

Association "L'eau à Lyon & la pompe de Cornouailles"

Règlement intérieur

rédigé en application de l'article 9 des statuts en date du 15/01/2015,
adopté à Caluire & Cuire le 8 janvier 2021.

1) MEMBRES-ADHÉSION-COTISATION.....	1
2) ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....	2
3) ADMINISTRATION.....	3
4) AFFAIRES FINANCIÈRES.....	3
5) COMMISSIONS.....	4
6) ÉDITIONS.....	4
7) PHOTOTHÈQUE et BIBLIOTHÈQUE.....	5
8) MATÉRIELS, ATELIERS et LIEUX de STOCKAGE.....	5
9) MESSAGERIES.....	5
10) HYGIÈNE, SÉCURITÉ, SÛRETÉ.....	6
11) VISITES DU SITE.....	6
12) SORTIES, VOYAGES.....	6
13) MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	7

1) MEMBRES-ADHÉSION-COTISATION

A) L'adhésion à l'Association implique, de la part de ses membres, la connaissance des statuts et du présent règlement de l'Association, ainsi que de tous les textes réglementaires régissant l'activité objet de l'Association, en particulier les conventions d'occupation du site qui lient l'Association et la Métropole, l'engagement et l'obligation de les respecter.

B) Le conseil d'administration prévu à l'article 6 des statuts, a autorité pour décider de l'admission ou du rejet des demandes d'adhésion qui lui sont présentées. Le rejet n'a pas à être motivé. En cas de rejet la cotisation sera remboursée.

C) Une adhésion prise entre le 1er janvier et le 31 août, est valable pour l'année civile en cours ; une adhésion prise entre le 1er septembre et le 31 décembre est valable pour l'année civile en cours ainsi que pour l'année civile suivante.

D) Protection de la vie privée des adhérents :

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association. L'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur Internet.

Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association.

Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au siège de l'association.

E) Sanctions disciplinaires

Lorsque les circonstances l'exigent, l'association peut notifier un avertissement à l'encontre d'un adhérent ou prononcer son exclusion en fonction des faits qui lui sont reprochés.

La sanction doit être prononcée par le conseil d'administration à une majorité de deux tiers (2/3) des membres présents et des membres représentés, après avoir entendu les explications du membre contre lequel la procédure disciplinaire est engagée, celui-ci pouvant se faire assister par un membre de l'association de son choix.

Une procédure d'appel est autorisée auprès du conseil d'administration, par lettre recommandée et ce dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de réception de la lettre notifiant la sanction.

2) ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

A) **L'assemblée générale ordinaire (AGO)** se réunit au moins une fois par an et dans les six (6) mois qui suivent la fin de l'exercice en cours. Les statuts (art 7-7) ne prévoient pas de quorum.

1) La convocation doit être transmise par tout moyen permettant d'informer l'ensemble des adhérents, quinze jours (15) au moins avant la date fixée. Elle précise le jour, l'heure et le lieu de la séance ; elle est accompagnée de l'ordre du jour, des propositions de résolution à soumettre au vote, des documents nécessaires à l'information des destinataires et à la préparation des débats.

2) En cas d'empêchement, les membres actifs ou considérés comme tels peuvent se faire représenter à l'AGO ; à cet effet, un (1) pouvoir individuel est joint à la convocation ; aucun membre présent à l'AGO ne peut être porteur de plus de trois (3) pouvoirs.

3) L'AGO se prononce sur le rapport moral du Président, sur le rapport d'activité présenté par le Secrétaire et sur le bilan financier présenté par le Trésorier. Elle statue souverainement sur toutes les questions relatives aux orientations et au fonctionnement de l'Association et donne au conseil d'administration toutes les autorisations utiles.

