les actions militantes : stands, campagnes d'affichage, distributions de tracts, pétitions, débats, projections, conférences, expositions, journées de sensibilisation, participation à des manifestations... ;
- le pôle soirées et loisirs, en charge d'accueillir les nouvelles personnes, de développer des partenariats avec des bars, de préparer les soirées, animations, loisirs et la communication papier ou en ligne correspondante ;
- le pôle administratif, en charge de gérer les relations avec la préfecture, l'université, la banque, l'assurance... et d'administrer les outils de communication de l'association : Mailchimp, site web, forum, page Facebook, Twitter...

Le pôle administratif est composé de membres ayant des attributions spécifiques différentes :

- la coordinatrice ou le coordinateur, automatiquement co-référent-e du pôle, qui gère l'unique boîte mail de l'association (contact@assolgbtlyon2.net), transfère les messages qui le nécessitent aux personnes compétentes, effectue les mises à jour auprès de la préfecture, s'occupe de l'agrément de l'université, de la convention-cadre avec la Maison des étudiants, de l'assurance, des signatures de partenariats, de l'administration exclusive du compte Facebook, du compte Twitter, du compte Mailchimp, du compte OVH, du forum et est titulaire du compte bancaire ;
- la, le ou les trésorier-e-s, automatiquement co-référent-es du pôle, qui s'occupent des relations avec la banque, font la comptabilité, informent les membres actifs de l'état des comptes de l'association et des dépenses et recettes prévues et recherchent des financements ;
- la, le ou les secrétaires, qui co-organisent les réunions et en font des comptes-rendus ;

- la ou le chargé-e de la communication permanente, en charge d'entretenir la page Facebook (en tant qu'éditeur), le compte Twitter, la lettre d'information, le site web, le web étu de Lyon 2 et autres traces de notre présence en ligne, en collaboration étroite avec les membres du bureau ;
- le ou les membres actifs supplémentaires éventuellement inscrits dans le pôle pour apporter une aide administrative supplémentaire aux membres qui le leur demandent.

Article 3 – Obligations des référent-es et co-référent-es

De manière générale, les référent-es ou co-référent-es ne peuvent prendre des décisions sans consulter l'ensemble des membres du ou des pôles concernés, et dans la limite de ce qui a été préalablement décidé par les membres actifs en assemblée générale.

La référente, le référent ou les co-référent-es du pôle militantisme et du pôle soirées et loisirs doi(ven)t veiller à ce que les membres du pôle élaborent pour chaque projet un budget prévisionnel et un calendrier, recherchent des personnes motivées et les forment. Pour ce faire, ils ou elles organisent des réunions de préparation des projets, s'appliquent à faire respecter les délais et résoudre les difficultés rencontrées, contactent d'éventuels partenaires et surveillent leurs réponses. Ils ou elles doivent aussi établir des comptes-rendus de chaque action avec des photos, pour publication sur Internet, et des bilans moraux à destination de l'université.

La référente, le référent ou les co-référent-es du pôle militantisme doi(ven)t veiller à ce qu'une surveillance régulière des activités des autres associations soit faite, et à ce que des projets soient lancés notamment aux dates importantes retenues dans le calendrier annuel élaboré par le même pôle. Ces projets peuvent être par exemple : participer à des manifestations, organiser des stands, distributions de tracts, débats, projections, pétitions, conférences...

La référente, le référent ou les co-référent-es du pôle soirée doi(ven)t veiller à ce que soient organisées à échéance régulière des soirées et loisirs et à ce que les nouvelles personnes soient bien accueillies. Par exemple, des soirées peuvent être organisées tous les mois, des sorties peuvent être prévues dans des patinoires, bowlings, piscines, sauna, parcs...

