



## **Statuts du Centre LGBTI+ Lyon**

- Adoptés en Assemblée Générale extraordinaire de fondation du 13/12/2014.
- Modifiés lors de l'Assemblée Générale extraordinaire du 14/09/2016.
- Modifiés lors de l'Assemblée Générale extraordinaire du 28/11/2017.
- Modifiés lors de l'Assemblée Générale extraordinaire du 10/10/2018.
- Modifiés lors de l'Assemblée Générale extraordinaire du 11/09/2019.
- Modifiés lors de l'Assemblée Générale extraordinaire du 15/12/2021.
- Modifiés lors de l'Assemblée Générale extraordinaire du 22/06/2022.
- Modifiés lors de l'Assemblée Générale extraordinaire du 02/11/2022.

### 1. Institution et Objet

Il est institué une association dénommée Centre Lesbien Gay Bi Trans et Intersexe Lyon (Centre LGBTI Lyon), par Assemblée Générale extraordinaire du 13 décembre 2014.

Le Centre Lesbien Gay Bi Trans et Intersexe Lyon (ci-dessous désigné Centre LGBTI Lyon ou Centre LGBTI+ Lyon) est une structure fédérative qui regroupe en son sein des associations et des commissions qui la composent et répondent à son objet tel que défini par ses statuts, Règlement Intérieur, chartes éventuelles et toute autre convention adoptée en son sein.

Le Centre LGBTI Lyon (ou Centre LGBTI+ Lyon) a pour objet de :

- Mener, organiser, ou soutenir toute réflexion, action, initiative, évènement ou intervention en faveur de l'égalité des droits et de la santé physique et mentale des personnes LGBTI+ (le "+" désignant d'autres variantes d'identité de genre, de caractéristiques sexuelles, ou d'orientation sexuelle) ;
- Lutter contre toute forme avouée ou non d'exclusion, de discrimination ou de violence à l'encontre d'individus ou de groupes en raison de leur orientation sexuelle ou de leur identité de genre réelles ou supposées. À ce titre, elle participe donc aux luttes contre la lesbophobie, la gayphobie, la biphobie et la transphobie (LGBTphobies) et aux luttes féministes, et plus largement sexisme, racisme, sérophobie ;
- Valoriser un environnement social, culturel et sportif favorisant la reconnaissance, la visibilité et l'épanouissement des modes de vie des personnes lesbiennes, gaies, bissexuelles, transgenres, intersexes ou de toute autre personne en interrogation sur son orientation sexuelle ou son identité de genre ;
- Faire reconnaître la dignité des personnes lesbiennes, gay, bissexuelles, trans et intersex·ué·es dans toutes leurs diversités et en tenant compte de l'intersectionnalité ;
- Mener, organiser, ou soutenir toute réflexion, action, initiative, évènement ou intervention en faveur de la prévention sanitaire, des dépistages des maladies chroniques et infectieuses (en particulier VIH, Hépatites et IST), de l'aide et soutien psycho-social aux personnes LGBTI+, de la réduction des risques et des dommages associés à la consommation de substances psychoactives.

Cette association est régie par la loi du 1er juillet 1901 modifiée et ses textes d'application, les présents statuts, son Règlement Intérieur, ses différentes chartes éventuelles et toute autre convention adoptée en son sein.

### 2. Durée et Siège social

Sa durée est illimitée. Son siège social est fixé au 19 rue des Capucins, Lyon 1<sup>er</sup> ; il pourra être transféré en tout lieu par décision d'une Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire.

### 3. Moyens d'action

L'association se réserve la possibilité de mettre en œuvre et de participer à toute action conforme à son objet. Les moyens d'action du Centre LGBTI+ Lyon s'adaptent aux besoins et nécessités pour réaliser son objet et répondre aux souhaits des associations qui le composent.

Ces moyens comprennent notamment :

- La mise à disposition des différents espaces de son siège social, de manière ordinaire pour les associations membres, de manières conventionnées et validées par le Conseil d'Administration pour les associations non-membres ou les individus ;
- L'accueil ;
- L'animation d'une buvette ; la buvette est un outil de l'offre de soutien aux personnes ;
- La tenue d'une documentation et la diffusion de publications, revues et autres documents ou écrits sur tous supports relatifs à l'objet de l'association ;
- La coordination avec les pouvoirs publics, institutions, organismes ou autres associations.

Le Centre LGBTI+ Lyon se réserve la possibilité d'ester en justice, d'exercer les droits de la partie civile au pénal, notamment pour la défense de ses droits, de celles de ses membres ou usager.ère. Et plus particulièrement à l'encontre de tout acte ou propos discriminatoire, LGBTIphobe ou sérophobe. L'association peut ester en justice, pour la poursuite de ses buts.

## 4. Membres

### 4.1. Membres associatifs

Le Centre LGBTI+ Lyon est constitué de membres personnes morales dits « Membres associatifs », éligibles au Conseil d'Administration, en accord avec son objet, ses statuts, son Règlement Intérieur, ses différentes chartes éventuelles et toute autre convention adoptée en son sein.

La qualité de « Membre associatif » s'obtient :

- À la fondation du Centre LGBTI+ Lyon ;
- Par cooptation des deux tiers des membres associatifs du Conseil d'Administration, après inscription régulière de la demande d'adhésion à l'ordre du jour du Conseil d'Administration. Le.La requérant.e peut être invité.e à son gré au Conseil d'Administration pour motiver sa demande ; il.elle ne peut pas être présent.e au moment du vote.

Ces membres associatifs sont l'ADN du Centre LGBTI+ Lyon et ils ont un statut spécifique :

- Leurs représentant.e.s titulaires et suppléant.e.s les représentent aux Conseils d'Administration, Assemblées Générales ordinaires et Assemblées Générales extraordinaires du Centre LGBTI+ Lyon ;
- Ils.elles peuvent désigner certain.e.s de leurs adhérent.es pour participer aux travaux des commissions du Centre LGBTI+ ;
- Ils.elles peuvent participer aux Conseils d'Administration, aux Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires ;
- Ils.elles ont le droit de vote aux Conseils d'Administration, Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires.

Le montant de leur cotisation est fixé annuellement dans le Règlement Intérieur. La cotisation est valable jusqu'au terme de l'année civile de son versement.

### 4.2. Membres associés

Le Centre LGBTI+ Lyon peut également comprendre des membres personnes morales dits « Membres associés », éligibles au Conseil d'Administration. Ce sont les associations politiques LGBTI+ ou commissions LGBTI+ des partis

politiques, syndicats ou organisations culturelles, en accord avec son objet, ses statuts, son Règlement Intérieur, ses différentes chartes éventuelles et toute autre convention adoptée en son sein.

Ces associations sont membres du Centre LGBTI+ Lyon mais elles ont un statut spécifique :

- Leurs représentant.e.s titulaires et suppléant.e.s les représentent aux Conseils d'Administration, Assemblées Générales ordinaires et Assemblées Générales extraordinaires du Centre LGBTI Lyon ;
- Ils.elles peuvent désigner certain.e.s de leurs adhérent.e.s pour participer aux travaux des commissions du Centre LGBTI+ Lyon ;
- Ils.elles peuvent participer aux Conseils d'Administration, Assemblées Générales ordinaires ou Assemblées Générales extraordinaires ;
- Ils.elles ne votent pas lors des Conseils d'Administration afin de garantir l'indépendance politique du Centre LGBTI+ Lyon ;
- Ils.elles ont le droit de vote aux Assemblées Générales ordinaires ;
- Ils.elles n'ont pas le droit de vote aux Assemblées Générales extraordinaires modifiant notamment les statuts.

La qualité de « Membre associé » s'obtient par cooptation des deux tiers des membres associatifs du Conseil d'Administration, après inscription régulière de la demande d'adhésion à l'ordre du jour du Conseil d'Administration. Le.La requérant.e peut être invité.e à son gré au Conseil d'Administration pour motiver sa demande ; il.elle ne peut pas être présent.e au moment du vote.

Le montant de leur cotisation est fixé annuellement dans le Règlement Intérieur. La cotisation est valable jusqu'au terme de l'année civile de son versement.

### 4.3. Membres domiciliés

Le Centre LGBTI+ Lyon peut également comprendre des membres personnes morales dits « Membres domiciliés », en accord avec son objet, ses statuts, son Règlement Intérieur, ses différentes chartes éventuelles et toute autre convention adoptée en son sein.

Ces associations sont membres du Centre LGBTI+ Lyon mais elles ont un statut particulier :

- Ils.elles ne disposent pas de représentations aux Conseils d'Administration, Assemblées Générales ordinaires et Assemblées Générales extraordinaires du Centre LGBTI Lyon ;
- Ils.elles ne peuvent pas désigner certain.e.s de leurs adhérent.e.s pour participer aux travaux des commissions du Centre LGBTI+ Lyon ;
- Ils.elles ne peuvent pas participer aux Conseils d'Administration, Assemblées Générales ordinaires ou Assemblées Générales extraordinaires ;

La qualité de « Membre domicilié » s'obtient par cooptation de la majorité simple des membres associatifs du Conseil d'Administration, après inscription régulière de la demande d'adhésion à l'ordre du jour du Conseil d'Administration. Le.La requérant.e peut être invité.e à son gré au Conseil d'Administration pour motiver sa demande ; il.elle ne peut pas être présent.e au moment du vote.

Le montant de leur cotisation est fixé annuellement dans le Règlement Intérieur. La cotisation est valable jusqu'au terme de l'année civile de son versement.

## 4.4. Membres physiques

### 4.4.1. Membres actif.ves

Le Centre LGBTI+ Lyon est constitué de personnes physiques dits « Membres actifs-ves » qui sont les titulaires et suppléant.e.s des commissions et associations, éligibles au Conseil d'Administration car désigné.es au sein de leur commission ou association, en accord avec son objet, ses statuts, son Règlement Intérieur, ses différentes chartes éventuelles et toute autre convention adoptée en son sein.