4) L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration et prévoit, au minimum :

- la présentation des rapports sur la gestion administrative du conseil d'administration, sur la situation morale et financière de l'Association ;
- l'approbation des comptes de l'exercice clos (bilan et compte de résultat) ;
- Le montant des cotisations annuelles
- la présentation du budget prévisionnel ;
- l'élection des membres du conseil d'administration ;

Tout additif à l'ordre du jour joint à la convocation, doit être adressé par écrit au Président au moins huit (8) jours avant la date prévue pour l'AGO. Seules les questions d'intérêt général sont recevables.

5) Les compte-rendus de séance sont signés du Président et du Secrétaire en exercice et conservés au siège de l'Association ; en cas de changement des membres du CA, ils sont transmis dans les délais requis, aux autorités préfectorales.

6) Après épuisement de l'ordre du jour et des questions communiquées au Président dans les délais requis, l'AGO procède aux élections courantes telles qu'elles ont été indiquées dans l'ordre du jour.

7) Tous les membres du CA sont élus pour une durée de un (1) an. Les candidats devront se faire connaître au plus tard lors de l'assemblée générale. Les candidats doivent jouir du plein exercice de leurs droits civiques, être membres de l'Association depuis six mois au moins, et à jour de cotisation au jour de l'AGO.

8) N'ont droit de vote, pour ces élections, que les membres adhérents de l'Association, à jour de cotisation, à l'exclusion des membres de droit, d'honneur, bienfaiteurs, partenaires.

B) **L'assemblée générale extraordinaire (AGE)** est appelée à délibérer sur toute proposition de modification des statuts ou de dissolution de l'Association, conformément à l'article 8 des statuts. Elle est seule compétente sur ce sujet. Elle doit faire obligatoirement l'objet d'une convocation spécifique à laquelle est joint un pouvoir, et d'un projet de délibération particulière, quinze jours (15) au moins avant la date fixée. Elle ne peut délibérer que les sujets inscrits à l'ordre du jour joint à la convocation.

C) Dans tous les cas, les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents et des membres représentés, à jour de cotisation. Sauf stipulation contraire, les votes ont lieu à main levée.

3) ADMINISTRATION

A) Le conseil d'administration (CA) se réunit au moins trois fois par an ; il est convoqué par son Président. Une convocation est obligatoire lorsqu'elle est demandée par le quart (¼) au moins des membres de l'Association.

B) - **Le Président** : préside l'assemblée générale et le conseil d'administration. Il ordonnance les dépenses. Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et devant les tribunaux. Il peut notamment ester en justice.

Il peut déléguer certaines de ses attributions dont il fixe la nature et la durée ; toutefois, la représentation de l'Association en justice ne peut être assurée, à défaut du Président, que par un mandataire agissant en vertu d'un pouvoir spécial.

Il prend toutes les décisions nécessaires au bon fonctionnement de l'Association et en informe le conseil d'administration.

C) - **les Vice-présidents** : assistent le Président dans l'exercice de ses différentes responsabilités, le remplacent lorsque c'est nécessaire, assurent les missions particulières qui peuvent leur être confiées par le Président.

D) - **le Trésorier** : en liaison avec le Président, assure le recouvrement des cotisations et autres sommes dues par les adhérents et les tiers ; débite les charges ; établit un budget prévisionnel ; tient à jour les écritures comptables ; est responsable de la tenue des comptes ; présente le rapport financier à l'assemblée générale ; fait certifier les comptes ; assure les missions particulières qui peuvent lui être confiées.

E) - **le Trésorier-adjoint** : assiste le trésorier pour l'ensemble de ses tâches, peut le remplacer en cas d'empêchement.

F) - **le Secrétaire** : en liaison avec le Président, est chargé de la correspondance de l'Association et des archives ; rédige les compte-rendus des AG et des réunions du CA ; veille à l'exécution des formalités réglementaires ; assiste le Président dans la rédaction du rapport moral annuel ; en liaison avec le Trésorier, établit et tient à jour la liste des adhérents ; assure les missions particulières qui peuvent lui être confiées.

