

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION LAMARTINE

Dernière modification : AG du 15/12/2016.

## 1 - Préambule :

- **Espaces de travail** : l'Association Lamartine a pour vocation première de mettre à disposition des artistes, les espaces de travail que la ville de Lyon lui a confié par convention.
- **Diversité** : elle veille également à préserver et à enrichir la diversité des activités pratiquées en ses murs, tant au niveau des disciplines artistiques représentées qu'à celui des styles, des esthétiques, des méthodes de travail ou des types de développement (médiatique, financier, institutionnel).
- **Échanges** : pour pouvoir favoriser au maximum les échanges artistiques entre ses membres et se montrer toujours plus accueillante pour les nouveaux arrivants, elle suscite et encourage toute action de "mutualisation" (d'espaces, de moyens, d'outils de travail, de savoir-faire...). Elle facilite et encourage également les échanges avec d'autres lieux de création artistique.
- **Communication** : elle tente enfin de rendre visible l'originalité et la richesse artistique des processus de production qu'elle abrite en organisant régulièrement des actions de type "portes ouvertes", "sorties d'atelier", opérations "Hors les murs", festivals, visites ou expositions, mais promeut également sa présence médiatique : site internet, réseaux sociaux, médias locaux, régionaux, nationaux...

## 2 - Mode d'emploi :

Hors période d'ouverture exceptionnelle au public, toute personne entrant dans la "friche artistique Lamartine" devra :

- 1 - **Statut** : être membre de l'association Lamartine, soit à titre de membre permanent, soit à titre de membre temporaire : le membre temporaire est celui qui exerce une activité ponctuelle (moins d'un mois cumulé par an) dans la friche artistique Lamartine, à l'invitation d'un "référént d'espace de travail" ou du "collège" de l'association. Il ne doit en aucun cas bénéficier d'un espace de stockage ou de tout autre espace dédié de manière pérenne. Dans tout autre cas, le membre est réputé "permanent" et devra s'acquitter des adhésions et cotisations correspondantes.
- 2 - **Public** : le bâtiment n'étant pas ERP, aucun membre de l'association n'est habilité à faire rentrer du public dans les locaux, hors demande d'ouverture exceptionnelle par l'association Lamartine auprès de la Ville de Lyon.
- 3 - **Obligations financières** : être à jour de son adhésion personnelle à l'association (1 € ou 30 € par an) ainsi que des cotisations dues au titre du (ou des) atelier(s) dont il bénéficie.
- 4 - **Respect mutuel** : Veiller à ce que ses propres activités ne perturbent pas celles des ateliers avoisinants, ni la tranquillité des espaces communs.
- 5 - **Sécurité** : respecter la réglementation et le bon sens en terme de sécurité (en particulier vis à vis des risques d'incendie des risques électriques, et des risques de vol). Ne pas empêcher notamment le bon fonctionnement des portes coupe-feu, éviter le stockage de produits inflammables, gérer de manière régulière l'encombrement de produits destinés à la déchetterie....
- 6 - **Propreté** : veiller à ce que ses propres activités laissent les lieux dans un état de propreté au moins conforme à celui dans lequel ils ont été trouvés, et en particulier en ce qui concerne les sanitaires.
- 7 - **Stockage** : ne rien entreposer ou laisser traîner en dehors des espaces prévus à cet effet (et après accord du référent de l'espace concerné ou du collège de l'association) ; tout objet laissé dans les espaces collectifs pourra être détruit ou emmené à la déchetterie sans recours possible de son propriétaire.
- 8 - **Fermeture** : Les deux portes du 28 et du 30 rue Lamartine doivent être tenues fermées à clef en permanence, à l'exception, en journée (de 9h à 18h) de la porte du 28 (Entrée A) qui pourra rester ouverte aux heures de bureau.

- 9 - **Dispositions particulières** : dans chaque atelier, se conformer aux préconisations particulières prises par le "*réfèrent d'espace de travail*" concerné.

- 10 - **Radiation** : en cas de manquement grave ou réitéré à l'une ou à l'ensemble des dispositions prises ci-dessus, le collège de l'association pourra procéder à la radiation du membre concerné après épuisement des recours à l'amiable et lui interdire ainsi l'accès à la friche artistique Lamartine.

- 11 - **Recours** : le membre radié pourra, s'il le souhaite, faire valoir sa cause auprès de l'assemblée générale de l'association, et éventuellement (en cas de majorité favorable) être réintégré à l'association Lamartine.

### 3 - Fonctionnement de l'association Lamartine

#### L'assemblée générale :

- 1 - l'association Lamartine est dirigée de manière collégiale par l'ensemble de ses membres permanents qui se réunissent en *assemblée générale* quatre fois par an.

