

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CENTRE LGBTQI+ de Vendée

Le règlement intérieur ainsi que les statuts sont affichés au local de l'association et disponibles sur le site internet du Centre LGBTQI+ de Vendée.

Titre I : adhésion

Article 1er : *Adhésion d'une personne physique*

Une personne physique adhère à l'association :

- ☐ En approuvant et en respectant en tous points l'article **2** de nos statuts ;
- ☐ En recevant l'agrément du Conseil d'Administration, conformément à l'article **6** de nos statuts ;
- ☐ En remplissant un bulletin d'adhésion précisant obligatoirement ses nom, prénom et adresse ; ☐

En acquittant la cotisation fixée à l'article **13** du règlement intérieur.

Une notification par mail lui sera délivrée spécifiant la validité de son adhésion.

Si la personne est incapable de droit et dans un souci de respect de la législation, l'association demandera la production d'une autorisation écrite d'adhésion de l'autorité responsable.

Article 2 : *Adhésion d'une personne morale*

Une personne morale adhère à l'association :

- ☐ En adressant une demande écrite signée de l'autorité dirigeante ou délégataire en la matière
- ☐ En recevant l'agrément du conseil d'administration
- ☐ En acquittant la cotisation prévue à l'article **13** du règlement intérieur.

Un reçu lui sera délivré, il spécifie la validité de l'adhésion et revêt la signature d'un membre du bureau. Recevoir la Newsletter du mois suivant l'adhésion fait office de reçu et confirme la validité de l'adhésion.

Article 3 : *Diffusion de données nominatives*

La liste des adhérent·es ne peut être diffusée qu'aux administrateur·ices. **Elle demeure confidentielle.** Une liste des administrateur·ices est diffusée à l'ensemble des adhérent·es.

Tout·e adhérent·e peut demander les coordonnées d'un·e autre adhérent·e auprès d'un·e administrateur·ice qui pourra lui communiquer, sous réserve de l'accord express de la personne concernée.

Titre II : déroulement des Assemblées Générales

Article 4 : *Convocation*

L'envoi des convocations est validé par l'établissement d'une liste nominative des adresses des adhérent·es, contresignée par le/la président·e et un·e membre du bureau.

L'ordre du jour de l'assemblée générale comportera le montant de la future cotisation.

Article 5 : Déroulement des Assemblées Générales Ordinaires

Seul·es les adhérent·es à l'association à jour de leur cotisation à la date de l'Assemblée Générale ont droit de vote sur tous les points à l'ordre du jour.

Article 6 : Déroulement des Assemblées Générales Extraordinaires

Seul·es les adhérent·es à l'association à jour de leur cotisation à la date de l'Assemblée Générale ont droit de vote sur tous les points à l'ordre du jour.

Titre III : Conseil d'Administration

Article 7 : Élection

Tout adhérent·e membre de l'association à jour de sa cotisation le jour de l'Assemblée Générale peut être candidat·e au Conseil d'Administration

Les candidatures au nouveau Conseil d'Administration doivent être déposées 10 jours avant l'Assemblée Générale auprès du Conseil en exercice et ne peuvent pas être soumises le jour de l'Assemblée Générale.

Article 8 : Fonctionnement du Conseil d'Administration

Tout·e administrateur·ice doit être à jour de sa cotisation avant le premier Conseil d'Administration.

Les réunions du Conseil d'Administration sont ouvertes aux adhérent·es invité·es par ce dernier dans le cadre d'un sujet spécifique et aux adhérent·es qui en font la demande auprès du Conseil d'Administration.

Les administrateur·ices se réservent le droit de tenir une séance ou une ou plusieurs parties de séance à huis clos.

Le Conseil d'Administration peut inviter des personnes extérieures à l'association ou des représentant·es d'autres institutions à participer à titre consultatif.

Le/la président·e ou un·e administrateur·ice désigné·e par ellui, préside la séance.