La référente, le référent ou les co-référent-es du pôle administratif doi(ven)t veiller à ce qu'il y ait toujours :

- des secrétaires qui aillent aux réunions, en fassent des comptes-rendus, entretiennent le fichier des adhérent-e-s ;
- un-e chargé-e de la communication permanente de l'association qui publie des actualités de l'association sur Facebook, Twitter, Mailchimp et le site web et qui surveille l'activité des autres associations ;
- des trésorier-e-s qui établissent des bilans financiers, tiennent une comptabilité, informent les membres sur l'état des finances, archivent les factures, établissent des budgets prévisionnels et recherchent des subventions ;
- une coordinatrice ou un coordinateur qui répond à toutes les obligations administratives de l'association (tenue du registre des modifications en préfecture, mises à jour auprès de l'université, de l'INSEE, de la banque et autres tiers), traite le courrier et s'assure de l'existence et du bon fonctionnement de moyens de communication entre tous les membres de l'association.

Article 4 - Forum

L'outil central de communication entre les membres de l'association est le forum hébergé à l'adresse <http://forum.assolgbtlyon2.net/>. Les comptes-rendus de réunions y sont publiés dans une section dédiée.

S'y trouve également un calendrier référençant toutes les actions organisées par l'association ou susceptibles d'intéresser les membres.

Il est l'espace privilégié pour programmer les réunions. Les membres actifs sont tenus d'indiquer systématiquement dans un délai raisonnable s'ils comptent ou non participer aux événements de l'association programmés sur le calendrier, en utilisant la fonctionnalité dédiée (choix « Oui / Non / Peut-être »).

La modération de l'ensemble du forum est effectuée par le bureau. La coordinatrice ou le coordinateur peut accorder des mandats d'administration du forum aux co-référent-es les plus disponibles pour s'en occuper.

Le forum peut être utilisé pour proposer des idées. Les moyens de communication vocaux sont ensuite privilégiés pour en débattre (réunions, Skype, téléphone...) si nécessaire. Il est possible de voter dans un sujet dédié à chaque proposition de décision, sous réserve de bien annoncer la tenue du vote en page d'accueil du forum.

Article 5 – Procédure d'exclusion

Comme le prévoit l'article des statuts consacré aux exclusions, l'assemblée générale peut exclure une personne qui chercherait à nuire à l'association. Pour ce faire, elle doit en premier lieu informer la personne concernée que son exclusion est envisagée, en lui précisant les motifs, par message privé sur le forum, mail, SMS ou lettre. Elle lui propose alors de transmettre des éléments de réponse écrits dans un délai de 7 jours ou, si elle le peut et dans le cas où le sujet est traité en réunion, de venir à ladite réunion. Le vote est effectué suivant la procédure ordinaire de prise de décisions de l'assemblée générale. Une fois que l'assemblée générale s'est prononcée sur l'exclusion éventuelle, elle informe par écrit la personne concernée de la décision prise.

Les motifs d'exclusion incluent, de manière non limitative :

- le fait de manquer de respect de façon répétée à un ou plusieurs membres ;
- le fait de décourager les initiatives ;
- le fait de faire obstruction à toute décision sans effort argumentatif ;
- le fait de privilégier de manière démesurée des remises en cause de l'organisation de l'association au détriment de la construction de projets ;
- le fait d'exprimer au nom de l'association des prises de positions non préalablement convenues en interne.

Les motifs d'exclusion sont à confronter aux éléments de réponse de la personne mise en cause. L'exclusion est privilégiée lorsqu'il n'est plus possible d'accorder un minimum de confiance à la personne concernée (par exemple suite à un acte de trahison), de communiquer sainement avec elle ou d'espérer une amélioration pérenne de son comportement. Dans les autres cas, il convient d'envisager plutôt la destitution de la personne des fonctions qu'elle occupe de manière non satisfaisante, s'il y a lieu, et dans la mesure du possible.

Article 6 – Convocation de l'assemblée générale

Les membres actifs doivent se réunir aussi régulièrement que possible à l'occasion de « réunions d'organisation », auxquelles des membres simples ou futurs membres peuvent éventuellement être conviés pour avis. Une réunion d'organisation a lieu au minimum chaque semestre, sur convocation du coordinateur ou à la demande de trois membres actifs.

