

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION



Association MAG Jeunes LGBT

## Table des matières

<b>1. Fonctionnement et Administration .....</b>	<b>3</b>
Article 1 .....	3
Article 2 : Radiation.....	3
Article 3 : Mode de délibération de l'Assemblée Générale Ordinaire .....	3
Article 4 : Commissions .....	3
Article 5 : Accueillant-e-s.....	4
Article 6 : Intervenant-e-s contre les LGBTphobies et le sexisme .....	4
Article 7 : Chargé-e-s de projets et mandataires .....	4
Article 8 : Groupes de travail .....	4
Article 9 : Dissolution d'un Groupe de Travail .....	5
Article 10 : Antennes .....	5
<b>2. Règles diverses.....</b>	<b>6</b>
Article 11 : Remboursements .....	6
Article 12 : Internet .....	6
Article 13 : MAGazette .....	6
Article 14 : Cotisations pour les membres actifs et associations membres.....	6
Article 15 : Mode de délibération au sein du Conseil d'Administration.....	6
15-1 Vote simple.....	6
15-2 Vote d'urgence .....	6
15-3 Cas particulier .....	7

# 1. Fonctionnement et Administration

## Article 1

Les membres de l'Association « MOUVEMENT D’AFFIRMATION DES JEUNES LESBIENNES, GAIS, BI ET TRANS » ou en abrégé « MAG Jeunes LGBT » s'engagent à respecter les Statuts, le Règlement Intérieur de l'association et des locaux utilisés.

## Article 2 : Radiation

La radiation d'un membre est prononcée par le Conseil d'Administration pour motif grave (notamment manquement grave aux principes énoncés dans les statuts ou le règlement intérieur, manquement grave à l'honneur et à la probité), l'intéressé-e ayant été invité-e à se justifier devant cette instance et pouvant faire appel de cette décision auprès du Bureau. Le recours devra être motivé par une lettre remise au Secrétaire 15 jours au plus tard après la décision de radiation. Le Bureau peut annuler la décision du Conseil d'Administration par un vote à l'unanimité.

## Article 3 : Mode de délibération de l'Assemblée Générale Ordinaire

Lors de l'Assemblée Générale Ordinaire de l'association, la validation des bilans moraux, d'activités et financiers, ainsi que la validation des projets d'activités et du budget prévisionnel se font à main levée. L'élection des membres du Conseil d'Administration se fait à bulletin secret. Le/La Secrétaire remet à chaque adhérent-e un bulletin de vote. Les adhérent-e-s portant procuration se verront remettre autant de bulletins supplémentaires que de procuration, dans la limite de deux procurations par adhérent-e présent-e.

## Article 4 : Commissions

Les Commissions en charge des affaires de l'association sont les suivantes :

- **Commission Accueil** : en charge des permanences d'accueil, de la gestion du planning et de l'équipe des accueillant-e-s, de la formation des Accueillant-e-s, du soutien psychologique, et de la gestion du local ;
- **Commission Loisirs** : en charge des activités culturelles et de loisirs organisées par l'association ;
- **Commission Éducation** : en charge de la lutte contre les LGBTphobies et le sexisme en milieu scolaire, de la gestion du planning et de l'équipe des Intervenant-e-s et de la formation des Intervenant-e-s ;
- **Commission Antennes** : en charge des différentes Antennes de l'association ;
- **Commission Prévention** : en charge de l'organisation d'activités de prévention en matière de santé sexuelle et santé psychologique (prévention contre les addictions, le suicide,...) ;
- **Commission Communication** : en charge de la communication interne et externe, de la gestion des outils de communication (site web, listes de diffusion, réseaux sociaux), de la promotion des soirées et événements organisés par l'association et des relations avec la presse ;
- **Commission International** : en charge des relations internationales et de l'organisation d'échanges internationaux ;
- **Commission Politique** : en charge des actions militantes et revendicatives de l'association telles que la Marche des Fiertés, l'Existrans, la Journée mondiale contre le SIDA, la Journée mondiale contre l'Homophobie et la Transphobie, ainsi que les relations avec l'inter LGBT et la rédaction de communiqués de presse ;
- **Commission Cellule L** : en charge des activités culturelles et de loisirs réservées spécifiquement aux filles de l'association ;
- **Commission Forum** : en charge de la gestion et la modération du forum de discussion ;
- **Commission Archives** : en charge du classement des archives afin de retracer l'histoire de l'association et de créer des événements en lien avec son histoire ou l'histoire des combats menés pour les droits des lesbiennes, Gais, Bisexuel-le-s et Trans.