G) - **le Secrétaire-adjoint** : assiste le Secrétaire pour l'ensemble de ses tâches, peut le remplacer en cas d'empêchement.

4) AFFAIRES FINANCIÈRES

A) Les ressources de l'Association sont définies à l'article 5 des statuts.

B) Seuls le Président et le Trésorier (ou le Trésorier adjoint en cas de vacance) sont habilités à encaisser les recettes et régler les dépenses de l'Association. Vérification sera faite, avant de procéder à un règlement, que le crédit disponible sur la ligne budgétaire correspondante est suffisant. Dans le cas contraire, la dépense devra être soumise au CA.

C) L'exercice financier de l'Association coïncide avec l'année civile.

- D) Une comptabilité complète de toutes les dépenses et de toutes les recettes, doit être tenue. La comptabilité de l'Association est tenue conformément aux principes et méthodes comptables définis par la réglementation en vigueur ; elle fait apparaître le compte d'exploitation, le résultat de l'exercice et le bilan. Le but de l'Association n'est pas d'entasser de pécule.
- E) Le budget prévisionnel doit être adopté par le CA avant l'assemblée générale.
- F) Le CA fait assumer la vérification et l'authenticité des comptes par un vérificateur aux comptes agréé par l'AGO, qui en fait rapport à l'AGO.
- G) Le CA fixe le barème et les conditions du remboursement des frais qui seront engagés par toute personne, pour l'accomplissement d'une mission.
- H) Les menues dépenses au comptant, d'un montant maximum de cent cinquante (150) euros, pourront être engagées sur accord d'un membre du CA.
- I) Frais de déplacement : ils sont remboursés sur la base du barème des Associations, sauf pour les membres qui choisiront d'opter pour une déduction fiscale.
- J) Un modèle de déclaration des indemnités kilométriques est à disposition. Elles pourront être remboursées trimestriellement.

À titre d'information : le barème spécifique aux bénévoles des Associations comporte deux tarifs, l'un applicable aux véhicules automobiles et l'autre aux vélomoteurs, scooters et motos. Il s'applique sans prendre en compte la puissance fiscale du véhicule ou de la cylindrée des vélomoteurs, scooters et motos, du type de carburant utilisé ou du kilométrage total parcouru.

Par exemple, pour l'année 2020, les véhicules automobiles sont indemnisés à hauteur de 0,321 € par kilomètre parcouru. Les vélomoteurs, scooters, motos perçoivent 0,125 € par kilomètre parcouru.

- K) Aucun frais de déplacement ne sera remboursé pour la participation au CA ou à une AG.
- L) Chaque dépense engagée, à quelque titre que ce soit, devra être accompagnée d'un justificatif de dépense : facture, ticket de caisse, ou autre.

5) COMMISSIONS

- A) Des commissions permanentes ou provisoires peuvent être créées après accord du CA. Elles sont présidées obligatoirement par un membre du CA. Chaque réunion d'une de ces commissions devra faire l'objet d'un compte-rendu présenté au CA.

6) ÉDITIONS

- A) L'Association est amenée à publier des ouvrages dans les conditions suivantes :

- Les ouvrages doivent respecter la charte graphique et le modèle (maquette) établi pour certains de ces ouvrages ;. Un guide du rédacteur d'un Cahier de Saint-Clair a été rédigé.
- Le CA donnera, au préalable, son accord sur le projet - avec un coût prévisionnel - présenté par le ou les auteurs ;.
- Le ou les auteurs travailleront ensuite en toute liberté et responsabilité. Le CA n'interviendra pas à ce stade ;.
- Les éventuels appels à des prestataires extérieurs devront être approuvés par le CA sur la base d'un devis ;.
- Le CA donnera son accord pour le "bon à tirer", fixera le prix de vente et les modes de commercialisation.

B) Compte-tenu de la nature particulière de cette activité par rapport aux autres actions menées par l'Association, un service spécial sera tenu au sein de la comptabilité générale.