La date des réunions de l'assemblée générale doit être déterminée par une concertation qui dure 48h, ou moins si tous les membres actifs y répondent dans un délai inférieur. La voix des personnes déjà présentes aux précédentes réunions est prépondérante, afin d'assurer la continuité du travail mené. La date doit être arrêtée 72h avant la tenue de la réunion, sauf si les membres actifs indiquent être tous disponibles pour se réunir dans un délai plus court.

Tout membre actif peut donner procuration à un autre membre actif pour prendre part aux votes en son nom. La procuration peut se faire sur papier, par mail, par SMS ou par téléphone. Une preuve de la procuration doit pouvoir être présentée au moment où elle est utilisée. Si la personne qui rédige la procuration le souhaite, elle peut préciser que celle-ci ne s'applique qu'à certains votes, avec une consigne de vote précise.

Chaque membre présent peut porter au maximum deux procurations, sans compter les procurations qui ne comportent que des consignes de vote précises.

Article 7 – Mode de prise de décisions de l'assemblée générale

Les membres actifs prennent les décisions qui sont du ressort de l'assemblée générale à l'occasion des réunions d'organisation ou à distance (forum, Skype, SMS, mails...).

Tout-e co-référent-e est habilité-e à inscrire un point à l'ordre du jour d'une réunion d'organisation ou à proposer un vote de motion sur le forum, de son initiative ou à la demande de membres actifs. Si trois membres actifs réclament l'inscription d'un point à l'ordre du jour ou le lancement d'un vote de motion sur le forum, la ou le co-référent-e à qui la demande est faite est tenu-e d'obtempérer.

Lorsque les décisions sont prises en réunion, l'ordre des points inscrits à l'ordre du jour est fixé par la personne qui anime la réunion. L'ordre du jour doit être validé en début de réunion. S'il est désapprouvé par la majorité, il est immédiatement retravaillé jusqu'à trouver un ordre du jour qui convienne à la majorité. Un quorum de 4 présent-es doit être respecté pour voter en réunion. Les décisions prises à cette occasion sont des « motions » adoptées à la majorité des votant-es (incluant les procurations). Les propositions de décisions importantes doivent être annoncées sur le forum, ou à défaut par mail aux membres actifs, avant la réunion. La réunion est animée par la coordinatrice ou le coordinateur ou par tout autre membre du bureau, qui se charge également d'éditer et de signer la feuille de résultat des votes. Le compte-rendu est élaboré par une personne désignée par consensus, qui le publie dans un délai de 3 jours. En cas de désaccord, on établit autant de comptes-rendus que nécessaire pour donner à voir l'ensemble des positions divergentes, à l'image de ce qui se fait pour les conseils d'administration de l'université. Le ou les comptes-rendus d'assemblée générale sont publiés sur le forum, ou à défaut par mail à tous les membres actifs.

Lorsque les motions sont soumises à un vote effectué à distance, tous les membres actifs doivent être conviés à l'assemblée générale en ligne. Les motions proposées sont adoptées ou rejetées par des votes à la majorité simple qui durent 48h, ou moins si tous les membres actifs ont voté dans un délai inférieur (pour, contre ou abstention). Les résultats sont annoncés le forum. Au besoin, une trace imprimée et signée par un membre du bureau peut être établie.

Article 8 – Les réunions de pôles

Les pôles se réunissent librement, en fonction des projets mis en place, pour préparer des propositions de décisions à soumettre à l'assemblée générale ou pour s'occuper d'appliquer les décisions déjà prises.

À l'exception des réunions du pôle administratif, les réunions de pôles sont ouvertes à tous les membres et peuvent être ouvertes à de futurs membres.

Article 9 – Gestion des accès aux outils informatiques

Les codes de la boîte mail sont possédés au moins par la coordinatrice ou le coordinateur. L'élargissement de l'accès à la boîte doit impérativement faire l'objet d'un vote des membres actifs.

La coordinatrice ou le coordinateur peut restreindre certains accès à des outils de l'association en situation d'urgence, de façon temporaire. La restriction doit alors rapidement faire l'objet d'un vote par les membres actifs quant à son bien-fondé, vote qui s'effectue en respectant les contraintes habituelles de prise de décisions.