Les membres actifs.ves ont un statut spécifique :

- Ils.elles sont éligibles au Conseil d'Administration du Centre LGBTI+ Lyon ;
- Ils.elles ne votent pas à titre individuel lors des Conseils d'Administration ;
- Ils.elles participent aux Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires ;
- Ils.elles n'ont pas le droit de vote à titre individuel aux Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires.
- Ils.elles sont membres sympathisant.es

### 4.4.2. Membre sympathisant.es

Le Centre LGBTI+ Lyon peut également comprendre des « Membres sympathisant-es » qui doivent être en accord avec son objet, ses statuts, son Règlement Intérieur, ses différentes chartes éventuelles et toute autre convention adoptée en son sein.

- Ils.elles ne sont pas éligibles au Conseil d'Administration du Centre LGBTI+ Lyon ;
- Ils.elles ne votent pas lors des Conseils d'Administration ;
- Ils.elles peuvent participer s'ils le souhaitent aux travaux des commissions du Centre LGBTI+ ;
- Ils.elles peuvent participer aux Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires ;
- Ils.elles n'ont pas le droit de vote aux Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires.

La qualité de « Membre sympathisant.e » s'obtient par le paiement d'une cotisation annuelle versée au Centre LGBTI+ ou à l'une des associations membres. Le montant de leur cotisation est fixé annuellement dans le Règlement Intérieur. La cotisation est valable jusqu'au terme de l'année civile de son versement.

### 4.4.3. Usager.es

Les usager-es sont des personnes visitant le Centre à titre exceptionnel ou régulier et ne prenant pas d'adhésion.

- Ils.elles ne sont pas éligibles au Conseil d'Administration du Centre LGBTI+ Lyon ;
- Ils.elles ne votent pas lors des Conseils d'Administration ;
- Ils.elles peuvent participer s'ils le souhaitent aux travaux des commissions du Centre LGBTI+ ;
- Ils.elles peuvent participer aux Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires ;
- Ils.elles n'ont pas le droit de vote aux Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires.
- Ils.elles sont soumis-es au règlement intérieur et aux statuts du Centre.

## 5. Perte du statut de membre

### 5.1. Commission Médiation

La commission de médiation est composée de 5 membres physiques titulaires et de 2 membres physiques suppléant.e.s. Ces membres sont nécessairement des membres sympathisant.es de membres associatifs ou associés du Centre LGBTI+ Lyon, élu.e.s en Conseil d'Administration, pour un mandat de 4 ans, renouvelable une fois. L'élection se fait à bulletin secret. La commission est renouvelée à moitié tous les deux ans. Le Conseil d'Administration devra veiller à la mixité et à la diversité des membres de la commission.

Les membres de cette commission devront être formé.e.s, par un organisme tiers, sur les problématiques d'agression et de médiation ainsi que la prise en charge des victimes. Le Centre LGBTI+ Lyon se doit de trouver et financer cette formation.

#### 5.1.1. Processus de médiation

##### *L'alerte*

La personne agressée ou un.e témoin rapporte des faits à une tierce personne qui décide d'alerter la commission ou ces premières alertent directement la commission.

##### *Le contact*

Dans le cas où la commission a été sollicitée par une tierce personne, elle prend contact pour demander aux victimes et témoins si elles souhaitent entamer une procédure.

##### *La saisine*

Si la victime est d'accord, le processus de recueil et de prise de décision est lancé.

##### *Le recueil*

- a) Les faits et témoignages sont collectés du côté de la victime et/ou du ou des témoins. Les personnes témoignant ont le droit d'être accompagnées par une autre personne.
- b) Les faits et témoignages sont collectés du côté de l'accusé.e. Les personnes témoignant ont le droit d'être accompagnées par une autre personne.

Les témoignages sont reçus séparément, le cas échéant, les parties prenantes sont décisionnaires du mode de médiation (confrontation, ...) avec une prévalence du choix de la victime. Le refus d'une médiation directe ne pourra pas être reproché lors des prises des décisions.

Tout sera consigné par écrit et signé par les membres de la commission présent.e.s lors du recueil. Les personnes auditionnées signeront simplement un acte de présence. Un enregistrement audio peut être utilisé pour des raisons logistiques et seulement avec le consentement de toutes les personnes participant à la réunion.

##### *Évaluation de l'action à avoir*

Selon la gravité des faits, peuvent être proposés :

- a) Une médiation ou un acte de pédagogie auprès de la personne accusée ;

- b) Si une sanction doit être prise, celle-ci se basera sur la grille votée en Conseil d'Administration ; si certains cas se trouvent en dehors des sanctions déterminées par le Conseil d'Administration, la commission aura la liberté de proposer une sanction.

Toute décision relative à une exclusion ou sanction définitive prise par la commission est prise à titre conservatoire jusqu'au lendemain du Conseil d'Administration suivant. C'est le Conseil d'Administration qui statue sur le caractère définitif d'une exclusion ou sanction.

Le Conseil d'Administration délègue la prise de décision sur une sanction temporaire à la commission.

#### *Le rendu de décision*

La victime et la personne accusée sont mises au courant en premières de la décision prise, puis les associations et commissions dont ils sont membres, puis le Conseil d'Administration. En cas d'exclusion définitive d'un-e membre par le Conseil d'Administration, une notification complémentaire sera faite par lettre recommandée à l'intéressé-e.

#### *Procédures annexes*

Si la victime le souhaite, elle peut être orientée vers les structures adaptées pour l'accompagner dans sa plainte et/ou son processus (psy, médical...).

### 5.1.2. Représentation au sein du Conseil d'Administration

Les membres de la Commission Médiation ne peuvent pas être présent·es au moment des discussions et, subséquemment, du vote d'une sanction par le Conseil d'Administration. Si elles disposent de droits de vote, ceux-ci constituent, par défaut, des abstentions. Les membres du Conseil d'Administration motiveront leur décision à la lumière des observations et décisions rédigées et soumises par la Commission Médiation.

Ultérieurement, la commission Médiation informera, dans les plus brefs délais, les parties prenantes de la décision arrêtée par le Conseil d'Administration.

## 5.2. Membre associatif, associé ou domicilié

La qualité de membre « associatif », « associé » ou « domicilié » se perd par :

- Le retrait décidé par celles-ci conformément à leurs règles statutaires ;
- Leur dissolution ;
- Leur radiation par un vote à la majorité des membres associatifs et associés présents ou représentés en Assemblée Générale extraordinaire.

Si un membre associatif ou associé veut se retirer du Centre LGBTI+ Lyon, il.elle doit envoyer au Conseil d'Administration sa décision par courrier simple ; à réception, le Conseil d'Administration validera cette démission.

Si un membre associatif ou associé est dissout, il.elle informera le Conseil d'Administration de sa situation par courrier simple ; à réception, le Conseil d'Administration validera cette démission.

Si un membre domicilié veut se retirer du Centre LGBTI+ Lyon ou si ce dernier a été dissout, il.elle en informera le Bureau qui validera cette démission ; le Conseil d'Administration suivant sera alors notifié de celle-ci.

Les trésorier·ère.s organisent les appels de cotisations et les rappels éventuels. Si un membre associatif, associé ou domicilié n'est pas à jour de sa cotisation après le 1<sup>er</sup> Avril, il.elle s'expose à ne plus être considéré comme adhérent.e. Le Conseil d'Administration évaluera avec le membre concerné les modalités de la régularisation.

En cas de manquement caractérisé la commission médiation peut être saisie, et s'ensuit le processus défini à l'article 5.1, applicable tant aux personnes morales que physiques à l'exception de la prise de décision qui reviendra au Conseil d'Administration, sur compte-rendu des éléments recueillis par la commission.

## 5.3. Membre physique

### 5.3.1. Membre actif.ve

La qualité de membre « actif.ve » se perd par :

- La démission ;
- La radiation par un vote à la majorité qualifiée en Conseil d'Administration ;
- Le décès ;
- Le non-paiement de sa cotisation.

Si un membre actif.ve souhaite démissionner, il.elle doit envoyer au Conseil d'Administration sa démission par courrier simple ; à réception, le Conseil d'Administration validera cette démission.

En cas de manquement caractérisé la commission médiation peut être saisie, et s'ensuit le processus défini à l'article 5.1, applicable tant aux personnes morales que physiques.

### 5.3.2. Membre sympathisant.e

La qualité de membre « sympathisant » se perd par :

- La démission ;
- La radiation par un vote à la majorité qualifiée en Conseil d'Administration ;
- Le décès ;
- Le non-paiement de sa cotisation.

Si un.e membre « sympathisant.e » souhaite démissionner, il.elle doit envoyer au Bureau sa démission par courrier simple ; à réception, le Bureau validera cette démission.

En cas de manquement caractérisé la commission médiation peut être saisie, et s'ensuit le processus défini ci-dessus, applicable tant aux personnes morales que physiques.

### 5.3.3. Usager.e

En cas de manquement caractérisé la commission médiation peut être saisie, et s'ensuit le processus défini ci-dessus, applicable tant aux personnes morales que physiques.

## 6. Conseil d'Administration

### 6.1. Composition du Conseil d'Administration

L'association est administrée par un Conseil d'Administration composé de :

- Membres associatifs à jour de cotisations au moment de l'Assemblée Générale (ou de la cooptation telle que fixée par l'article 4). Tous les membres associatifs adhérents au Centre LGBTI+ Lyon sont membres de droit du Conseil d'Administration ;
- Membres associés à jour de cotisations au moment de l'Assemblée Générale (ou de la cooptation telle que fixée par l'article 4). Tous les membres associés adhérents au Centre LGBTI+ Lyon sont membres de droit du Conseil d'Administration ;
- Membres actif.ves en vertu des conditions fixées par l'article 4 des présents statuts ;

La part des membres actif.ves, membres du Conseil d'Administration ne peut pas dépasser  $\frac{1}{3}$  de la part des membres associatifs du Conseil d'Administration.