Un quorum de la moitié des membres est exigé pour que les délibérations du Conseil d'Administration soient valides.

Le/la président·e de séance constate le quorum, fait approuver le procès-verbal de la séance précédente, rappelle l'ordre du jour arrêté par le bureau et y inscrit les nouvelles propositions.

Les votes s'effectuent à main levée sauf à la demande d'au moins un·e administrateur·ice.

Le/la président·e de séance dirige les débats, accorde la parole et les suspensions de séance dont iel détermine la durée. Si le débat n'aboutit pas, à la demande d'un tiers des administrateur·ices, le/la président·e invite le Conseil d'Administration à fixer de manière définitive le nombre d'intervenant·es et les temps de parole. Iel met aux voix les délibérations, décompte les scrutins et proclame les résultats.

Article 9 : Démissions

□ En cas de démission du /de la président·e, iel devra établir dans l'ordre du jour du prochain Conseil d'Administration, son remplacement.

□ En cas de démission, le·a président·e, le/la trésorier·e et le/la secrétaire sont remplacé·es par leurs adjoint·es respectif·ves dans l'attente de la réunion du prochain Conseil d'Administration.

□ En cas de vacance du poste de présidence entre deux Conseils d'Administration, un Conseil d'Administration se réunit à l'initiative du membre le/la plus diligent·e dans les 15 jours suivants.

□ Ce membre consulte les autres administrateur·ices sur la meilleure date et horaire en proposant au minimum 5 créneaux horaires et 3 dates différentes. La date choisie sera celle rencontrant le plus d'adhésions. L'ordre du jour sera de trouver un·e remplaçant·e au membre démissionnaire.

Article 10 : Représentativité dans d'autres instances

Le Conseil d'Administration représente de fait l'association dans d'autres instances.

Le Conseil d'Administration, ou à défaut le Bureau dans l'attente de la plus proche réunion du Conseil d'Administration, donne mandat à un·e ou plusieurs adhérent·es pour représenter l'association. Un·e adhérent·e ne peut parler au nom de l'association qu'en possession de ce mandat.

Il est souhaitable que chaque team d'action de l'association ait au moins un·e mandaté·e chargé·e de la gestion de son pôle d'action et de sa représentativité auprès des partenaires pertinents.

Le Conseil d'Administration doit rédiger avec le·a mandaté·e un contrat spécifiant les termes de son engagement. Le·a mandaté·e doit respecter les statuts de l'association et son règlement intérieur. Le mandat est établi sur une période spécifiée.

Article 11 : Adhésion à d'autres instances

Lors d'une adhésion de l'association à une personne morale ou à une association de fait, votée par le Conseil d'Administration, celui-ci désigne un ou des mandataires et donne acte de l'adhésion à la plus proche Assemblée Générale.

Titre IV : gestion financière

Article 12 : Budget prévisionnel

Avant l'envoi des convocations à l'Assemblée Générale Ordinaire, le Conseil d'Administration arrête le budget prévisionnel de l'année à venir.

Article 13 : Montant des cotisations

La date limite de cotisation pour l'année civile est fixée au 1^{er} novembre

- cotisation des personnes physiques tarif normal : 20€
- cotisation des personnes physiques en situation de précarité et étudiantes : 10€
- cotisation des associations membres du Centre et autres personnes morales : 40€
- cotisation des associations de moins de 3 ans d'ancienneté : 20€
- cotisation de personnes demandeuses d'asiles : 0€

A partir du 1^{er} novembre de l'année, la cotisation est comptée pour la fin de l'année en cours et la suivante (N+1).

Article 14 : Montant des dons ouvrant droit au statut de membre bienfaiteur

□ Est membre bienfaiteur toute personne physique qui verse en une ou plusieurs fois sur une période consécutive de 12 mois un don supérieur ou égal à 150€.

☐ Est membre bienfaiteur toute personne morale qui verse en une ou plusieurs fois sur une période consécutive de 12 mois un don supérieur ou égal à 5 000€.

