



# Règlement intérieur

Dates de révision : mai 2011, juin 2017  
Validé à l'AG du 12 juin 2017

## Sommaire

1. Principes généraux.....	2
1.1. Objet du règlement intérieur.....	2
1.2. Modification du règlement intérieur.....	2
1.3. Communication du règlement intérieur et de ses modifications.....	2
2. Membres et adhésions.....	3
2.1. Les membres actifs.....	3
2.2. les membres partenaires.....	3
3. Gouvernance.....	4
3.1. Assemblée Générale.....	4
3.2. Conseil d'administration.....	5
3.3. Bureau.....	6
3.4. Commissions.....	6
4. Relations entre l'Association et ses membres actifs et partenaires, pour la mise en œuvre du projet associatif.....	7
4.1. Principes généraux.....	7
4.2. Participation des membres au projet associatif.....	7
4.3. Participation de la Maison aux activités des membres.....	8
4.4. Engagements en matière de communication.....	8
5. Administration de la Maison.....	9
5.1. Accès au bâtiment.....	9
5.2. Statut des espaces au sein du bâtiment.....	9
5.3. Tarifs des mises à disposition de salles.....	10
Pour les membres actifs.....	10
Pour les structures non membres.....	10
5.4. Modalités de réservation des salles et matériel.....	10
5.5. Aménagement des salles.....	10
5.6. Signalétique des réunions.....	11
5.7. Nettoyage et gestion des déchets.....	11
6. Sécurité, responsabilité et assurances.....	12
6.1. Activités.....	12
6.2. Sécurité.....	12

# **1. Principes généraux**

## **1.1. Objet du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur a pour objet de compléter les statuts de l'Association, de définir leurs conditions d'application et la mise en œuvre du projet associatif.

Le règlement intérieur, approuvé par l'Assemblée Générale, engage tous les membres de l'association.

L'adhésion à la Maison de l'Environnement de la Métropole de Lyon sous-tend l'acceptation et le respect de ce règlement intérieur. Le non respect de ce règlement intérieur sera soumis au Conseil d'Administration et peut entraîner la radiation du membre.

## **1.2. Modification du règlement intérieur**

Les modifications du règlement intérieur sont effectuées par le Conseil d'Administration et validées par l'Assemblée Générale Ordinaire suivante.

## **1.3. Communication du règlement intérieur et de ses modifications**

Le règlement intérieur est communiqué aux membres de l'Association à chaque modification et est consultable sur le site internet de la Maison de l'Environnement.

## **2. Membres et adhésions**

### **2.1. Les membres actifs**

Les membres actifs participent à la vie de l'Association en contribuant à la mise en œuvre de son projet associatif et promouvant ses activités auprès de leurs adhérents, de leurs partenaires, de leurs public.

Les membres actifs communiquent à l'Association leur rapport d'activité de l'année N-1 et lui font part de tout changement dans leur gouvernance.

Chaque membre actif désigne, selon ses propres modalités, un représentant titulaire et un représentant suppléant pour participer aux instances de l'Association. Chaque année, ils informent la Maison de l'Environnement des noms, fonctions et coordonnées de leurs représentants.

Les membres actifs sont libres de changer quand bon leur semble leurs représentants en respectant un préavis minimum de 45 jours avant la date de la réunion de l'instance (AGO, AGE, CA) à laquelle ce changement prendra effet.

Le Bureau reçoit et examine la demande d'adhésion d'une association souhaitant devenir membre actif. S'il la juge conforme, le bureau nomme un administrateur pour instruire la demande et la présenter au Conseil d'Administration.

### **2.2. les membres partenaires**

Les membres partenaires participent à la vie de l'Association en contribuant à la mise en œuvre de son projet associatif et promouvant ses activités auprès de leurs publics.

Toute personne physique ou morale peut être membre partenaire, notamment les établissements d'enseignement supérieur ou secondaire, les porteurs d'initiatives émergentes du territoire, les collectivités territoriales, les fondations...

Une convention de partenariat définit les objectifs et les modalités de ce partenariat.