### 6.2. Administrateur.rice.s et Mandature

#### 6.2.1. Membres associatifs et associés

Tous les membres associatifs et associés sont représentés par un.e administrateur.rice titulaire et un administrateur.rice suppléant.e. Les administrateur.rice.s suppléant.e.s ne prennent part au vote qu'en l'absence de l'administrateur.rice titulaire de l'association qu'ils représentent.

#### *Désignation des administrateur.rice.s*

Les administrateur.rice.s titulaires et suppléant.es des membres associatifs et associés sont désigné.e.s à la date de l'Assemblée Générale du Centre LGBTI+ Lyon selon les modalités propres à chaque association membre ; le mandat des administrateur.rice.s délégué.e.s par les membres associatifs et associés s'achève au moment de l'Assemblée Générale ordinaire suivante.

Chaque membre associatif et associé peut durant la mandature changer ses représentants au Conseil d'Administration du Centre LGBTI+ Lyon selon ses modalités propres ; le mandat de ces nouveaux.elles administrateur.rice.s délégué.e.s par les membres associatifs et associés s'achève au moment de l'Assemblée Générale ordinaire suivante.

#### *Absence et droits de vote*

En cas d'absence, un pouvoir peut être transmis par écrit à un.e autre administrateur.rice ou à un.e autre membre de son association ou commission ; chaque personne physique ne peut disposer que de trois droits de vote maximum (un droit de vote titulaire ou suppléant, et deux pouvoirs).

#### 6.2.2. Membres actif.ves

#### *Désignation*

Les administrateur.rice.s membres actif.ves titulaires et suppléant.es sont désignés lors d'un vote à majorité simple dans chaque commission.

Ce vote est annoncé par email auprès des membres de la commission, par les représentant.e.s actuel.le.s des commissions 15 jours auparavant. (À défaut de représentant, le bureau.)

Les administrateur.rice.s membres actif.ves du Centre LGBTI+ Lyon doivent jouir du plein exercice de leurs droits civils et ne pas avoir fait l'objet de sanctions graves et sérieuses dans une des associations affiliées au Centre LGBTI+ Lyon.

Une personne physique ou morale rétribuée par le Centre LGBTI+ Lyon ne peut être ni électeur.trice, ni éligible, ni cooptée.

## 6.3. Délibération et Pouvoirs du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit valablement en tout lieu, au moins 3 fois par an et aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'association.

### 6.3.1. Missions

Le Conseil d'Administration :

- Établit et vote le Règlement Intérieur du Centre LGBTI+ Lyon ;
- Est investi des pouvoirs de contrôle du fonctionnement de l'association ;
- Exécute le Budget Prévisionnel présenté par le Bureau et voté par l'Assemblée Générale.

### 6.3.2. Quorum

Le Conseil d'Administration se réunit valablement si au moins un tiers des membres associatifs et un membre du Bureau sont présents. Si ce quorum statutaire n'est pas atteint lors de la première convocation, le Conseil d'Administration peut être réuni de nouveau sur convocation dans les 2 semaines qui suivent, sans qu'un quorum ne soit nécessaire.

### 6.3.3. Convocation

Le Conseil d'Administration est convoqué par la co-Présidence sous un délai d'au moins une semaine. Il peut également être convoqué sur la demande écrite de la moitié de ses membres associatifs ; le Bureau doit réunir ce Conseil d'Administration dans les 15 jours suivant la date de réception de cette demande.

### 6.3.4. Délibération

Le Conseil d'Administration délibère à la majorité simple des membres présent.e.s ou représenté.e.s, sauf dans les cas prévus dans les statuts ou le Règlement Intérieur.

Les administrateur.rice.s suppléant.e.s ne prennent part au vote qu'en l'absence de l'administrateur.rice titulaire de l'association qu'ils.elles représentent.

En cas de partage égal des voix, un second vote est organisé lors du Conseil d'Administration suivant, sauf si l'urgence est décidée à la majorité simple des administrateur.rice.s présent.e.s ou représenté.e.s ; si l'urgence est décidée par la majorité des administrateur.rice.s présent.e.s ou représenté.e.s, un second vote est organisé lors du même Conseil d'Administration. En cas de nouveau partage égal des voix lors de ce second vote, la voix de la co-Présidence est prépondérante.

### 6.3.5. Procès-Verbal

Un procès-verbal de chaque Conseil d'Administration est tenu, dont le contenu doit être approuvé en début du Conseil d'Administration suivant. Les procès-verbaux sont établis sans blanc ni rature, signés par le Bureau et conservés au siège de l'association.

Les procès-verbaux doivent être consultables par tout.e adhérent.e du Centre LGBTI+ Lyon, selon les conditions prévues par le Règlement Intérieur.

### 6.3.6. Confidentialité

Toute personne adhérente d'une association membre du Centre LGBTI+ Lyon peut assister aux Conseils d'Administration, avec l'accord de l'administrateur.rice titulaire du membre associatif dont il.elle relève. Toute personne appelée à assister aux réunions du Conseil d'Administration est tenue au secret à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par un des membres.

## 7. Bureau

Le Conseil d'Administration élit parmi les membres sympathisant.es de ses membres associatifs ou associés, pour la durée de leur mandat, à la majorité simple, un Bureau composé d'une co-Présidence, un Secrétariat, une Trésorerie et toute autre fonction décidée par le Conseil d'Administration.

Le Bureau se réunit valablement en tout lieu, autant qu'il le juge nécessaire pour assurer l'application des décisions du Conseil d'Administration et préparer le suivant. Il se réunit au moins une fois entre deux Conseils d'Administration. Il est investi des pouvoirs nécessaires au bon fonctionnement de l'association.

Le Bureau se réunit valablement si au moins la moitié de ses membres sont présents. Lors des décisions, en cas de partage des voix, la voix de la co-Présidence est prépondérante.

La durée du mandat de chaque membre du Bureau est fixée à 3 ans, à date anniversaire de son élection dans le Bureau.

En cas de perte de la qualité de membre du Bureau, il peut être pourvu à son remplacement par le Conseil d'Administration dans les conditions prévues dans le Règlement Intérieur.

La fonction de chaque membre du bureau est déterminée par le Conseil d'Administration et peut changer en cours de mandat :

- Sur proposition d'un ou des membres du bureau et décision du Conseil d'Administration ;
- Sur proposition et décision du Conseil d'Administration.

Au moins une fois par an, les membres du Conseil d'Administration lancent un appel à candidature pour trouver des volontaires prêts à renforcer leur équipe.

Le Conseil d'Administration devra veiller à la mixité et à la diversité des membres du bureau.

Toute personne élue au bureau ne peut pas, tant qu'elle reste membre du bureau, représenter une association membre ou une commission du Centre LGBTI Lyon (délégation du droit de vote en Assemblée Générale et Conseil d'Administration).

Les membres du bureau veilleront à n'utiliser que la messagerie du Centre pour leurs communications aux associations, de façon à favoriser l'archivage des éléments.

## 7.1. Co-présidence

La co-Présidence, composée de deux co-Président.e.s représente l'association Centre LGBTI+ Lyon dans tous les actes de la vie civile.

Sauf décision contraire du Conseil d'Administration, la co-présidence est le porte-parole du Centre LGBTI+ Lyon.

La co-Présidence est investie de tous les pouvoirs à cet effet avec faculté de délégation. En cas de représentation en justice, la co-Présidence ne peut être remplacée que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale de sa part.

La co-Présidence pourra, sous sa responsabilité et dans la limite des pouvoirs qui lui sont conférés par la loi et par les statuts, confier à un.e ou plusieurs administrateur.rice.s ou à des tiers, membres de l'association ou non, tous mandats spéciaux pour un ou plusieurs objets déterminés. Pour les actes d'aliénation, de prêts et d'hypothèque, une autorisation du Conseil d'Administration est nécessaire.

Le partage des rôles dans la co-présidence est décidé en réunion de bureau et présentée pour information au Conseil d'Administration une fois au début du mandat.

## 7.2. Secrétariat

Le Secrétariat, composé d'au moins un.e Secrétaire, assisté.e ou non d'un ou d'un.e adjoint.e, veille au bon fonctionnement administratif de l'association.

Le Secrétariat supervise la rédaction de toutes les écritures y compris celles soumises à signature de la co-Présidence, à l'exception des écritures comptables.

## 7.3. Trésorerie

La Trésorerie, composée d'au moins un.e Trésorier.ère, assisté.e ou non d'un.e adjoint.e, a la responsabilité de la gestion des fonds.

Il.elle contrôle l'exécution des dépenses décidées par le Conseil d'Administration. Il.elle présente le Compte Administratif de l'exercice clos lors de l'Assemblée Générale ; il.elle propose à l'Assemblée Générale un Budget Prévisionnel. Il.elle soumet au Conseil d'Administration toute décision budgétaire modificatrice significative (selon les modalités du Règlement Intérieur).

## 8. Commissions

Le Conseil d'Administration du Centre LGBTI+ peut constituer et supprimer toutes les commissions qu'il juge nécessaire :

- La liste des commissions est décidée en Conseil d'Administration ;
- Les titulaires et suppléant.e.s de chaque commission sont élu.e.s par les membres de la commission réunis en plénière, à la majorité simple une fois par an.

Les commissions proposent des actions, des pistes de travail, et des réflexions au Conseil d'Administration qui reste le seul à décider.

## 8.1. Coordination des Commissions

Pour coordonner les travaux des commissions, ces dernières nomment, par un vote à la majorité simple auxquels participent les membres actif.ves qui les représentent au sein du Conseil d'Administration et parmi toutes les membres de commission à jour de cotisation, un.e coordinateur.rice des commissions au Bureau.

Le premier alinéa de l'article 7 précédent, ne s'applique pas à ce.tte membre du Bureau.

## 8.2. Commission chargée de gérer les sanctions au sein du Centre

Le Centre LGBTI+ Lyon donne la mission à une commission de gérer les sanctions au sein du Centre. Cette commission sera composée de 5 titulaires et de 2 suppléant-es.