- 2 - *l'assemblée générale* a le dernier mot sur toute décision concernant l'association.

- 3 - lors de la session de décembre, l'assemblée générale choisit par élection dans ses propres rangs, les membres permanents qui formeront le *collège* pour l'année civile suivante.

#### L'Agora / conseil d'administration :

- 4 - Afin de donner une continuité aux débats de l'assemblée générale, il est institué une *agora*, composée des membres des différents groupes de travail en vigueur.

- 5 - l'agora se réunit régulièrement sur décisions de ses membres pour effectuer ses missions d'inter-GDT, et possède un droit de veto. Les modalités de ce droit sont détaillées dans les statuts de l'association.

#### Le collège :

- 6 - le collège est composé de 5 à 8 personnes, élues à bulletin. Elles ne peuvent cumuler plus de 3 mandats successifs. Mode d'élection : système de vote à l'approbation décrit ci-dessous.

#### VOTE A L'APPROBATION :

Les candidats se déterminent librement.

Les règles 1 et 2, seuil d'éligibilité et détermination du nombre de sièges à pourvoir, s'appliquent.

Règle 1] Pour  $x$  le nombre de voix exprimées (votes blancs compris) et  $y$  le nombre de candidats, le seuil d'éligibilité  $S$  d'un candidat est défini par :

$$S \geq x/y$$

Règle 2] Pour  $w$  le nombre maximal de sièges à pourvoir et  $y$  le nombre de candidats,  $w$  est défini par :

$$w = y/2 \text{ (arrondi par défaut)}$$
$$\text{avec } 5 \geq w \geq 8$$

#### Vote :

Chaque électeur *approuve* le nombre de candidat qu'il souhaite, en portant son nom sur un bulletin. Il écrit autant de noms de candidats qu'il le souhaite, sans ordre de préférence.

#### Dépouillement :

On fait le décompte des voix obtenues par candidat.

Le candidat ayant le plus de voix est élu.

Puis on raye son nom des bulletins où il apparaît, et on recompte l'ensemble, en divisant la valeur des bulletins où son nom apparaît par 2.

Le candidat ayant le plus de voix est élu.

Puis on raye son nom des bulletins où il apparaît, et on recompte l'ensemble, en divisant la valeur des bulletins où un nom d'élu apparaît par 2 et la valeur des bulletins où 2 noms d'élus apparaissent par 3. Le candidat ayant le plus de voix est élu...

...et on continue selon la même logique jusqu'à avoir élu le nombre requis de candidat.

Le vote blanc est possible, il ne change en rien les calculs.

Si le nombre minimal d'élus n'est pas atteint (au moins 5), ou si le nombre de candidats n'est pas suffisant, on recommence l'élection. Une variante intéressante peut-être de considérer alors l'ensemble de l'assemblée comme candidate.

Sur le bulletin, la requête peut être ainsi formulée : « Faites la liste de l'ensemble des candidatures que vous approuvez ». Ou encore « Nommez l'ensemble des candidats dont vous jugez qu'ils seraient capable d'occuper un siège. »

- 7 - il se réunit régulièrement, au moins une fois par mois.
- 8 - il exerce de manière continue la direction exécutive de l'association entre chaque réunion de *l'assemblée générale*.
- 9 - le collège et les groupes de travail co-construisent la feuille de route de chaque groupe de travail en début de mandat afin d'adapter la méthode de travail en fonction de la temporalité de chaque action.
- 10 - en cas d'événement grave ou imprévu, le collège peut, à tout moment, convoquer une assemblée générale extraordinaire, afin qu'elle statue sur un sujet précis.
- 11 - le collège est soutenu dans sa mission de gestion de l'association par un(e) administrateur (trice) / coordinateur (trice) salarié(e).

#### **L'administrateur (trice) / coordinateur (trice) salarié(e).**

- 12 - Il (elle) gère les affaires courantes de l'association (gestion et administration), mais assure aussi l'information des membres et la cohésion (coordination) entre les différentes instances de l'association (simples membres, groupes de travail, collège, Agora, référents d'espaces de travail...). Pour chacune de ses tâches, il (elle) identifie les personnes ou les instances (collège, groupes de travail, agora, etc.) qui pourront lui prêter main forte. Il (elle) est force de proposition quant au fonctionnement, la stratégie et le développement de l'association. Il (elle) dépend directement du collège aux réunions duquel il (elle) assiste.