Le Bureau reçoit et examine la demande d'adhésion d'une personne morale ou physique souhaitant devenir membre partenaire. S'il la juge conforme, le bureau nomme un administrateur pour instruire la demande et la présenter au Conseil d'Administration.

La qualité de membre partenaire peut être perdue sur décision du Conseil d'Administration, notamment en cas de non respect de la convention de partenariat.

## 3. Gouvernance

### 3.1. Assemblée Générale

Tous les membres actifs et les membres partenaires sont invités à participer à l'Assemblée Générale.

Pour chaque Assemblée Générale, il est tenu une feuille de présence, signée par chaque membre actif présent ou représenté, à jour de sa cotisation, et par chaque membre partenaire présent.

Chaque Assemblée Générale donne lieu à un compte rendu des débats et des décisions prises.

En cas d'absence du titulaire et du suppléant d'un membre actif, celui-ci peut désigner un représentant parmi les autres membres actifs ou le Président de l'Association pour le représenter. Les pouvoirs dont le mandataire est laissé en blanc sont distribués par le Président aux représentants des membres actifs présents (ou aux administrateurs dans la limite de 3 pouvoirs maximum par administrateur).

Un membre actif peut détenir deux pouvoirs maximum d'autres membres.

Le formulaire de pouvoir est communiqué aux membres en même temps que la convocation à l'AG. Le pouvoir rempli et signé du représentant titulaire est remis à l'Association, au plus tard le jour de l'AG.

Les quorums sont calculés sur la base du nombre des membres actifs présents ou représentés.

En Assemblée Générale, les votes, à l'exception des élections des administrateurs, se déroulent à main levée, ou à bulletin secret si au moins un quart des membres présents ou représentés à l'AG le demandent.

Les élections des administrateurs sont réalisées à bulletin secret.

Pour l'Assemblée Générale, le vote par correspondance ne se pratique pas.

Pour l'élection des membres du Conseil d'Administration seuls les membres actifs non fondateurs votent.

Les candidatures au CA sont formalisées par une candidature écrite adressée au Président de l'Association au moins 15 jours avant la date de l'AG.

Avant le vote, le Président demande au représentant de chaque association candidate de présenter sa candidature.

Il est ensuite procédé à un vote à bulletin secret sur une seule liste comportant l'ensemble des candidats au CA. Sur cette liste, les membres actifs non fondateurs choisissent les candidats qu'ils souhaitent élire dans la limite du nombre de postes disponibles. Tout bulletin comportant plus de candidats que le nombre de postes à pourvoir est considéré comme nul.

En cas d'égalité des voix entre des candidats ayant reçu le moins de suffrages et si le nombre de postes disponibles ne permet pas de les admettre tous, un tirage au sort est effectué entre eux.

L'assemblée Générale valide le montant de la cotisation pour l'année civile suivante.

## 3.2. Conseil d'administration

Tous les titulaires et suppléants des membres élus au Conseil d'Administration sont invités à participer au Conseil d'Administration

Un membre partenaire peut être invité à participer aux travaux du CA à la demande du Président ou d'un administrateur si le Bureau l'estime utile.

Pour chaque Conseil d'Administration, il est tenu une feuille de présence, signée par chaque administrateur présent ou représenté.

Chaque Conseil d'Administration donne lieu à un compte rendu des débats et des décisions prises.

En cas d'absence du titulaire et du suppléant d'un membre, celui-ci peut désigner un représentant parmi les autres membres représentés au CA. Les pouvoirs dont le mandataire est laissé en blanc sont distribués par le Président aux représentants des membres présents.

Le formulaire de pouvoir est communiqué aux membres en même temps que la convocation au CA. Le pouvoir rempli et signé du représentant titulaire est remis à l'Association, au plus tard le jour du CA.

Un membre actif peut détenir 2 pouvoirs maximum d'autres membres.

En Conseil d'Administration, les votes se déroulent à main levée, ou à bulletin secret si au moins un quart des membres présents ou représentés au CA le demandent.

Pour le conseil d'Administration, le vote par correspondance ou par courriel n'est possible que sur une ou des question(s) précise(s) attendant une réponse précise et univoque. La décision de mettre en place un vote par correspondance ou par courriel est prise par le Conseil d'Administration, après avoir défini la formulation de la (ou les) question(s) et la liste des réponses possibles.