### 9. Assemblées Générales

#### 9.1. Assemblée Générale ordinaire annuelle

La liste des électeur.rice.s est arrêtée par le dernier Conseil d'Administration précédant l'envoi des convocations pour l'Assemblée Générale ordinaire sur proposition de la co-Présidence.

L'Assemblée Générale ordinaire comprend tous les membres du Centre LGBTI+ Lyon et se réunit au moins une fois par an. Tous les membres associatifs, associés, et sympathisant.es du Centre LGBTI+ Lyon ont accès à l'Assemblée Générale ordinaire.

##### 9.1.1. Convocation

Les membres associatifs et associés sont convoqués par le Conseil d'Administration, qui peut déléguer cette fonction à la co-Présidence. La convocation sera envoyée par courrier et/ou courrier électronique, quinze jours au moins avant la date prévue. L'ordre du jour et le lieu de réunion sont fixés par le Conseil d'Administration et indiqués sur les convocations.

Les autres membres du Centre LGBTI+ Lyon sont informés de la tenue de l'Assemblée Générale ordinaire via le site internet du Centre LGBTI+ Lyon.

##### 9.1.2. Quorum

L'Assemblée Générale ordinaire ne peut valablement délibérer que si elle comporte au moins la majorité absolue des membres associatifs et associés présents ou représentés, à jour de leur cotisation. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée Générale ordinaire est convoquée à nouveau dans un délai maximum de quinze jours d'intervalle. Elle peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre des membres associatifs et associés présents ou représentés.

Chaque membre associatif ou associé présent ne peut détenir plus de deux pouvoirs ; le vote par correspondance n'est pas admis.

La constatation du quorum par la co-Présidence notifie le début de l'Assemblée Générale ordinaire

Au moins la co-Présidence et le Secrétariat ou la Trésorerie sont membres de droit du Bureau de l'Assemblée Générale ordinaire. Au moins deux assesseur.e.s parmi les représentant.e.s des membres associatifs et associés présents peuvent être désigné.e.s.

##### 9.1.3. Délibération

Toutes les délibérations de l'Assemblée Générale ordinaire sont prises à la majorité simple des membres associatifs et associés présents ou représentés.

Les membres actif.ves, et les membres domiciliés n'ont pas le droit de vote lors de l'Assemblée Générale ordinaire.

### 9.1.4. Déroulement

Le rapport moral de la co-Présidence, le rapport d'activité du Secrétariat, le rapport financier de la Trésorerie et le budget prévisionnel du Bureau peuvent être consultés, avant la date de l'Assemblée Générale ordinaire, au Centre LGBTI+ Lyon par tout membre à jour de sa cotisation et selon les modalités fixées dans le Règlement Intérieur.

L'Assemblée Générale ordinaire entend le rapport moral, vote l'approbation du rapport d'activité, du rapport financier et approuve les comptes de l'exercice clos ; elle donne quitus à la Trésorerie. L'Assemblée Générale ordinaire entend et approuve la déclaration de politique générale puis le budget prévisionnel. Elle délibère ensuite sur les autres questions préalablement inscrites à l'ordre du jour.

### 9.1.5. Procès-Verbal

Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont signés par la co-Présidence et le Secrétariat. Ils sont établis, sans blanc ni rature et conservés au siège de l'association.

Le procès-verbal comporte à minima la liste des membres associatifs et associés présents et représentés, le détail des votes et les rapports et délibérations soumis au vote.

Les procès-verbaux doivent être consultables par tous les membres du Centre LGBTI+ Lyon, selon les conditions prévues dans le Règlement Intérieur. Une copie du procès-verbal est adressée dans un délai maximal de 30 jours francs à tous les membres associatifs et associés, par courrier y compris par courrier électronique.

## 9.2. Assemblée Générale extraordinaire

Si besoin est ou à la demande du tiers des membres associatifs, la Présidence du Conseil d'Administration convoque une Assemblée Générale extraordinaire.

La liste des électeur.rice.s est arrêtée par le dernier Conseil d'Administration précédant l'envoi des convocations pour l'Assemblée Générale extraordinaire sur proposition de la Présidence.

L'Assemblée Générale extraordinaire comprend tous les membres associatifs et associés du Centre LGBTI+ Lyon. Tous les membres associatifs, associés, et sympathisant.es du Centre LGBTI+ Lyon ont accès à l'Assemblée Générale extraordinaire.

Les statuts peuvent être modifiés par l'Assemblée Générale extraordinaire sur la proposition du Conseil d'Administration ou sur la proposition d'au moins les  $\frac{2}{3}$  des membres associatifs. Toute modification doit être approuvée par la majorité des  $\frac{2}{3}$  des membres associatifs.

### 9.2.1. Convocation

Les membres associatifs et associés sont convoqués par le Conseil d'Administration, qui peut déléguer cette fonction à la co-Présidence. La convocation sera envoyée par courrier et/ou courrier électronique quinze jours au moins avant la date prévue. L'ordre du jour et le lieu de réunion sont fixés par le Conseil d'Administration et indiqués sur les convocations. Les membres associatifs et associés peuvent demander à ajouter un point à l'ordre du jour, au moins 3 semaines avant la date.

Les autres membres du Centre LGBTI+ Lyon sont informés de la tenue de l'Assemblée Générale extraordinaire via le site internet du Centre LGBTI+ Lyon.

### 9.2.2. Quorum

L'Assemblée Générale extraordinaire doit se composer d'au moins les  $\frac{2}{3}$  des membres associatifs présents ou représentés. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée Générale extraordinaire est convoquée à nouveau dans un délai maximum de quinze jours d'intervalle. Elle peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre des membres associatifs présents ou représentés.

La constatation du quorum par la co-Présidence notifie le début de l'Assemblée Générale extraordinaire.

Au moins la co-Présidence et le Secrétariat ou la Trésorerie sont membres de droit du Bureau de l'Assemblée Générale extraordinaire. Au moins deux assesseur.e.s parmi les représentant.e.s des membres associatifs présents peuvent être désigné.e.s.

### 9.2.3. Délibération

Toutes les délibérations de l'Assemblée Générale extraordinaire sont prises à la majorité des membres associatifs présents ou représentés.

### 9.2.4. Procès-Verbal

Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont signés par la co-Présidence et le Secrétariat. Ils sont établis, sans blanc ni rature et conservés au siège de l'association.

Le procès-verbal comporte à minima la liste des membres associatifs et associés présents et représentés, le détail des votes et les rapports et délibérations soumis au vote.

Les procès-verbaux doivent être consultables par tous les membres du Centre LGBTI+ Lyon, selon les conditions prévues dans le Règlement Intérieur. Une copie du procès-verbal est adressée dans un délai maximal de 30 jours francs à tous les membres associatifs et associés, par courrier y compris par courrier électronique.

### 10. Ressources

Les ressources du Centre LGBTI+ Lyon se composent :

- Des cotisations et souscriptions versées par ses membres associatifs, associés, domiciliés et sympathisant.es ;
- Des subventions qui peuvent lui être accordées par un organisme public ou privé ;
- Des intérêts des biens et valeurs qui lui appartiennent pour les avoir acquis ou créés ;
- Du produit des ventes de boissons ;
- Du produit des locations des locaux ;
- Du produit des ventes de services et conseils ;
- Des ressources créées à titre exceptionnel ;
- Des dons, parrainages, mécénats, préalablement approuvés par le Conseil d'Administration ;
- Des rétributions perçues pour services rendus et prestations fournies, préalablement approuvés par le Conseil d'Administration ;
- Des libéralités autorisées par les lois en vigueur, approuvées par le Conseil d'Administration ;
- Du produit des libéralités dont l'emploi est autorisé au cours de l'exercice ;
- De toute autre ressource décidée et validée par le Conseil d'Administration.

### 11. Contrôle des comptes et contrôle financier

L'Assemblée Générale ordinaire annuelle, sur proposition du Conseil d'Administration, peut désigner un.e commissaire aux comptes, conformément aux dispositions légales.

L'association est soumise à un contrôle financier conformément aux dispositions légales et réglementaires organisant le contrôle sur les associations ayant fait appel à un concours financier public.

L'association s'engage à présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition du.de la Ministre de l'Intérieur ou du.de la Préfet.e de Police compétent.e, en ce qui concerne l'emploi des libéralités qu'elle serait autorisée à recevoir et à adresser à la Préfecture où elle a un siège, un rapport annuel sur sa situation et ses comptes.

### 12. Règlement Intérieur annexé aux statuts

Un Règlement Intérieur a été établi et demeurera annexé aux présents statuts.

La participation aux activités, communications internes et l'utilisation du local ou tout autres espaces physiques ou numériques, du Centre LGBTI Lyon emporte la pleine adhésion au Règlement Intérieur annexé.

Le Règlement Intérieur pourra, le cas échéant, être modifié par le Conseil d'Administration. Les modifications du Règlement Intérieur devront être portées à la connaissance de l'Assemblée Générale ordinaire suivante.

### 13. Dissolution

La dissolution doit être prononcée par les deux tiers au moins des membres associatifs lors d'une Assemblée Générale extraordinaire dûment convoquée spécialement à cet effet par la co-Présidence.

Un.e (ou plusieurs) liquidateur.rice.s est (sont) nommé.e.s par celle-ci et appliqueront les propositions arrêtées par l'Assemblée Générale extraordinaire en conformité avec les dispositions légales :

- L'actif net, s'il y a lieu, est dévolu uniquement à un ou plusieurs organismes à but non lucratifs enregistrés et ne peut en aucune façon être réparti entre les membres quels qu'ils soient.
- Les archives du centre LGBTI+ Lyon sont dévolues aux archives départementales, ou à un organisme équivalent chargé d'en assurer la pérennité.
- Les livres sont dévolus à un fond bibliothécaire LGBTI+ (Point G, bibliothèque municipale de Lyon par exemple).