7) PHOTOTHÈQUE et BIBLIOTHÈQUE

A) Une photothèque en ligne, sur un site dédié, est **accessible aux seuls adhérents à jour de cotisation**.

Modalités d'accès à ce site : Lien : <http://photothequeeaualyon.magix.net/album>

Si d'autres personnes veulent y accéder elles doivent en faire la demande et, si celle-ci est retenue, elles reçoivent une invitation.

B) Un bibliothèque de plus de 800 ouvrages est à la disposition des adhérents sur le site de Saint-Clair. Pour emprunter un ouvrage l'adhérent doit se rendre sur place un jeudi entre 9 h et 17 h après avoir préalablement prévenu de sa venue (tél à un responsable, mail à eau.a.lyon@gmail.com). Le ou les ouvrages empruntés sont notés sur un document qui précise la date d'emprunt. Un ouvrage ne devra pas être emprunté pour une durée supérieure à 3 mois. La restitution se fera dans les mêmes conditions que l'emprunt, Une liste des ouvrages à la disposition des adhérents est tenue à jour et consultable sur le site internet www.eaualyon.fr

Une caution pourra être demandée lors de l'emprunt d'un ouvrage. Le montant de cette caution sera déterminé par les responsables du prêt, en fonction de la valeur de l'ouvrage. Un reçu sera délivré. En cas de non retour dans les délais prescrits, une pénalité égale au montant de la caution par mois de retard sera appliquée.

8) MATÉRIELS, ATELIERS et LIEUX de STOCKAGE

A) Un atelier et des lieux de stockage sont à la disposition des membres de l'Association pour y effectuer des travaux de remise en état de pièces et matériels divers gérés par l'Association. et pour stocker du matériel en attente de rénovation, rénové ainsi que diverses pièces (voir la liste des lieux mis à disposition de l'Association dans la convention d'utilisation temporaire du site signée avec la Métropole).

B) En aucune manière l'atelier ne doit servir à des travaux à titre personnel.

C) La présence dans l'atelier se fait obligatoirement sous la responsabilité d'un membre du CA.

D) Des règles de sécurité sont applicables aux travaux dans l'atelier et pour stocker du matériel en attente de rénovation ou rénové, ainsi que diverses pièces.

E) Le port des EPI (Équipements de Protection Individuels) est obligatoire en fonction de la nature des travaux effectués (gants, lunettes, masques, bleu de travail...). Le non port de ces équipements peut aboutir à l'exclusion de l'atelier.

F) L'utilisation de certaines machines et de certains outils, est liée à la bonne connaissance de leur fonctionnement par l'utilisateur qui en assume toute la responsabilité.

G) Tout utilisateur est tenu de signaler le dysfonctionnement d'un outil ou d'une machine. Cet outil ou cette machine sera alors mis immédiatement hors service.

H) La sécurité dans un atelier et dans un lieu de stockage, dépend beaucoup de son niveau de rangement et de sa propreté, aussi chacun devra veiller à maintenir son espace de travail propre et sans danger pour les autres usagers.

I) Le matériel emprunté pour un travail devra être remis à sa place dès le travail achevé.

J) Un inventaire du matériel et de l'outillage est tenu à jour.

9) MESSAGERIES

- A) Les utilisateurs de la messagerie, en particulier des listes de diffusion, devront en faire usage avec parcimonie et à bon escient.
- B) En particulier :
- un message ne devra traiter que d'un seul sujet ;
 - le sujet du message devra être clairement indiqué ;
 - dans la mesure du possible, la fonction "répondre à tous" sera évitée pour les messages qui ne s'adressent qu'à un seul destinataire ;
 - sauf si cela est nécessaire à une bonne compréhension, on évitera d'inclure le message d'origine dans la réponse ;
 - l'auteur du message devra être indiqué.