Pour l'élection des membres du Bureau, il est procédé à un vote à bulletin secret sur une seule liste comportant l'ensemble des candidats au Bureau après que le Conseil d'Administration ait délibéré sur le nombre de membre composant le bureau conformément aux statuts (Art.9) Sur cette liste, les membres du CA choisissent les candidats qu'ils souhaitent élire dans la limite du nombre de postes défini. Tout bulletin comportant plus de candidats que le nombre de postes à pourvoir est considéré comme nul.

Sont élus membres du Bureau, les candidats ayant reçus le plus de suffrage, dans la limite du nombre de postes disponibles.

En cas d'égalité des voix entre des candidats ayant reçu le moins de suffrages et si le nombre de postes disponibles ne permet pas de les admettre tous, un tirage au sort est effectué entre eux.

### **3.3. Bureau**

Lors de sa première réunion, les membres du Bureau décident de répartir entre les membres, les fonctions de Président, Trésorier, Secrétaire et, éventuellement, Vice-président.

Le Bureau se réunit à la demande du Président au moins une fois tous les deux mois.

Les convocations sont adressées aux membres du Bureau au moins une semaine à l'avance

Pour chaque Bureau, il est tenu une feuille de présence, signée par chaque membre présent ou représenté.

Chaque Bureau donne lieu à un relevé des décisions prises.

En cas d'absence d'un membre du Bureau, celui-ci peut désigner un représentant parmi les autres membres du Bureau. Les pouvoirs dont le mandataire est laissé en blanc sont distribués par le Président aux membres présents.

Le formulaire de pouvoir est communiqué aux membres en même temps que la convocation au Bureau. Le pouvoir rempli et signé du membre est remis à l'Association, au plus tard le jour du Bureau.

Un membre du Bureau peut détenir 2 pouvoirs maximum d'autres membres.

### **3.4. Commissions**

Le Conseil d'Administration peut créer une ou des commissions, à son initiative ou à l'initiative d'un ou plusieurs de ses membres.

Une commission a pour objet d'éclairer le Conseil d'Administration dans ses prises de décision sur un sujet ou une thématique donnée. Sa composition, ses termes de référence, son calendrier, sa durée, sont définis par le Conseil d'Administration.

Elle est présidée par un administrateur ou par un représentant d'une association membre mandaté par le Conseil d'Administration et animée par un membre de l'équipe salariée de la Maison de l'Environnement.

Une commission peut être permanente ou temporaire.

## **4. Relations entre l'Association et ses membres actifs et partenaires, pour la mise en œuvre du projet associatif**

### **4.1. Principes généraux**

Les membres contribuent à la mise en œuvre du projet associatif de la Maison de l'Environnement et promeuvent son objet social et ses activités en gardant leur autonomie de décision et d'action.

L'Association peut être représentée dans toute instance privée ou publique, par une personne désignée par le Conseil d'Administration. Le représentant rapporte de son mandat devant le Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration peut révoquer à tout moment son représentant.

### **4.2. Participation des membres au projet associatif**

Les membres participent au projet associatif en proposant des activités, en répondant à des appels à propositions initiés par la Maison de l'Environnement, en co-construisant des projets avec la Maison, d'autres membres et d'autres partenaires de celle-ci.

Les activités prennent des formes diverses d'ateliers, d'animations pédagogiques, de conférences, de projections débats, de tables-rondes, de sorties découverte, de balades nature ou urbaines, de sessions de formation, de mise à disposition d'exposition ou toute autre forme.

Les activités réalisées dans le cadre du projet associatif de la Maison de l'Environnement donnent lieu à une communication auprès du public visé, sur les différents outils de la Maison de l'Environnement et du membre (sites internet, réseaux sociaux, newsletters, programmes papiers, affiches, articles de presse, chroniques radios).

Les activités réalisées donnent lieu à un retour quantitatif et qualitatif de la part de l'association membre : nombre et types de participants, enseignements retirés, propositions et perspectives, partenariats envisagés.