Titre V : points d'organisation dans le local du Centre

Article 15 : *Permanences d'accueil du Centre et des associations membres*

Les permanences sont assurées par des membres du collège 1 ou 2 (cf. art 11.2 des statuts).

Chaque association du collège 2 donnera au Conseil d'Administration du Centre la liste de ses membres susceptibles de tenir la permanence qui lui sera dédiée.

L'association sera responsable de la formation et l'information des chargé·es de permanences afin d'assurer un bon déroulement des temps d'accueil (ouverture et fermeture des locaux, activation et désactivation de l'alarme).

Il serait souhaitable que les permanences s'organisent avec au moins deux personnes, ceci pour des raisons de sécurité.

Deux associations pourront se partager le même créneau horaire. Dans ce cas, les deux chargé·es de permanence se partageront les responsabilités.

Le Conseil d'Administration du Centre devra établir un planning des permanences en respectant au mieux les demandes de chaque association.

Les chargé·es de permanence sont responsables :

- ☐ de l'accueil des visiteurs ;
- ☐ du bon déroulement de la permanence ;
- ☐ du respect du règlement intérieur ;
- ☐ du respect de la charte éthique.

Article 16 : *Dons et prêts*

Tout don ou prêt, de matériel ou mobilier, effectué au profit du Centre doit faire l'objet d'une déclaration au registre tenu à cet effet par le/la trésorier·ère du Centre

Tout emprunt de matériel ou mobilier au Centre doit faire l'objet d'une demande écrite et d'une déclaration au registre tenu à cet effet par le/la trésorier·ère du Centre.

Article 17 : *Fonctionnement de la Médiathèque*

Emprunter un Média

Nombre de médias empruntable en même temps : 2

Durée de prêt : 60 jours

Nombre de prolongations du prêt pour un même média : 2

Réservations* : 1

Pour emprunter, il vous suffit de vous présenter à l'accueil du Centre LGBTQI+ de Vendée et de sélectionner les médias que vous souhaitez emprunter. Un Euro symbolique de caution vous sera demandé afin de favoriser le retour en bon état des documents empruntés.

Rendre un Média

Les médias empruntés doivent être restitués à l'accueil du Centre LGBTQI+ de Vendée. Nous vous invitons à valider le retour de vos médias avec les accueillant·es. Tout média rangé directement en

rayon ou déposé simplement à l'accueil reste enregistré à votre nom et peut vous être facturé en cas de disparition.

Réserver un Média emprunté par un autre usager

Lorsqu'un média est emprunté, vous pouvez le réserver afin qu'à son retour il soit mis de côté à votre attention. La réservation d'un média est possible sur simple demande.

Prolonger la durée des prêts

Lorsque vous souhaitez conserver un média plus longtemps, vous avez la possibilité de prolonger la durée de vos prêts :

- par téléphone ou mail
- en vous présentant directement à l'accueil

Attention, cette prolongation n'est possible qu'à la condition de ne pas être déjà en retard et que le média n'ait pas été réservé par un autre usager.

En cas de retard... / dégradation

En cas de retard, le Centre LGBTQI+ de Vendée vous notifie par mail la fin du délai d'emprunt. En cas de non-retour des médias empruntés, la caution sera encaissée et non remboursée même en cas de restitution.

Le Centre LGBTQI+ de Vendée se réserve le droit d'encaisser la caution intégrale en cas de dégradation totale ou partielle des médias empruntés.

Article 18 : Tenue du local du Centre à la fin d'une permanence

Les responsables des diverses permanences et autres activités se déroulant dans le local du Centre doivent s'assurer, en quittant le local :

- de la propreté du sol et du mobilier
- du rangement du mobilier et du matériel
- de l'extinction des appareils électriques
- de la fermeture des portes et de la mise en route de l'alarme

Article 19: Respect et conduite lors de manifestations dans le local du Centre et en dehors

Les chargé·es de permanences et autres activités devront être attentif·ves à ce que les personnes présentes ne perturbent pas le rangement et le déroulement des actions des associations voisines.