## Article 5 : Accueillant-e-s

Les personnes souhaitant devenir Accueillant-e-s doivent adresser au/à la responsable de la commission Accueil une lettre de motivation. Le/la responsable Accueil est libre d'accepter ou de refuser un candidat-e. Dans son appréciation de la candidature, le/la responsable Accueil tient notamment compte des éléments suivants : la durée depuis la première venue au local de l'association et la périodicité de la venue au local du/de la candidat-e, son intégration parmi les personnes fréquentant le local, une personnalité et des qualités humaines en adéquation avec le rôle d'Accueillant-e et une compréhension des enjeux du bon fonctionnement de la commission Accueil, de la bonne gestion du local et des permanences. L'avis de l'ensemble de l'équipe Accueil devra également être pris en compte.

Une fois la candidature acceptée, le/La responsable de la commission Accueil remet les documents de formation au/à la candidat-e : celui/celle-ci s'engage à les lire et à travailler de façon rigoureuse. La formation s'effectue en deux parties : une formation théorique qui permet au/à la candidat-e d'acquérir les connaissances essentielles sur le rôle d'Accueillant-e, et une formation pratique qui permet au/à la candidat-e de mettre en œuvre les notions acquises durant la formation théorique.

Le Conseil d'Administration peut revenir, par vote à la majorité absolue de ses membres présent-e-s et représenté-e-s, moins le secrétaire de la commission qui ne participe pas au vote, sur l'acceptation ou le refus d'une candidature. Si la candidature concerne un-e administrateur/administratrice, celui/celle-ci ne peut ni voter ni assister aux délibérations le/la concernant. Ce vote devra avoir lieu dans les 48h suivant l'annonce préalable obligatoire du/de la responsable Accueil à propos de l'entrée d'un-e nouveau/nouvelle candidat-e dans l'équipe Accueil.

Les Accueillant-e-s doivent obligatoirement être adhérent-e-s à l'association.

## Article 6 : Intervenant-e-s contre les LGBTphobies et le sexisme

L'association lutte contre les LGBTphobies et le sexisme en milieu scolaire grâce à une équipe de bénévoles intervenant-e-s et de volontaires en service civique. Pour intégrer l'équipe, la personne doit faire part de sa motivation au/à la responsable de la commission Education, qui s'assure de la motivation de la personne, de ses capacités à faire face à une classe et de son adhésion aux principes et valeurs des interventions du MAG Jeunes LGBT. Le/La responsable de la commission Education remet au/à la candidat-e un exemplaire de la charte de l'intervenant-e ainsi qu'un guide de l'intervenant-e, que le/la candidat-e s'engage à lire et à travailler. La formation s'effectue sur le terrain en assistant à des interventions, ainsi qu'en participant aux réunions de la commission Education.

Le/La responsable de la commission Education est libre d'accepter ou de refuser un candidat-e. Le Conseil d'Administration peut revenir, par vote à la majorité absolue de ses membres présent-e-s et représenté-e-s, moins le secrétaire de la commission qui ne participe pas au vote, sur l'acceptation ou le refus d'une candidature.

Les Intervenant-e-s doivent obligatoirement être adhérent-e à l'association.

## Article 7 : Chargé-e-s de projets et mandataires

Le Conseil d'Administration peut nommer des Chargé-e-s de Projets et élire les Mandataires aux organismes dont l'association est membre. Les Chargés de Projets et les Mandataires doivent être adhérent-e du MAG Jeunes LGBT. Ils/elles adressent au Conseil d'Administration par écrit leur motivation pour devenir Chargé-e-s de Projets ou Mandataires. Les Chargé-e-s de Projets et les Mandataires sont rattaché-e-s à l'une des Commissions de l'association ou directement à un-e membre du Conseil d'Administration. Les Chargé-e-s de Projets se voient confier un dossier qu'ils ont la charge de mener à bien. Les Mandataires représentent l'association aux réunions des organismes dont le MAG Jeunes LGBT est membre et ont procuration pour voter en son nom. Ils/Elles ne sont pas habilités à prendre de position publique sans l'accord du Conseil d'Administration. Les Chargé-e-s de Projets et les Mandataires doivent faire un rapport de leurs activités à chaque réunion de la Commission à laquelle ils sont rattaché-e-s.