Fait à Lyon, le 2 novembre 2022

Le-a co-Président-e

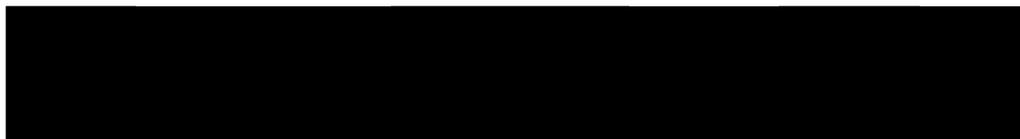
Héloïse [REDACTED]

Le Trésorier

Arthur [REDACTED]

Le-a Secrétaire

Romain [REDACTED]



Le co-Président

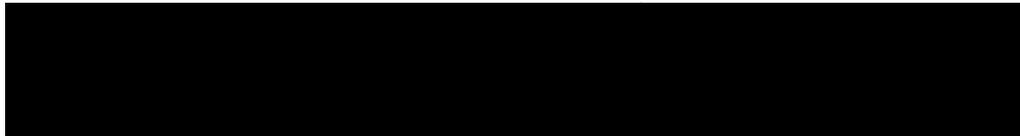
Aymeric [REDACTED]

Le Trésorier adjoint

Samuel [REDACTED]

La Secrétaire adjointe

Marion [REDACTED]



Le conseiller technique

Jorick [REDACTED]





## **Règlement Intérieur du Centre LGBTI Lyon**

- Adopté lors du Conseil d'Administration du 22/05/2019.
- Modifié lors du Conseil d'Administration du 22/06/2022.
- Modifié lors du Conseil d'Administration du 19/10/2022.

# 1. Montant des Cotisations

Le montant des cotisations doit être revu au moins une fois par an par le Conseil d'Administration et doit faire l'objet d'une présentation à l'Assemblée Générale Ordinaire qui suit avec inscription à l'ordre du jour.

Le Conseil d'Administration peut valider des aménagements au paiement de la cotisation : tarif réduit, exonération mais également des modalités de paiement.

Une cotisation ne peut être ni annulée, ni remboursée.

Les dons financiers et matériels sont acceptés par le Centre LGBTI Lyon et peuvent compléter les cotisations. La trésorerie fournira le cas échéant les justificatifs fiscaux adéquats permettant des réductions d'impôts.

## 1.1. Cotisations des Membres associatifs, associés, et domiciliés

Les cotisations sont comptées pour l'année civile, exigibles dès le 1er janvier et acquittées au maximum un mois après l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

Le montant de la cotisation annuelle pour les « Membres associatifs » ou « Membres associés » est de 150 € (cent cinquante euros) minimum, décomposée en 15 € d'adhésion et 135 € minimum pour la participation aux frais de fonctionnement. Une cotisation soutien d'un montant supérieur peut être versée au Centre LGBTI Lyon.

Le montant de la cotisation annuelle pour les « Membres domiciliés » est de 35 € (trente-cinq euros) minimum, décomposée en 15 € d'adhésion et 20 € pour la participation aux frais de fonctionnement.

La liste des membres associatifs et associés est publiée sur le site internet du Centre LGBTI Lyon.

Les cotisations des nouveaux membres associatifs et associés sont calculées au prorata temporis si elles sont effectuées après le 1er juillet de l'année en cours. Les renouvellements de cotisations des anciens membres sont exigibles pour l'année entière.

## 1.2. Cotisations des Membres individuels

Le montant de la cotisation annuelle pour les « Membres sympathisant.es » est de :

- 15 € pour une année pleine ;
- 7,50 € pour une adhésion après le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année.

Le secrétariat gère la liste des membres individuels en ce qui concerne les données personnelles et la trésorerie gère la comptabilité et les justificatifs fiscaux.

Les membres des commissions doivent être Membres sympathisant.es au Centre LGBTI Lyon.

Les membres actif.ves doivent être au minimum adhérent.e d'un des membres associatifs ou associés, ou/et être adhérent.e au Centre LGBTI Lyon à titre individuel.

# 2. Documents et renseignements à fournir

Les déclarations auprès des administrations ou des assurances nous obligent à documenter des renseignements sur chaque membre associatif ou associé.

## 2.1. Membres associatifs et associés

Chaque membre associatif ou associé doit fournir les éléments suivants :

- Désignation et adresse du siège social ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile ;
- Numéro d'enregistrement d'association RNA ;
- Relevé d'identité Bancaire ou Postal ;
- Numéros INSEE ou SIRENE, s'ils existent ;
- Liste des personnes chargées de son administration (prénom, Nom, téléphone mobile et email) ;
- Fiche de présentation de chaque association destinée à l'accueil du public ;
- Logo ;
- Numéros de contact d'urgence s'ils existent ;
- Liste de ses représentant.e.s titulaire et suppléant.e au Conseil d'Administration du Centre LGBTI Lyon. La désignation est effective pour les Conseils d'Administration si elle est effectuée au moins 48 heures avant.

## 2.2. Membres domiciliés

- Désignation et adresse du siège social ;
- Numéro d'enregistrement d'association RNA, s'il existe ;
- Relevé d'identité Bancaire ou Postal, s'il existe ;
- Numéros INSEE ou SIRENE, s'ils existent ;
- Liste des personnes chargées de son administration (prénom, Nom, téléphone mobile et email) ;
- Logo, s'il existe ;
- Numéros de contact d'urgence, s'ils existent ;

## 2.3. Titulaires et suppléant.e.s du CA, bureau, membres physiques, détenteur.rice.s de clés

Les déclarations auprès des administrations ou des assurances nous obligent à documenter des renseignements sur chaque membre physique, membre du Conseil d'Administration, membre du Bureau. Les mêmes règles s'appliquent pour les détenteur.rice.s de clés du Centre. Chaque personne concernée doit fournir les éléments suivants :

- Nom, Prénom ;
- Adresse de domiciliation ;
- Email personnel ;
- Téléphone personnel.

Les noms, prénoms, téléphones et emails des titulaires, suppléant.e.s du Conseil d'Administration, membres du bureau, membres physiques sont à disposition des autres membres dans la partie privée du site internet du Centre LGBTI Lyon.

Chacun.e peut modifier ses informations de profil et de contact et se connectant sur l'espace membres du site internet. Pour la convivialité du système, chacun.e est encouragé.e à mettre une photo sur son profil.

### 2.3.1. Obligation de formation sur les violences et agressions

Toute personne représentante d'association ou détenteur.rice des clés du Centre a l'obligation de suivre une formation sur les violences et agressions.

## 2.4. Droit à l'oubli

Le/les webmasters permettent aux personnes utilisatrices du site internet du Centre LGBTI Lyon d'effacer leurs profils personnels si elles le souhaitent.

## 3. Consultation des documents

### 3.1. Statuts et Règlement Intérieur

Les Statuts et Règlement Intérieur sont disponibles sur le site internet du Centre LGBTI Lyon.

### 3.2. Comptes rendus

Les documents suivants peuvent être consultés sur demande auprès du secrétariat du Centre LGBTI Lyon, par tous les membres à jour de cotisation :

- Compte-rendu de Conseil d'administration
- Compte-rendu d'Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire

### 3.3. Documents de préparation d'Assemblée Générale Ordinaire

Une semaine avant la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire, les documents suivants peuvent être consultés sur demande auprès du secrétariat du Centre LGBTI Lyon par tous les membres à jour de cotisation, soit :

- Le rapport moral de la co-Présidence ;
- Le rapport d'activité du Secrétariat ;
- Le rapport financier de la Trésorerie, incluant un inventaire des biens ;
- La déclaration de politique générale du Conseil d'Administration ;
- Le budget prévisionnel du Bureau.

### 3.4. Modalités de consultation

Une demande écrite doit être envoyée auprès du secrétariat du Centre LGBTI Lyon ([secretariat@centrelgbtilyon.org](mailto:secretariat@centrelgbtilyon.org)) ou à l'un des membres du Bureau en précisant le ou les documents que le.la demandeur.euse souhaite consulter. Le Bureau donne accès à ce ou ces documents par voie électronique, ou fixe les modalités d'un rendez-vous.

## 4. Liste de diffusion

Afin de favoriser la communication, des listes de diffusions sont créées. Elles sont gérées par le secrétariat. Il appartient à chaque membre de fournir ses informations à jour afin d'être inscrit dans les listes de diffusion qui le concernent. Les listes de diffusion servent à diffuser des informations. La liste de diffusion du Conseil d'Administration est utilisée par les administrateur.rices titulaires et suppléant'es et sert exclusivement à échanger l'ensemble des informations essentielles au Conseil d'Administration et lui permettant de se réunir valablement. Les associations membres sont encouragées de constituer leur propre liste de diffusion afin de communiquer sur leurs événements. La modération de ces communications est effectuée par le secrétariat afin d'éviter tout abus.

## 5. Les associations membres : droits et obligations

Toute association souhaitant utiliser le local pour ses activités habituelles doit être membre associatif ou membre associé du Centre LGBTI Lyon à jour de cotisation.

Chaque association utilise le local en son nom propre. Elle conserve donc son objet, son identité et est responsable de sa communication et de la diffusion de son information. Aucune association n'est donc habilitée à s'exprimer au nom et pour le compte du Centre LGBTI Lyon et des autres membres associatifs ou associés sans leur accord.

### 5.1. Utilisation des salles du 1<sup>er</sup> étage

Les associations membres du Centre LGBTI Lyon peuvent organiser dans les salles du premier étage des réunions ou des soirées réservées à leur adhérent.e.s et à leurs sympathisant.e.s.

### 5.2. Utilisation des salles du Rez-de Chaussée et accès

Les salles du Rez-de-chaussée sont réservées aux événements publics ouvert à toutes et tous.