Une convention annuelle avec chaque membre actif cadre les objectifs et les modalités de mises en œuvre de ces activités.

La réalisation d'activités peut donner lieu au versement d'une indemnisation dont le montant est défini par le Conseil d'Administration.

### **4.3. Participation de la Maison aux activités des membres**

L'Association soutient ses associations membres en mettant à leur disposition des ressources matérielles (salles, espaces communs), des services d'information et de communication.

L'Association assure la gestion et la diffusion des documentations papiers de ses membres dans la Maison. Elle relaie leurs informations par ses outils de communication : site Internet, réseaux sociaux, newsletter, programme papier, affiches et tout autre outil adapté.

L'Association assure un rôle d'animation, de coordination et de mise en réseau des associations membres, des acteurs de l'environnement tels que définis dans ses statuts. Elle gère et anime le réseau documentaire.

### **4.4. Engagements en matière de communication**

Les membres actifs associatifs s'engagent à communiquer sur leur site Internet et leur publications officielles (rapport d'activités, plaquettes) sur leur adhésion à la Maison de l'Environnement.

Les activités réalisées avec le soutien financier de la Maison de l'Environnement doivent faire apparaître la mention « avec le soutien de la Maison de l'Environnement de la Métropole de Lyon » avec le logo de l'Association.

La Maison s'engage à communiquer sur son site Internet et ses publications officielles (rapport d'activités, plaquettes) la liste de ses membres.

La Maison diffuse à ses membres les informations sur la vie associative et le fonctionnement de la Maison. Pour ce faire, elle gère des listes de diffusion dont les contacts lui sont fournis et mis à jour par les associations membres.

## **5. Administration de la Maison**

### **5.1. Accès au bâtiment**

Les membres disposent d'un code d'accès au bâtiment (digicode extérieur) et d'un code de gestion de l'alarme anti-intrusion. Les représentants titulaires et suppléants sont informés des changements de codes du contrôle d'accès et de l'alarme anti-intrusion et ne diffusent pas ces codes en dehors de leurs administrateurs et éventuelle équipe salariée.

Les salariés de la Maison disposent d'un badge d'accès au bâtiment et d'un code de gestion de l'alarme. Ils ne diffusent pas ce code ni ne prêtent ce badge à une tierce personne.

Les prestataires et usagers ponctuels disposent d'un code provisoire d'accès au bâtiment (digicode extérieur) et d'un code de gestion de l'alarme anti-intrusion et ne diffusent pas ces codes

La gestion des codes d'accès et des codes de pilotage de l'alarme est assurée par le Directeur de l'Association.

Le dernier utilisateur (membre, usager temporaire, salarié de l'Association) en fin de journée ou de soirée doit faire le tour du local afin de vérifier que personne n'est resté volontairement ou involontairement à l'intérieur, que les différentes portes et fenêtres donnant sur l'extérieur ou sur le patio sont bien fermées et verrouillées à clé. Ce même dernier utilisateur a la responsabilité de réarmer l'alarme en quittant le bâtiment.

### **5.2. Statut des espaces au sein du bâtiment**

Les espaces « réservables » sont constitués des deux salles de réunion, de la salle de conférence et des deux forums. Ces espaces sont utilisables et privatisables sur réservation.

Les membres ont un accès libre à ces espaces dans les limites et modalités définies aux articles suivants.

Les espaces « utilisables » sont constitués du hall d'exposition, de la cuisine, des circulations, des sanitaires et du patio. Ils peuvent être utilisés après autorisation de l'Association mais ne peuvent être privatisés temporairement dans la mesure où ils doivent assumer une fonction générale de circulation et de fonctionnement.

Les espaces « privés » sont constitués de la médiathèque, des bureaux et des locaux techniques. Ils sont fermés à clé en dehors des horaires d'ouverture de la Maison au public et ne sont pas accessibles aux membres.

Les usagers des salles ont la responsabilité d'organiser l'accueil de leurs participants dans le hall d'accueil en garantissant la sécurité du bâtiment, des personnes et des biens. Il est ainsi interdit de laisser la porte d'entrée ouverte sans présence à proximité.