Les Chargé-e-s de Projets doivent obligatoirement être adhérent-e à l'association.

## Article 8 : Groupes de travail

Le Conseil d'Administration peut nommer des Groupes de Travail.

Les Groupes de Travail ont en charge des activités relevant des missions de l'association. Le Conseil d'Administration désigne un-e Responsable pour chaque Groupe de Travail, cette fonction ne pouvant être confiée qu'à un-e adhérent-e de l'association. Chaque Groupe de Travail est composé de membres inscrit-e-s auprès du/de la Responsable concerné-e. Il n'est pas nécessaire d'être adhérent du MAG Jeunes LGBT pour

participer à un Groupe de Travail. Chaque Groupe de Travail définit les modalités de son fonctionnement comme bon lui semble en fonction des disponibilités et des compétences de chacun-e de ses membres. Chaque Groupe de Travail établit un compte-rendu de ses réunions qu'il/elle adresse au Conseil d'Administration qui valide de possibles décisions pour l'association qui en émane.

Le Conseil d'Administration peut créer des Groupes de Travail régionaux afin de développer les actions de l'association en région. Ils sont régis par les mêmes règles de fonctionnement.

## **Article 9 : Dissolution d'un Groupe de Travail**

Le Conseil d'Administration peut prononcer la dissolution d'un Groupe de Travail en cas de violation des statuts, du règlement intérieur ou manquement grave aux principes qui régissent l'association. La dissolution sera prononcée un mois après qu'une mise en demeure aura été envoyée au/à la responsable du Groupe de Travail. Celui-ci ou Celle-ci peut faire appel auprès du Conseil d'Administration. Le recours doit être justifié par une lettre remise au/à la Secrétaire dans les 15 jours suivant la mise en demeure. La suspension de la dissolution doit être votée par le Conseil d'Administration à la majorité des deux tiers.

## **Article 10 : Antennes**

Les antennes de l'association en région sont sous la responsabilité particulière du/de la Responsable Antennes qui dépend directement du Conseil d'Administration. Comme le stipule l'Article 13 des Statuts, la commission Antennes fait obligatoirement partie des commissions existantes.

Chaque antenne a pour mission de mettre en place sur son secteur géographique les actions conformes aux statuts du MAG Jeunes LGBT.

Le/La Responsable Antennes peut nommer des adjoint-e-s, un-e seul-e par Antenne, qui seront les responsables locaux de chaque Antenne. Ces adjoint-e-s pourront prendre toutes les décisions non déterminantes (qui n'ont pas d'impact financier ou sur l'image de l'association).

Les adhérent-e-s et les jeunes qui fréquentent l'association dans chaque antenne s'engagent à respecter le règlement intérieur et les statuts de l'association, comme tou-te-s adhérent-e-s, mais s'engagent également à respecter les statuts et règlements intérieurs des associations et/ou locaux qui hébergent les antennes.

## 2. Règles diverses

### Article 11 : Remboursements

Les frais de mission (déplacements, notamment pour les interventions en milieu scolaire, hébergement etc...) pourront faire l'objet d'un remboursement sur facture. Concernant les remboursements des titres de transport pour les interventions en milieu scolaire, les accueillant-e-s sont habilité-e-s à effectuer un remboursement en espèces sans l'autorisation du/de la trésorier-e pour un montant inférieur à 30 € un remboursement en espèce si tous les justificatifs sont fournis avec une fiche de remboursement dûment remplie.

Toute dépense (hors frais de fonctionnement des locaux du MAG Jeunes LGBT) doit être validé par le Conseil d'Administration à la majorité absolue de ses membres. Si le/la trésorier-e pose son veto (Article 15-2 C des Statuts), la dépense sera alors rejetée, sauf si l'unanimité des membres du Conseil d'Administration, moins le/la trésorier-e qui ne participe pas au vote, est favorable à la dépense. Dans ce cas il sera stipulé sur le compte-rendu de réunion du Conseil d'Administration le plus proche l'avis défavorable du/de la trésorier-e.