L'accès aux locaux du Centre LGBTI Lyon doit toujours être libre et gratuit pour tous nos visiteur.euse.s, sans paiement d'une contrepartie telle qu'une adhésion, une boisson, ou toute autre prestation ou marchandise.

Les seules exceptions autorisées à ces règles concernent :

- Les réunions publiques restreintes à certains publics (en non-mixités) pour les luttes des minorités lesbiennes et Trans uniquement ;
- Les CA et AG des membres associatifs ou associés si les espaces du 1er étage ne sont pas assez grands.

En toute circonstance il est interdit de refuser l'entrée du Centre LGBTI Lyon à quelqu'un.e en fonction de la couleur de sa peau, ou de son apparence physique, de son âge ou de tout autre critère.

### 5.3. Prévention des IST

Du matériel de prévention est à la libre disposition des usager.ère.s du Centre LGBTI. Les personnes qui tiennent des permanences doivent veiller à ce que ce matériel soit toujours disponible.

### 5.4. Classification ERP et limite d'utilisation du Local

Le Centre LGBTI Lyon est un Établissement Recevant du Public (ERP) de 4<sup>e</sup> catégorie.

#### 5.4.1. Effectif

Les effectifs maximums pouvant être accueillis dans le Centre LGBTI Lyon sont de :

- Au bar du rez-de-chaussée : 96 personnes ;
- Dans la salle de danse du rez-de-chaussée : 42 personnes ;
- Au premier étage : 40 personnes.

Soit un maximum de 178 personnes sur les 2 niveaux avec au maximum 136 personnes au rez-de-chaussée.

Il appartient aux associations membres du Centre LGBTI Lyon qui utilisent les locaux de s'assurer en permanence que ces limites soient toujours respectées. Notamment, lors des soirées avec une forte affluence, il appartient à l'association qui a réservé le rez-de-chaussée d'organiser la comptabilité des entrées et des sorties et de respecter ces limites en restreignant l'accès au Centre LGBTI si nécessaire.

Un registre de sécurité est à disposition près du bar. Il doit pouvoir être présenté à toute autorité qui en ferait la demande.

#### 5.4.2. Règles de sécurité liées à la classification ERP

Les grilles d'entrées du Centre LGBTI Lyon doivent être bloquées en position grande ouverte chaque fois que le rez-de-chaussée du Centre LGBTI Lyon est utilisé.

Les 3 portes de la salle de danse (en bas de l'escalier, du placard sous l'escalier et celle de la sortie de secours) sont à la fois des portes coupe-feu 30 minutes et des portes anti-bruit, elles doivent être maintenues fermées après chaque passage.

Les multiprises électriques sont strictement interdites à tout moment dans le Centre LGBTI Lyon.

Les décorations et expositions installées dans le Centre LGBTI Lyon devront respecter les règles de la classification ERP de 4<sup>e</sup> catégorie avec activités de type L, N, P.

### 5.5. Accessibilité du Centre LGBTI Lyon

Un diagnostic d'accessibilité a été effectué en décembre 2015 et le Centre LGBTI Lyon a mis en œuvre les correctifs nécessaires pour lever les non-conformités.

L'ascenseur de l'immeuble permet aux personnes qui en ont besoin de monter au premier étage. L'ascenseur n'étant pas à l'intérieur du local, il est demandé aux bénévoles de faciliter son accès par l'ouverture des portes si nécessaire.

### 5.6. Règles de fonctionnement du local

Les membres des associations qui utilisent les locaux doivent avoir pris connaissance de ce Règlement Intérieur et des règles de fonctionnement du bar.

Les personnes qui ont effectué les réservations du Centre LGBTI Lyon et celles présentes qui sont détentrices des clés du Centre LGBTI Lyon sont chargées conjointement de faire appliquer les Statuts et le Règlement Intérieur du Centre LGBTI Lyon à toutes les personnes présentes dans le local.

Le local doit être utilisé dans le respect des règles de l'ordre public en vigueur concernant notamment :

- L'interdiction de fumer dans les lieux publics ;
- L'interdiction de servir des boissons alcoolisées à des personnes mineures ;
- L'interdiction de consommer et vendre des boissons apportées de l'extérieur ;
- L'interdiction de consommer à l'extérieur du local les boissons vendues par le bar du centre LGBTI Lyon ;
- La gestion du bruit généré par les participant.e.s tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du local.

De plus, chaque association réservant un espace doit se sentir responsable des lieux et doit, en sortant :

- Veiller à ce que personne ne reste dans les locaux ;
- Éteindre toutes les lumières et arrêter tous les équipements utilisés ;
- Sécuriser les lieux en fermant soigneusement toutes les issues derrière soi ;
- Vider les poubelles des salles du 1er étage, des toilettes, de la cuisine et du bar du rez-de-chaussée ;
- Nettoyer après chaque utilisation les sols de toutes les pièces utilisées, y compris des toilettes, même s'ils paraissent propres.

## 5.7. Assurances

Le Centre LGBTI Lyon est assuré en responsabilité civile pour les présences et événements qu'il organise en son nom seul.

Chaque membre associatif ou associé doit de son côté contracter impérativement une assurance responsabilité civile. Cela permet non seulement de protéger les dirigeants de son association, mais également de couvrir un éventuel incident lors d'un événement organisé au Centre LGBTI Lyon par l'association.

Chaque membre associatif ou associé du Centre LGBTI Lyon doit fournir une attestation d'assurance au secrétariat chaque année avant la fin du 1er trimestre.

## 5.8. Contrat SACEM

Le Centre LGBTI a contracté un contrat avec la SACEM qui permet à chacun de ses membres d'organiser des diffusions sonores et vidéo au sein du local du Centre LGBTI, en accès libre (entrée non payante).

Il est en revanche nécessaire que ceux qui organisent des manifestations à l'extérieur du local du Centre LGBTI prennent contact avec la SACEM pour se mettre en règle.

## 5.9. Utilisation des vidéo projecteurs des différentes salles

Lors de la mise en place des décorations ou des expositions, il faut veiller à garder libre en permanence l'emplacement de visualisation des vidéo projecteurs du bar, de la bibliothèque et de la salle de réunion du 1er étage qui sont susceptibles d'être utilisés à tout moment par n'importe laquelle des associations ou commissions utilisatrices du local.

## 5.10. Utilisation des murs – décoration et expositions

Il est demandé aux personnes qui mettent en place une décoration de veiller à maintenir la visibilité des expositions sauf si cette décoration est éphémère sur une soirée.

Les cimaises avec crochets (systèmes d'accroche des expositions au plafond) sont à privilégier pour tous les affichages. À défaut, les punaises sont tolérées.

L'utilisation de double face, ruban adhésif, pâte à coller, pâte à fixer, colle sont proscrites.

## 5.11. Utilisation du bar et reversions

Le Centre LGBTI Lyon se conforme à la législation des débits de boissons catégorie III.

Pour rappel, la législation nous permet de vendre à tout.e visiteur.euse du Centre LGBTI Lyon les boissons du groupe 1, à savoir toutes les boissons sans alcool :

Il est possible de vendre aux personnes de plus de 18 ans révolus, les boissons du Groupe 3, à savoir : boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, poiré, hydromel) et vins doux naturels, crème de cassis, jus de fruits ou de légumes comportant jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool.

Il est interdit de servir des boissons alcoolisées aux personnes mineures.

Il est interdit en toute circonstance de servir les boissons des Groupes 4 et 5, à savoir : rhums, tafias, alcools distillés et toutes autres boissons alcooliques comprenant plus de 18° d'alcool

Concernant les mélanges de boissons faits maison, il est interdit d'en faire avec des boissons comprenant plus de 18° d'alcool. Il est donc strictement interdit par exemple de confectionner un punch maison au centre LGBTI Lyon et encore plus de le servir ou de le proposer à la vente.

L'ouverture du bar est obligatoire quand le rez-de-chaussée du Centre LGBTI Lyon est utilisé.

Les boissons consommées au bar du Centre LGBTI doivent provenir du local ou font impérativement l'objet d'un droit de bouchon. Les associations perçoivent 1/3 des recettes (réversion), un autre 1/3 est dédié à l'achat de la boisson, le dernier 1/3 finance le Centre LGBTI Lyon.

Dans certains cas, comme par exemple lors du SIDACTION le bénéfice du bar peut être reversé au profit d'une association spécifique. Dans ce cas, 1/3 des recettes (ou 2/3 si le Centre est l'organisateur de l'événement) seront reversées à l'association concernée.

Il est rappelé que les recettes et l'activité du bar sont indispensables au bon fonctionnement du Centre LGBTI Lyon. Il est indispensable de renseigner une feuille de bar pour chaque ouverture du bar et donc pour chaque réservation des salles du rez-de-chaussée, y compris pour une recette nulle. Pour cela :

- Récupérer, si vous en avez besoin, la caisse située dans le coffre de droite dans le meuble du bar. Le code du coffre est communiqué aux personnes détentrices des clés du Centre LGBTI Lyon.
- Vérifier et inscrire le fond de caisse réel dans la feuille de bar ;
- Inscrire le nom du/de la permanent.e et de l'association ; (c'est indispensable pour que la réversion à l'association soit créditée).
- Déposer la feuille et la recette dans le coffre de gauche de la trésorerie dans le meuble du bar.

Attention : une fiche de bar mal remplie entraînera l'annulation du reversement de la réversion d'1/3 de la recette à l'association. La trésorerie ne peut pas prendre le temps de rechercher les informations qui n'auront pas été portées sur la fiche par l'association concernée. La recette sera dès lors intégralement acquise au Centre.

- Il est obligatoire de faire une feuille de bar à zéro s'il n'y a aucune recette de bar car c'est le seul moyen de contrôle.
- Il est également rappelé l'obligation de remplir les frigos dès qu'il y a eu consommation et en respectant le rangement.
- Il est interdit de stocker de la nourriture dans les frigos du bar du rez-de-chaussée.
- Il est interdit de modifier les réglages des thermostats des réfrigérateurs.
- Il est interdit de stocker des couteaux au bar et dans les salles accessibles au public.