#### **Les référents d'espaces de travail :**

- 13 - Le site Lamartine est morcelé en différents espaces, à usages communs, mutualisés ou privatifs. Chaque espace attribué à un ou plusieurs membres permanents est représenté au sein de l'association par un ou deux référent(s) d'espace nominatif.

Les référents d'espace organisent la porosité du bâtiment.

Ils accueillent les utilisateurs permanents et temporaires de leur espace et transmettent le fonctionnement de l'association.

Ils sont responsables et représentants de leurs utilisateurs auprès de l'association.

Les référents sont agréés par l'Assemblée Générale pour une durée indéterminée.

Les candidatures pour devenir référent doivent être accompagnées d'un argumentaire et être communiquées à l'ensemble des membres permanents avant l'Assemblée Générale.

#### **Les groupes de travail :**

- 14 - les groupes de travail s'attellent à des tâches exécutives précises (communication interne, communication externe, relations institutionnelles, gestion technique du bâtiment, perception des cotisations...). Ils sont force de propositions dans leur champ d'actions et pourront être autonomes dès qu'ils auront co-construit leur feuille de route avec le collège.

#### **4 - La charte des référents d'espace de travail.**

Les référents d'espace de travail sont le lien direct entre l'association Lamartine (représentée par le collège) et chacun des "espaces de création artistique" (ateliers, salles de répétition, studios, bureaux, etc.).

Le référent d'espace de travail, gère à sa guise l'espace de création qui lui est affecté, en retour il devra s'acquitter des 11 obligations suivantes :

- 1 - **Participation à la vie de l'association :** Se tenir informé (par les mailing-listes) et s'impliquer au mieux dans la vie collective du lieu en étant a minima présent (ou représenté) à toutes les Assemblées Générales de l'Association Lamartine (2 par an).

- 2 - **Participation financière** : S'acquitter auprès de l'Association Lamartine de la cotisation (collectée de manière équitable auprès des utilisateurs de l'espace) de 3,5 € par m2 d'atelier, par trimestre, et de son adhésion en tant que membre permanent. Veiller également à ce que toute personne utilisant cet atelier soit inscrit comme membre (temporaire ou permanent) de l'association Lamartine.
- 3 - **Mutualisation** : Dans la mesure du possible optimiser cet espace de manière à pouvoir accueillir de nouveaux membres permanents (un membre permanent pour 50 M2 d'atelier semble être un minimum) ainsi que des artistes en résidence (membres temporaires).
- 4 - **Aménagements** : Adapter cet espace et l'entretenir de manière à le rendre propre à l'activité des différents membres permanents qui y travaillent.
- 5 - **Respect mutuel** : Veiller à ce que les activités pratiquées dans cet espace ne perturbent pas celles des ateliers avoisinants, ni la tranquillité des espaces communs.
- 6 - **Communication** : Informer toute personne qui vient travailler dans l'atelier du fonctionnement général de la friche artistique Lamartine, et veiller également à ce que les éléments de communication des productions artistiques qui ont bénéficié de cet espace portent le logo de la "friche artistique Lamartine".
- 7 - **Sécurité** : Faire respecter dans cet espace la réglementation et le bon sens en terme de sécurité (en particulier vis à vis des risques d'incendie et des risques de vol).
- 8 - **Stockage** : Par mesure de commodité, une partie de l'espace affecté au référent peut être utilisé comme zone de stockage de matériel. Toutefois, cette zone ne doit en aucun cas représenter un danger pour les utilisateurs de l'atelier ou pour les autres utilisateurs de la friche artistique Lamartine (nature des produits stockés). Ce stock ne doit pas non plus devenir l'unique utilité de cet espace.
- 9 - **État des lieux** : le référent de l'espace devra faire un retour à l'association Lamartine sur la gestion de son espace au moins une fois par an (rdv avec l'administrateur (trice)/coordinateur (trice)). Ce rdv permettra à l'association Lamartine de faire un bilan d'activités à l'échelle de la Friche Lamartine, de se positionner comme médiateur en cas de conflits internes et à la demande du référent d'espace de travail, et de veiller à ce que les 8 points précédents n'aient pas été oubliés.
- 10 - **Suspension** : En cas de manquement grave ou réitéré à l'une ou à l'ensemble des obligations de la présente charte, et après l'échec de tentatives de médiations, le collègue peut proposer à l'assemblée générale de l'association Lamartine de suspendre le statut du "référent d'espace" (qui peut éventuellement rester membre de l'association). En cas de suspension, l'assemblée générale organise l'élection d'un nouveau référent pour cet espace.
- 11 - **Contractualisation** : Le référent d'espace accepte l'intégralité des obligations et prérogatives que lui confère son statut sur l'espace qui lui est affecté, en signant la présente charte.