### Article 12 : Internet

Internet est le moyen de communication privilégié au sein de l'association.

Des décisions peuvent être votées par email entre deux réunions du Conseil d'Administration à la majorité absolue.

### Article 13 : MAGazette

La MAGazette est la revue de l'association. Elle est placée sous la direction d'un-e Rédacteur/Rédactrice en chef nommé-e par les membres du Conseil d'Administration. Un-e membre du Conseil d'Administration doit également être nommé directeur/directrice de publication qui sera le/la garant-e de l'image de l'association.

### Article 14 : Cotisations pour les membres actifs et associations membres

La cotisation pour les membres actifs/actives est fixée à 7,5 € pour les mineur-e-s et 15 € pour les majeur-e-s.

La cotisation pour les « ami-e du MAG » est à montant libre à partir de 5 € minimum.

La cotisation pour les associations membres est fixée conjointement par les deux associations.

La cotisation est annuelle et donne la qualité de membre actif/active, « ami-e du MAG » ou association membre durant un an à compter du jour où la personne adhère.

### Article 15 : Mode de délibération au sein du Conseil d'Administration

#### 15-1 Vote simple

Les grandes orientations de l'association ainsi que tout visuel, slogan, communiqué de presse,... doivent être validés par l'ensemble des membres du Conseil d'Administration. Les responsables de commissions ont un champ d'action libre au sein de leur commission dans la mesure où leurs décisions ne doivent pas mettre en péril l'association ou son image. Toutes les actions et activités menées par les différentes commissions doivent être retranscrites dans l'agenda électronique de l'association au minimum 7 jours avant le début de celle-ci. En cas de doute de la part d'un-e membre du Conseil d'Administration sur l'organisation d'une activité, celui-ci ou celle-ci peut demander un « vote d'urgence » pour la valider.

La plupart des décisions doivent être votée par vote simple lors des réunions du Conseil d'Administration qui ont lieu au moins une fois toutes les 6 semaines, et chaque fois que la majorité de ses membres le demande comme le stipule l'article 14-5 des Statuts.

#### 15-2 Vote d'urgence

Des décisions exceptionnelles et urgentes peuvent être prises par voie électronique à la majorité absolue des voix et seront rapportées dans le compte-rendu de la réunion du Conseil d'Administration le plus proche.

Le délai de validation d'un « vote d'urgence » est de 48 heures après soumission de la décision à délibérer, la

date et l'heure d'envoi d'un courriel faisant foi.

Si au bout de 24 heures la majorité des membres du Conseil d'Administration ne s'est pas exprimée, un SMS doit être envoyé à tou-te-s les membres pour les prévenir de se rendre sur leur boîte mail afin de prendre connaissance de la décision à voter.

Dès que la majorité absolue est obtenue, la décision est validée.

Au-delà du délai de 48 heures, si le sujet n'a connu aucune réticence et si la majorité des membres du Conseil d'Administration ne s'est pas exprimée, la position du /de la membre qui soumet au vote la décision devient automatiquement la décision validée.

### 15-3 Cas particulier

Concernant un événement visant à offrir de la visibilité pour l'association comme la participation à un rassemblement militant spontané ou une prise de parole à un événement qui surviendrait dans les 48 heures, le délai de validation d'un « vote d'urgence » passe à 6h après soumission de la décision à délibérer, la date et l'heure d'envoi d'un courriel faisant foi. Cet envoi par courriel doit obligatoirement s'accompagner d'un SMS qui doit être envoyé dans un délai de 30 minutes suivant l'envoi du courriel. En cas de non-respect de ce délai, l'heure d'envoi du SMS constitue le point de commencement du délai de réflexion de 6 heures.

Dès que la majorité absolue est obtenue, la décision est validée.

Au-delà du délai de 6h, si le sujet n'a connu aucune réticence et si la majorité des membres du Conseil d'Administration ne s'est pas exprimée, la position du /de la membre qui soumet au vote la décision devient automatiquement la décision validée.

Les Porte-Parole ont toute liberté de répondre à une demande d'interview de la presse sans avoir à demander la validation du Conseil d'Administration.