La trésorerie établira un bilan des réversions une fois par an, avant l'Assemblée Générale Ordinaire et organiseront les remboursements dans cette période. Si une association a des besoins financiers qui ne peuvent pas attendre, elle peut à tout moment faire une demande écrite à la trésorerie de versement partiel anticipé de la réversion.

## 5.12. Utilisation de la cuisine

Les réfrigérateurs de la cuisine doivent être vidés chaque soir pour éviter que de la nourriture y moisisse. Il conviendra de les allumer suffisamment tôt avant utilisation et de ne rien y laisser après votre manifestation par respect pour les utilisateurs suivants. Il conviendra de les éteindre après utilisation.

Par mesure de sécurité, la porte de la cuisine doit être fermée à clé quand la cuisine n'est pas utilisée. Les couteaux doivent rester dans la cuisine.

Du fait de la classification du Centre LGBTI Lyon en ERP de 4<sup>e</sup> catégorie, la porte de la cuisine est une porte coupe-feu 30 minutes. Un groom a été installé pour la maintenir fermée et son fonctionnement ne doit pas être modifié. Elle doit impérativement être refermée immédiatement après chaque ouverture.

## 5.13. Obligation des associations membres

Les associations membres utilisent tout ou partie des salles du local gratuitement.

En contrepartie, elles s'engagent, pour pouvoir couvrir une partie des frais de gestion du local, à participer à l'organisation des soirées du Centre LGBTI Lyon, en règle générale chaque dernier samedi du mois. Chaque association fournit 1 fois par an 2 organisateurs pour la structure (bar, musique, mise en place, nettoyage...). Le bureau établit un calendrier annuel des soirées du Centre, que les associations devront compléter avec leurs volontaires.

## 5.14. Clés du local (Clés physiques et Badges)

Un jeu de clés peut être remis à chaque « membre physique » élu au Conseil d'Administration ou aux représentant.e.s désignées d'un membre associatif ou associé. Il devra être rendu dès lors que ce « membre physique » perd son statut de membre du Conseil d'Administration, ou dès qu'un membre associatif ou associé nous informe du changement de représentant.

Cette remise est liée à l'obligation pour le.la demandeur.euse de suivre une formation de 30 minutes sur l'utilisation du local et sur les consignes qui y sont liées, ainsi qu'une formation portant sur la gestion des agressions et des violences, selon les modalités définies à l'article 2.2.1.

Les clés du Centre LGBTI ouvrent la grille, la porte d'entrée, celle du placard sous l'escalier de la salle de danse ainsi que la porte de la cuisine.

Il est rappelé que le badge est individuel et engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur.rice quant à la bonne utilisation du local conformément au présent Règlement Intérieur. Peut être considérée comme une faute, le fait pour un.e détenteur.rice de clés de transmettre ses clés ou badges à une autre personne. La.le détenteur.rice s'engage à restituer son jeu de clés dès lors qu'elle.il n'en a plus l'utilité.

Toutes les personnes qui ont demandé un badge d'accès fournissent leurs coordonnées personnelles (mail, téléphone et domiciliation) et doivent pouvoir être jointes facilement par les membres du Bureau du Centre LGBTI Lyon.

Le secrétariat organise une vérification régulière auprès des détenteur.rice.s des clés du Centre LGBTI Lyon pour vérifier qu'ils.elles ont toujours ces clés en leur possession et pour vérifier leurs coordonnées personnelles.

Un système de communication par mail est mis en place par le secrétariat afin de pouvoir transmettre les consignes nécessaires à toutes les personnes détentrices des clés et des badges. Celles-ci acceptent aussi d'être sollicitées par le Centre LGBTI Lyon pour participer aux différentes activités du Centre LGBTI Lyon.

Les personnes détentrices des clés et des badges doivent pouvoir être jointes par le secrétariat, notamment pour les déclenchements de l'alarme mais aussi pour les non-respects des Statuts et du Règlement Intérieur.

Les personnes qui sont détentrices des clés du Centre LGBTI Lyon et qui sont présentes sont responsables d'appliquer et de faire appliquer les Statuts et le Règlement Intérieur du Centre LGBTI Lyon à toutes les personnes présentes dans le local.

## 5.15. Chauffage

Les radiateurs doivent être laissés en mode automatique. Leur gestion est centralisée. Le changement de température « Eco » ou « Confort » se fait sur la télécommande située au bar du rez-de-chaussée.

Seuls les membres du Bureau sont habilités à modifier les réglages des radiateurs. Il est interdit de toucher aux boutons des radiateurs. La commande centrale située au bar permet de faire tout ce qui est nécessaires aux utilisateurs du centre LGBTI Lyon.

## 5.16. Réservation des salles

Le Bureau coordonne le programme des permanences régulières et des activités ponctuelles des associations et des commissions.

Le Centre est constitué de 6 éléments réservables ci-après :

- Rdc : salle du « bar »
- Rdc : salle de « danse »
- 1er étage : « bibliothèque »
- 1er étage : « salle de réunion »
- 1er étage : « cuisine »
- rdc: « murs exposition »

Le Centre LGBTI Lyon possède aussi un Bureau non réservable et accessible uniquement par les membres du Bureau.

Le local permet l'utilisation conjointe par plusieurs associations membres. Les différents espaces pourront être occupés simultanément pour des activités et par des associations différentes.

### *Modalités*

Dans un esprit de respect mutuel, chaque association devra informer le Bureau en charge du planning du local au minimum 5 jours avant toute réservation des lieux.

Si ce délai minimum de 5 jours n'est pas respecté, le Bureau pourra, si le planning le permet, valider la demande ou proposer un autre horaire et/ou un autre jour, ou refuser la demande.

Les réservations des espaces sont gérées par l'intermédiaire du site internet du Centre LGBTI Lyon.

Une fois par an, au cours de 4<sup>e</sup> trimestre, le Bureau organisera une consultation des associations membres et des commissions afin d'organiser le planning des manifestations prévisibles des vendredi soirs et samedis de l'année suivante.

Une fois par an, lors du 2ème trimestre, le Bureau organisera conjointement avec le CFL (Collectif Fiertés en Lutte) une consultation des associations membres et des commissions afin d'organiser le planning des manifestations prévisibles pour la Quinzaine des Fiertés.

En cas de demandes multiples pour une même date, le Bureau fera des propositions aux différentes associations concernées :

- Report d'une des manifestations à une autre date libre
- Proposition à plusieurs associations de partager les locaux pour un événement conjoint

De façon générale, le Bureau veillera à une répartition équitable de l'utilisation du Centre LGBTI Lyon entre les différentes les associations et commissions.

Les personnes qui ont effectuées les réservations du Centre LGBTI Lyon sont responsables d'appliquer et de faire appliquer les Statuts et le Règlement Intérieur du Centre LGBTI Lyon à toutes les personnes présentes dans le local.

### 5.17. Consultation du planning d'utilisation des salles

Le planning d'utilisation des salles du Centre LGBTI est librement consultable sur le site internet <http://www.centrelgbtilyon.org/agenda>.

### 5.18. Stockage au local

Pour tenir compte de la faible capacité de stockage du local, tout nouveau dépôt de matériel, permanent ou dont la durée est supérieure à sept jours, devra être validé par le Bureau. Le dépôt temporaire (de moins de sept jours) nécessite l'accord d'au moins un membre du Bureau.

### 5.19. Boite aux lettres

Les casiers à courrier des associations membres sont situés à l'intérieur du Centre LGBTI Lyon, au premier étage. Il est conseillé à chaque membre associatif, associé et domicilié de vérifier régulièrement la présence de courrier. L'accès aux casiers à courrier pour les membres domiciliés, ces derniers n'ayant pas de badges ou de clés, se fait durant les horaires d'ouverture du local.

### 5.20. Nettoyage du local

Le local devra être rendu propre et rangé après chaque occupation.

Le nettoyage des sols notamment est impératif après chaque utilisation, même s'ils ont été peu ou pas salis.

Le Centre met à la disposition de chaque association le matériel de nettoyage nécessaire. Un placard à balais est installé dans le bar du rez-de-chaussée et une autre zone de stockage des balais est organisée dans la cuisine du 1er étage.

Le Bureau se réserve la possibilité de demander à une entreprise le nettoyage du local aux frais de l'association qui ne respecterait pas ces règles.

Il est demandé aux associations membres de sensibiliser leurs adhérent.e.s à cette obligation de ménage et d'entretien du local.

Les personnes qui ont effectuées les réservations du Centre LGBTI Lyon et celles présentes qui sont détentrices des clés du Centre LGBTI Lyon sont conjointement responsables de la bonne exécution du nettoyage du Centre LGBTI Lyon après utilisation.

### 5.21. Utilisation des matériels de son et lumière

Le matériel du rez-de-chaussée est à disposition des associations membres ou pour l'usage collectif au nom du Centre LGBTI Lyon. Toute dégradation, panne ou dysfonctionnement des appareils doit être signalé le plus rapidement possible au Bureau du Centre LGBTI Lyon.

Les utilisateur.rice.s du Centre LGBTI doivent rester attentif.ive.s à ne pas occasionner de nuisances sonores lors des événements qu'ils.elles organisent.

Les portes d'isolations phoniques doivent rester fermées lors de l'utilisation de la sonorisation. (Notamment la porte du sas de secours et la porte en bas de l'escalier d'accès au premier étage.)

Les fenêtres du réfectoire du premier étage et de la cuisine doivent rester fermées pour éviter les nuisances sonores dans la cage d'escalier.

### 5.22. Affichage et publicité

Les informations de chaque association (logo, informations sur les permanences, coordonnées des référent.e.s, etc.) sont à afficher sur la vitrine de droite, la vitrine de gauche est réservée aux affiches sur les événements ponctuels (considérées droite et gauche depuis la rue).

Les associations membres du Centre LGBTI Lyon doivent signer ou mettre leur logo sur les documents affichés ou distribués dans le Centre LGBTI Lyon.