Lors des actions ou conviviales du Centre toute personne présente devra respecter le calme du voisinage ainsi que des rues adjacentes.

Après 23h00, le site est sous surveillance de l'alarme et d'une société de sécurité. Le service « Vie associative » de la ville se réserve le droit de refacturer à l'association responsable le déplacement des vigiles.

Tout membre du centre LGBTQI+ de Vendée participant à une manifestation s'engage à adopter une attitude correcte et respectueuse sous peine de sanctions prévues dans les statuts.

Article 20 : Fonctionnement du bar dans le local du Centre LGBTQI+ de Vendée

Les chargé·es de permanences et autres activités seront responsables du bon fonctionnement de la consommation des boissons par les personnes présentes et du dédommagement au Centre.

Le dédommagement ainsi que le réapprovisionnement seront organisés et réglementés par le Conseil

d'Administration du Centre.

La consommation d'alcool fort est strictement interdite dans l'enceinte du pôle associatif.

Tous les dons issus de la consommation de boissons reviendront au Centre LGBTQI+ de Vendée. Les chargé·es de permanences ou de manifestations réaliseront un inventaire des boissons à l'ouverture et à la fermeture du local.

Article 21 : Attribution des clefs et des badges

A ce jour, le Centre LGBTQI+ de Vendée possède 3 jeux de clefs et de badges .

L'attribution des clés :

- 1 jeux de clé et badge pour le ou la président·e
- 2 jeux de clé et badge pour le ou la trésorier·e
- clé sans badge pour la cave à laisser au local

L'attribution des clés n'étant pas figée dans le temps, une annexe sera jointe au présent règlement. Cette annexe sera signée par les dépositaires de clé et badge

CHARTRE ÉTHIQUE : droits et devoirs des chargés de permanence

Accueil des visiteurs

L'accueil des visiteurs se fera dans la plus grande bienveillance, dans le respect de la personne et sans aucune discrimination ni préjugé.

Déroulement

Le /la chargé·e de permanence se doit de présenter le Centre LGBTQI+ de Vendée et les associations adhérentes avec la plus grande neutralité afin de laisser libre choix à la personne reçue quant à sa démarche associative.

Confidentialité des informations

Les coordonnées et les informations personnelles des personnes reçues restent confidentielles entre le /la chargé de permanence et le Centre, ainsi que l'association qui suscite l'intérêt de la personne.

Les coordonnées collectées ne doivent pas être utilisées à des fins personnelles.

Le présent règlement intérieur a été adopté par les membres du conseil d'administration en session le 14 janvier 2026

La présidente
Mayce CORMIER



La co-secrétaire
Nora KORMANN



Annexes

Attribution des jeux de clés et badges du pôle associatif Yonnais liés au local prêté par la ville de La Roche sur Yon au Centre LGBTQI+ de Vendée est la suivante :

Un jeux de clé et badge : Badge n° 2605 et clef n° A776MYW9-C
présidence : Mayce CORMIER

Un jeux de clé et badge : Badge n° 2606 et clef n° A776MYW9-B
à la Trésorière : Sabine BEL-YAZID

Une clé sans badge pour la Cave
à laisser dans le local.

Un jeux de clé et badge : Badge n° 6723 clef n° A776MYW9-A
à la Trésorière : ALEXANDRA CHAILLOU

Les personnes sont responsables du jeu de clé et badge qui leur à été attribué ou confié en cas de vol ou de perte.

Les personnes détentrices des jeux de clé et badge peuvent les mettre à disposition des chargés de permanences ou de manifestations (groupes de paroles etc..) qui n'en possède pas.

Signatures

La présidente : Mayce Cormier

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and a long vertical stroke.

La co-secrétaire : Nora KORMANN

A stylized, handwritten signature in black ink, resembling a star or a complex geometric shape.