La responsabilité est confiée aux organisateurs de vérifier les entrées et les sorties dans le local et de vérifier l'absence de personne à la fin de la manifestation.

## **5.3. Tarifs des mises à disposition de salles**

### **Pour les membres actifs**

Les salles sont mises à disposition des membres actifs, à titre gratuit pour leur réunions internes (AG, CA, Bureau, groupes de travail), leurs réunions de travail avec leurs partenaires, leurs manifestations gratuites (ou à contribution symbolique) ouvertes au public.

Une limite mensuelle d'utilisation est fixée par le CA.

Pour les activités payantes (hors contributions symboliques) et notamment les formations, les salles sont mises à disposition moyennant une participation financière fixée par le CA.

Les salles mises à disposition des membres actifs, ne peuvent être sous-louées ou prêtées à d'autres structures. Dans cette éventualité, des frais de location seront imputés au membre qui a procédé à la réservation.

### **Pour les structures non membres**

Les salles peuvent être louées à des associations non membres ou à tout autre organisme ayant un lien avec l'environnement et respectant les clauses des statuts, sous réserve de l'acceptation par le Bureau et la signature d'une convention.

Le tarif des locations est déterminé chaque année par le CA

## **5.4. Modalités de réservation des salles et matériel**

Les membres actifs réservent eux-mêmes les salles et le matériel dont ils ont besoin sur l'interface web spécifique. Un identifiant et un mot de passe personnels leur sont donnés par la Maison.

Dans le cas où une réunion est annulée, la réservation doit être annulée le plus tôt possible. A partir de la 4<sup>e</sup> réservation non honorée (toutes salles confondues) par année civile, celle-ci est facturée au tarif « location externe ».

## **5.5. Aménagement des salles**

Les salles sont prêtées ou louées dans une disposition spécifique (format salle de conférence, ou salle de réunion, avec dispositions de chaises et tables). A la fin de la période de réservation, l'utilisateur remet la salle dans l'état et dans la disposition où il l'a trouvée.

Les salles sont mises à disposition dotées de mobilier et de matériel de sonorisation et de vidéo-projection en libre accès. L'utilisateur s'assure en début et en fin de réunion de la présence et du bon fonctionnement de ces mobiliers et matériels. En cas de défaut de fonctionnement d'un matériel, il le signale à la Maison.

## **5.6. Signalétique des réunions**

Dans le cas d'une manifestation organisée dans le cadre de la Maison de l'Environnement, cette dernière s'occupe d'installer la signalétique correspondante (affiche positionnée dans le hall d'entrée indiquant le nom de la salle et sa localisation).

Dans les autres cas, les usagers s'occupent d'installer la signalétique correspondante en respectant les conditions déterminées par la Maison (localisation, taille, matériaux,...)

## **5.7. Nettoyage et gestion des déchets**

L'utilisateur se charge de rendre la salle en état de propreté et notamment de nettoyer les meubles et les sols des salissures dues à des boissons ou à des aliments. Un kit de nettoyage est disponible à la cuisine.

Si l'association ne souhaite pas effectuer ce nettoyage, elle peut prendre un forfait nettoyage dont le montant est défini par le CA

Les déchets papiers produits durant une réunion sont jetés en poubelle de recyclage.

Les déchets verre sont évacués par l'utilisateur lui-même à l'extérieur de la Maison (conteneur à verre rue Jonas Salk).

## **6. Sécurité, responsabilité et assurances**

### **6.1. Activités**

Toutes les associations membres de la Maison qui exercent des activités dans ses locaux à quelque moment que ce soit, ainsi que toute autre structure autorisée à utiliser les locaux de la Maison, doivent justifier d'une assurance en responsabilité civile et locative couvrant les éventuels dégâts causés aux biens ou aux personnes lors de ces activités.

### **6.2. Sécurité**

Il est interdit de fumer dans l'ensemble de la Maison.

Les membres utilisant les espaces doivent respecter l'ensemble des normes de sécurité et notamment les limitations concernant le nombre maximal de personnes pouvant être accueillies simultanément dans les différents espaces de la Maison.