

REGLEMENT INTERIEUR

Office des Sports de Lyon

Préambule

Ce règlement intérieur précise les règles de fonctionnement de l'Office des Sports de Lyon pour faciliter son organisation interne, conformément à l'Article 21 de ses Statuts. Il les complète et les précise.

Il fixe notamment :

- Les règles, procédures et modalités de fonctionnement de l'OSL, notamment celles susceptibles d'une modification fréquente
- Les dispositifs afférents à l'interdiction de toutes discriminations et/ou pratiques de harcèlement sexuel ou moral ;

Les règles du présent règlement intérieur s'appliquent sans discrimination à tous les membres élus, de droits, d'honneur, cooptés ainsi qu'à l'ensemble des salariés, alternants, stagiaires et à toutes personnes présentes dans les locaux de l'OSL.

Ce règlement intérieur est remis à l'ensemble des membres et salariés qui s'engagent à respecter ce règlement intérieur et ses obligations.

Il est affiché et consultable à la Direction de l'OSL et sur simple demande par courriel à la Direction ophelie@oslyon.com ou au Secrétaire Général secretaire@oslyon.com

TITRE I. DENOMINATION, OBJET, MISSIONS, SIEGE SOCIAL

Pas de dispositions complémentaires à celles énoncées dans les statuts de l'Office des Sports de Lyon.

TITRE II. MEMBRES

6. *Catégorie de membres*

Pour être membre de l'Office des Sports de Lyon, l'adhérent doit :

- ✓ S'être acquitté du versement de la cotisation annuelle ou être membre de droit de l'OSL ;
- ✓ Avoir renseigné la fiche de renseignements de l'OSL qui lui correspond (en ligne);
- ✓ Avoir accepté les termes du Règlement Intérieur et des Statuts (lors du remplissage de la fiche de renseignements)

Article 1. Précision des statuts : Radiation d'un membre

8. *Radiation d'un membre*

« Le Règlement Intérieur pourra préciser quels sont les motifs graves ou d'exclusion. »

Les motifs graves entraînant l'exclusion de tout membre de l'OSL sont définis comme suit :

- Comportements ou propos discriminant tout autre membre de l'association pour son genre, son appartenance ethnique ou religieuse, sa classe sociale, son orientation sexuelle...etc
- Agression sexiste ou sexuelle envers un autre membre
- Non-respect du Règlement Intérieur ou des Statuts
- Détérioration d'un bien appartenant à l'association
- Manquement à la sécurité
- Agissement portant atteinte aux intérêts de l'association
- Tout autre motif considéré par les membres du conseil d'administration comme constitutifs d'une faute grave après présentation des faits

Etant donné la nature de personnes morales des membres de l'OSL, les motifs sont considérés à l'égard de la personne ayant perpétré les faits énoncés. Ainsi, la radiation prononcée ainsi que la procédure seront nominatives envers la personne physique. L'OSL informera la personne morale concernée qui prendra les mesures nécessaires.

Une suspension provisoire peut être prononcée par le Conseil d'Administration dans le cadre d'une procédure d'enquête ou de jugement en cours pour un motif grave décrit ci-dessus, dans l'attente de la confirmation de culpabilité ou d'innocence de la personne concernée.

Dans tous les cas précités, la personne concernée sera informée comme prévu à l'article 8 des statuts via un courrier électronique composé de :

- Une description des faits constitutifs d'une faute grave
- Les coordonnées du président ou d'un membre du CA à même de répondre à ses éventuelles questions
- Des dates proposées de rencontre pour une commission de conciliation telle que décrite au titre III du présent règlement, ainsi que les éventuelles conditions d'enquête le cas échéant (durée, procédure...)

En tout état de cause, les « **droits de la défense** » doivent impérativement être respectés, ce qui implique en particulier que :

- La personne concernée doit être informé, au préalable, des faits qui lui sont reprochés ;

- Sa convocation devant l'autorité disciplinaire doit préciser l'éventualité et la nature de la sanction encourue ;
- Il/elle doit pouvoir bénéficier d'un délai suffisant entre la convocation et la date de la réunion, pour lui permettre de préparer utilement sa défense ;
- Il/elle doit être mis en mesure de présenter ses explications, le cas échéant accompagné du conseil de son choix (membre de l'association, voire avocat, par exemple) ;
- Le prononcé de la sanction doit être précédé de débats réguliers ;
- La sanction doit être notifiée à l'intéressé par écrit ;
- La sanction prononcée à l'encontre de l'intéressé doit pouvoir faire l'objet d'un recours interne devant un autre organe de l'association, par exemple devant l'assemblée ou le conseil d'administration si l'exclusion a été prononcée par le bureau. En tout état de cause, comme pour toute privation d'un droit, l'exclusion doit toujours pouvoir être contestée devant les tribunaux.

Article 2. Perte de la qualité d'un membre du CA ou du Bureau

9.1 Procédure de Remplacement

« En cas de perte de la qualité de membre du Conseil d'Administration, le Bureau Exécutif peut prendre des mesures pour pourvoir à son remplacement conformément aux dispositions du Règlement Intérieur de l'OSL »

Dans le cas d'un membre du CA élu en Assemblée Générale, la personne ayant reçu le plus de suffrage lors de l'élection précédente au sein de la catégorie concernée est élue au CA.