10) HYGIÈNE, SÉCURITÉ, SÛRETÉ

- A) Ces règles complètent celles édictées dans la convention temporaire d'occupation du site signée avec la Métropole, qui stipule notamment dans son article 14 et dans son annexe 3 :

- l'interdiction faite aux participants de toucher aux différentes installations mécaniques, de jeter ou déverser toute substance ou objet dans les galeries d'eaux souterraines ou dans les fosses, de se pencher et de grimper sur les barrières de protection ou de porter tout vêtement souillé porteur de germes et de bactéries susceptibles d'altérer la qualité de l'eau présente sur le site ;
- l'obligation faite aux participants de respecter strictement le site et les indications portées par la signalétique ou panneaux de sécurité ;
- l'interdiction de fumer dans les bâtiments du site ;
- l'obligation de respecter scrupuleusement la signalétique en place sur le site.

- B) Les locaux doivent être tenus fermés en notre absence. Certains locaux sont « sous alarme ». **Il est impératif de réarmer ces alarmes dès que les locaux ne sont plus occupés.** Un mode d'emploi de désarmement et de mise en service de ces alarmes est disponible.
- C) Des clés sont à disposition de certaines personnes et permettent d'ouvrir tout ou partie desdits locaux. Une liste des détenteurs de clés est mise à jour régulièrement.
- D) Les locaux mis à disposition doivent être tenus propres, en particulier les toilettes.
- E) Sauf exception, les repas sont interdits dans les locaux mis à disposition sauf dans le local dit réfectoire situé à côté de la salle de la maquette au premier étage du bâtiment de la Cornouailles
- F) Une fiche d'information sécurité/environnement a été rédigée. Elle est remise à tous les membres effectuant des travaux ou des tâches pour l'Association (dans l'atelier ou ailleurs sur le site et en dehors). Elle sera affichée dans l'atelier.

11) VISITES DU SITE

- A) L'Association est habilitée à assurer des visites, payantes ou gratuites, du site de Saint-Clair, soit de sa propre initiative, soit à la demande de la Métropole dans le cadre d'un marché.
- B) Un planning des visites est tenu à jour par l'Association.
- C) Les visites sont effectuées par des guides habilités par l'Association. La liste de ces guides est tenue à jour régulièrement.

D) Une visite se fait en groupe, sous la responsabilité d'un guide et en aucun cas les visiteurs ne peuvent se promener seuls sur le site.

E) Cas particulier des visites en canoës :

Il est possible de visiter les bassins en canoës mais cette pratique doit demeurer exceptionnelle et être encadrée par des guides spécialisés et connaissant parfaitement le site.

Un seul visiteur est autorisé par canoë. Les équipements de sécurité sont obligatoires (gilet de sauvetage, lampes frontales et lampes de secours). Le guide peut refuser la visite s'il juge que les conditions de sécurité ne sont pas réunies.

Toute visite en canoë doit bénéficier d'une d'autorisation préalable de la Métropole.

12) SORTIES, VOYAGES

A) L'Association peut organiser des sorties ou des voyages sur le thème de l'eau ou des thèmes connexes soit en France, soit à l'étranger.

B) Le tarif de ces sorties est calculé au plus juste et l'Association, en fonction de ses finances, peut apporter une contribution. Le montant et les conditions d'attribution de cette contribution sont fixés par le CA.

C) Pour fixer les conditions d'attribution, il sera tenu compte de la participation aux activités et de la durée d'adhésion.

D) L'Association se laisse le droit d'accueillir des invités à ces sorties ou voyages dans la mesure des places disponibles, les adhérents étant bien sûr prioritaires. Les invités ne peuvent pas bénéficier de la contribution de l'Association.

13) MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur de l'Association est établi ou modifié par le conseil d'administration conformément à l'article 9 des statuts.

Caluire-et-Cuire le 8 janvier 2021

pour le conseil d'administration :

Le Président Claude Frangin.