Les documents des Organisations Politiques sont interdits dans le Centre LGBTI Lyon.

## 6. Convention de partenariat

Les salles sont d'abord réservées aux associations membres. Toutefois, une association dont l'objet se rapproche de l'objet du Centre peut demander à réserver tout ou partie du local, par l'intermédiaire d'une association membre qui la parraine.

Après approbation par le Bureau de la demande, une convention tripartite de partenariat sera signée, définissant les droits et obligations de chacune des parties.

L'association membre du Centre LGBTI Lyon qui parraine l'événement se porte garante du respect des règles du Règlement Intérieur.

Le Bureau gère les conventions de prêt du local selon le tableau ci-dessous.

La convention doit rappeler expressément l'assurance RC de l'association qui parraine ou de celle qui loue.

Modèle de convention	Convention type A	Convention type B
Détails	Prêt du local gratuit Recettes du bar à 100% au Centre LGBTI Lyon	Location 4 heures (forfait 100€/étage) Recettes du bar à 100% au Centre LGBTI Lyon
Associations LGBTI, Parrainées	Autorisé	N/A
Associations non LGBTI, Parrainées	1 fois par an	Autorisé, sous la responsabilité d'une association adhérente
Associations extérieures, non parrainées	N/A	Exceptionnellement et uniquement sur accord préalable du bureau

## 7. Usager.ère.s du Centre : droits et obligations

### 7.1. Les droits des usager.ère.s du Centre

Tout.e usager.ère a le droit :

- D'être accueilli.e dans une attitude de respect et de non-jugement ;
- D'être informé.e et orienté.e sur les associations, permanences et services adéquats ;
- De participer aux diverses activités et manifestations proposées à son attention par les associations membres du Centre.

### 7.2. Les devoirs des usager.ère.s du Centre

Les usager.ère.s doivent :

- Ne pas contrevenir de façon démonstrative et préjudiciable aux valeurs, principes, Statuts, Règlement Intérieurs et fonctionnement du Centre ;
- Respecter les personnes présentes au Centre, autres usager.ère.s, volontaires ou salarié.e.s du Centre ;
- Respecter les lieux, matériels et équipements et ne rien endommager ou emporter ;
- Respecter les consignes et mesures de sécurité formulées par les équipes du Centre.

Les usager.ère.s ne doivent pas être les auteur.rice.s de distinctions, de critère ou de pratique en apparence neutre, de propos, d'agissements ayant pour objet ou effet, de porter atteinte à la dignité, de créer un environnement hostile, dégradant, humiliant ou offensant, de traiter une personne d'une manière moins favorable qu'une autre, sur le fondement de l'origine, du statut juridique, de la situation familiale, de l'apparence et des caractéristiques physiques, de l'âge, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, des opinions politiques, des activités syndicales, des

croyances, de la profession, de violences subies, de la vulnérabilité résultant d'un handicap visible ou invisible, de la situation économique, de l'état de santé, réelles ou supposées.

Ne constitue pas une discrimination, comme défini par l'alinéa précédent, les actes prouvés comme étant justifiés par des éléments objectifs étrangers à toute discrimination, étant légitimes, nécessaires, proportionnés ou appropriés. Des exceptions statutaires peuvent s'appliquer à l'alinéa précédent.

En cas de difficulté sérieuse et motivée, la commission Médiation peut, en suivant la procédure de médiation explicitée à l'article 5.1.1 des Statuts auxquels est annexé le présent règlement, de manière totale, la fréquentation du Centre par un.e usager.ère.

Après communication par la commission Médiation sur ces limitations ou sur ces interdictions, ainsi que sur celles votées par le Conseil d'Administration, toutes les associations membres du Centre LGBTI Lyon, tous.les les membres du Conseil d'Administration, tous.les les membres du Bureau, toutes les personnes effectuant les réservations et toutes les personnes possédant les clés du centre sont tenu.es d'appliquer ou de faire appliquer, sans exception, ces limitations et ces interdictions.

### 7.3. Fautes graves, exclusions, interdiction d'accès

Sont considérées comme fautes graves de façon non exclusive les fautes suivantes :

- Le non-respect des valeurs, principes et objectifs du Centre ;
- L'usurpation d'un mandat de représentation ;
- Les violences, ou menaces, directes ou indirectes, implicites ou explicites, dans l'espace physique ou numérique, de violences, physiques, sexuelles, psychologiques, morales ou verbales ;
- L'utilisation non justifiée et/ou non approuvée par le Bureau des ressources du Centre LGBTI Lyon ;
- Le non-respect des Statuts ou du Règlement Intérieur ;
- L'altération aux Statuts, Règlement Intérieur, Chartes ou convention, d'une condition qu'elles comportent. L'ajout, oral ou écrit, de conditions, règles ou mentions par une personne physique ou morale aux Statuts, Règlement Intérieur, Chartes ou conventions n'ayant pas été précédemment accepté par l'Assemblée Générale Extraordinaire ou le Conseil d'Administration ; la prise d'action suivant une altération ou ajout constitue une circonstance aggravante ; le fait pour une personne physique administrateur.rice du Conseil d'Administration ou membre du Bureau de commettre un ajout ou une altération constitue une circonstance aggravante ;
- Le fait, pour quiconque ayant connaissance de tout mauvais traitement, violence ou agression, indépendamment de leurs natures, intentions ou effets, infligés à une personne de ne pas en informer, sans délais et par tout moyen, la commission Médiation ; constitue une circonstance aggravante lorsque les faits précités sont commis sur une personne mineure ; constitue une circonstance atténuante le fait de partager le même foyer ou d'avoir une relation de dépendance quelconque ; les personnes soumises au secret professionnel dans le cadre de leurs activités au Centre LGBTI+ Lyon ne sont pas soumises à cette exigence ;
- Le fait pour quiconque d'empêcher, consciemment et par quelques moyens que ce soit, aux bénévoles élus par le Conseil d'Administration de remplir leur rôle et fonction ;
- Le non-respect de la confidentialité des informations internes au Centre ;
- La persistance à mégenrer ou utiliser le prénom de naissance ;
- Pour une personne morale, adhérente ou non, le non-respect des termes d'une convention de partenariat signée avec le Centre.

Ces fautes peuvent entraîner :

- L'exclusion d'un membre associatif, associé ou individuel ;

- L'interdiction de faire partie du bureau, d'une commission ou d'un groupe de travail ;
- L'interdiction d'accès au local pour une personne physique ;
- Toute autre limitation suggérée ou décidée par la commission Médiation ou le Conseil d'Administration.

Pour les responsables détenteur.ice.s de badges et clés qui continueraient de ne pas respecter ou ne pas faire respecter le Règlement Intérieur du Centre LGBTI Lyon, la commission Médiation est autorisée à formuler un avertissement écrit. Si le.la responsable concerné.e ne corrige pas son attitude, le Bureau est autorisé à supprimer la possibilité d'accéder au local en désactivant les badges et récupérant les clés.

Pour les responsables réservant les salles et qui continueraient de ne pas respecter ou ne pas faire respecter le Règlement Intérieur du Centre LGBTI Lyon, la commission Médiation est autorisée à formuler un avertissement écrit. Si le.la responsable concerné.e ne corrige pas son attitude, le bureau est autorisé à supprimer la possibilité de réserver les salles du local en désactivant l'accès au site internet.

*Tableau support des sanctions pour les usager.ères du Centre*

Action	Sanction en cas de première fois	Sanction en cas de récurrence
Diffamation à l'encontre du Centre dans l'espace médiatique (réseaux sociaux, média)	Interdiction définitive	N/A
Propos, actions répréhensibles par la loi	Interdiction définitive et encouragement et soutien de la victime à porter plainte	N/A
Agressions verbales, insultes	Interdiction temporaire d'un mois Exclusion définitive : Critère aggravant LGBTIAQ+phobie ou atteinte à une personne mineure	Interdiction définitive
Agressions physiques	Interdiction définitive et encouragement et soutien de la victime à porter plainte	N/A
Agressions sexuelles	Interdiction définitive et encouragement et soutien de la victime à porter plainte	N/A
Menaces physiques, de mort ou toutes autres intimidations	Interdiction définitive et encouragement et soutien de la victime à porter plainte	N/A
Servir de l'alcool à une personne en état d'ébriété ou à une personne mineure	Mail de rappel nominatif (rappelant les impacts potentiels pour le Centre) aux personnes en charge du bar au moment des faits, interdiction temporaire de 2 semaines du Centre et interdiction définitive de servir au bar	Interdiction définitive

## 8. Utilisation des Logos et Noms du Centre LGBTI Lyon

Le logo et le nom « Centre LGBTI Lyon » bénéficient d'une protection au titre de la Propriété Intellectuelle et plus précisément du droit d'auteur. Ainsi, le Centre LGBTI Lyon a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa reproduction sans son autorisation expresse et spéciale.

Toute utilisation du logo du Centre LGBTI Lyon par une association non adhérente ou une structure externe doit faire l'objet d'une autorisation préalable écrite de la part du Bureau.



## 9. Modification du Règlement Intérieur

Conformément à l'article 11 de nos statuts, le Conseil d'Administration du Centre LGBTI Lyon peut modifier le Règlement Intérieur chaque fois qu'il le juge nécessaire.

Le Secrétariat est chargé de mettre à jour le Règlement Intérieur et de communiquer la nouvelle version avec le compte rendu de la réunion du Conseil d'Administration qui a adopté une modification.

Fait à Lyon le 19 octobre 2022

Le-a co-Président-e

Héloïse [REDACTED]

Le Trésorier

Arthur [REDACTED]

Le-a Secrétaire

Romain [REDACTED]



Le co-Président

Aymeric [REDACTED]

Le Trésorier adjoint

Samuel [REDACTED]

La Secrétaire adjointe

Marion [REDACTED]



Le conseiller technique

Jorick [REDACTED]