Dans le cas des membres non élus (membres de droit, membres d'honneur...), il revient à l'entité qui avait désigné la personne sortante de nommer une nouvelle personne.

En cas de vacance d'un ou plusieurs postes au sein du CA, ceux-ci peuvent être pourvus lors de l'Assemblée Générale Ordinaire suivante, le mandat devra être renouvelé lors de l'Assemblée Générale Elective suivante.

10.1 Procédure de Remplacement

« En cas de perte de la qualité de membre du Bureau, le Bureau peut prendre des mesures pour pourvoir à son remplacement conformément aux dispositions du Règlement Intérieur de l'OSL »

En cas de démission ou de perte de la qualité de membre d'un membre du Bureau, la personne ayant reçu le plus de suffrage lors de l'élection précédente au sein du collège concerné est élue au Bureau.

Si aucun candidat n'existait, une nouvelle élection est organisée dans les règles prévues à l'article 15.4 des statuts.

TITRE III. ADMINISTRATION – FONCTIONNEMENT

Article 3. Nomination et élections au Conseil d'Administration

13.4.A Membres nommés des Collèges Offisa et Ville de Lyon

« Les membres nommés des Collèges Offisa et Ville de Lyon sont désignés par les instances responsables de ces structures et conformément aux procédures énoncées dans le Règlement Intérieur de l'OSL. »

Les membres des collèges Offisa et Ville de Lyon sont désignés à la demande de l'Office des Sports de Lyon pour représenter leurs instances

13.4.B Élections et renouvellement des représentants du Collège des adhérents

« Les résultats du scrutin sont publiés conformément aux procédures énoncées dans le règlement intérieur de l'OSL, et les élus prennent leurs fonctions conformément aux Statuts de l'OSL. »

Les résultats des élections au CA du collège des adhérents sont communiqués aux membres de l'association :

- Par une présentation lors de l'Assemblée Générale Elective en question
- Par courrier électronique dans les deux semaines qui suivent l'Assemblée Générale Elective

Article 4. Bureau exécutif « Bureau »

15.5 Organisation

« Les détails complets des missions et des responsabilités de chaque membre du Bureau sont définis dans le Règlement Intérieur de l'OSL. »

- Un président :
 - Représente légalement l'OSL
 - Assure la représentation de l'OSL lors des événements auxquels l'Office est invité à participer, notamment les assemblées générales, tournois, inaugurations ou autres réceptions données en lien avec le sport à Lyon et nos associations adhérentes ou autres membres et partenaires
 - Assure le pilotage des projets de l'association et vérifie son bon fonctionnement
 - Suit le travail de l'équipe, des instances dirigeantes, des groupes de travail
- Trois vice-présidents :
 - Représentent ou suppléent le président à sa demande
- Un secrétaire général et un secrétaire général adjoint :
 - Assurent le suivi administratif de l'association et le respect des statuts
 - Prennent notes des réunions des instances et assurent la rédaction et l'envoi des comptes rendus conjointement avec la direction de l'association
 - Organisent les assemblées générales conjointement avec la direction de l'association
- Un trésorier et un trésorier adjoint
 - Assurent le suivi financier de l'association et notamment le pointage des comptes afin de seconder et vérifier le travail de l'équipe
 - Travaillent conjointement avec la direction de l'association et le cabinet comptable afin d'établir les comptes annuels
 - Aident à la relance des impayés des adhérents notamment au suivi des cotisations

16. Consultation à distance

« Sont réputés présents les membres du Conseil d'Administration, du Bureau ou lors de l'Assemblée Générale qui participent par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur

identification et leur participation effective à une délibération collégiale, dans des conditions précisées par le règlement intérieur. »

Le vote à distance est organisé dans les mêmes conditions qu'en présentiel : vote à main levée, ou si les conditions techniques ne permettent pas ce dernier, ou que l'un des membres en fait la demande explicitement, utilisation d'un outil de vote à distance permettant de vérifier le nombre de votes exprimés et ne permettant qu'un seul vote par membre (type Balotilo).

TITRE IV. ASSEMBLEE GENERALE

19. Assemblée Générale Ordinaire - Élective "AGO"

Lors de l'organisation d'une Assemblée Générale Ordinaire Elective, il est convenu l'organisation suivante :

- L'adhérent doit être à jour de cotisation pour l'année concernée par l'AG à la date d'ouverture du vote, une association ne peut désigner qu'un seul candidat qui peut être soit membre soit salarié de l'association
- Appel à candidatures 6 semaines avant l'AG électorale
- Clôture des candidatures 2 semaines avant l'AG
- Ouverture des votes en ligne avec alternative à l'office avec accompagnement 1 semaine avant l'AG
- Clôture des votes le matin de l'AG à 10h
- Annonce des résultats lors de l'AG

Concernant les vérificateurs aux comptes, doivent leur être transmis :

- L'accès aux pièces comptables dans leur ensemble (facture émises et payées l'OSL)
- L'accès aux relevés de comptes bancaires de l'association
- Les documents de rapprochement bancaire
- Tout autre document utile à la bonne compréhension de la gestion financière de l'OSL

Adopté à Lyon, lors de la réunion du Conseil d'Administration de l'OSL du 3 février 2025

Signatures

Augustin PESCHE, Président

