

# Donneville en transition

## *Le règlement intérieur*

Version du 12/07/2021

*Promouvoir une transition écologique et sociétale à Donneville au travers de propositions et d'actions concrètes, de renforcement du lien entre les personnes et de mutualisation des savoirs*

### **Préambule :**

Ce règlement intérieur est institué pour préciser les dispositions énoncées dans les statuts de l'association.

### **Référence aux différents articles :**

Les numéros d'articles des statuts sont préfixés par les caractères 'S-'.

Les numéros d'articles du règlement intérieur sont préfixés par les caractères 'RI-'.

## **Titres & articles**

TITRE I. GÉNÉRALITÉS.....	2
Article I.1 : Mise en place / Modification.....	2
Article I.2 : Engagements.....	2
Article I.3 : Décisions.....	2
Article I.4 : Tenues des réunions.....	3
Article I.5 : Documentation.....	3
Article I.6 : Adhésion.....	3
Article I.7 : Cotisation.....	3
Article I.8 : Non renouvellement de l'adhésion.....	3
Article I.9 : Radiation d'un membre personne physique.....	3
Article I.10 : Radiation d'un membre personne morale.....	4
TITRE II. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....	4
Article II.1 : Convocation, ordre du jour.....	4
Article II.2 : Pouvoir.....	4
Article II.3 : Feuille de présence.....	4
Titre III. CONSEIL COLLÉGIAL.....	4
Article III.1 : Conditions d'accès.....	4
Article III.2 : Détermination des membres.....	4
Article III.3 : Définition des axes.....	5
Article III.4 : Détermination des axes.....	6
Article III.5 : Prise des fonctions.....	6
Article III.6 : Mode d'emploi de fonction.....	6
Article III.7 : Planification des réunions.....	6
Article III.8 : Décisions.....	7
Article III.9 : Démission.....	7

Article III.10 : Absentéisme injustifié.....	7
Titre IV. LES PROJETS ET LES ATELIERS.....	7
Article IV.1 : Travail en Ateliers.....	7
Article IV.3 : Création.....	7
Article IV.5 : Rapport des activités.....	7
Article IV.6 : Participation des adhérents.....	8
Article IV.7 : Participation des personnes non adhérentes.....	8
Article IV.8 : Fin d'un projet.....	8

## TITRE I. GÉNÉRALITÉS

### Article I.1 : Mise en place / Modification

La mise en place du présent règlement intérieur à l'initiative du conseil collégial est autorisée par l'article S-8<sup>1</sup> des statuts.

La version initiale du 12/07/2021 a reçu l'approbation de l'assemblée constitutive pour la première année de l'association.

A partir de la seconde année, les modalités d'approbation par l'assemblée générale ordinaire du règlement intérieur sont prévus par l'article S-7<sup>2</sup> et détaillées dans l'article RI-I.3 du règlement intérieur.

Toute proposition de modification souhaitée doit être transmise par écrit dans les délais impartis au conseil collégial qui la mettra à l'ordre du jour de l'assemblée générale.

### Article I.2 : Engagements

Pour développer une sincère attention mutuelle lors de nos réunions, les membres de l'association s'engagent à :

- se former à la gouvernance par consentement à l'aide des documents disponibles sur l'espace partagée de l'association,
- respecter les rôles de facilitateur et secrétaire,
- respecter l'ordre du jour,
- veiller à ce que chaque participant puisse s'exprimer dans chaque phase de travail commun en respectant son tour de parole,
- parler en « je » en favorisant la clarté et la concision des propos
- prendre le temps d'accueillir la parole partagée (émotion, demande, objection ...)
- respecter la confidentialité des échanges personnels
- accueillir les tensions et chercher ensemble le moyen de les surmonter pour en faire des objets de créativité

Tout manquement réitéré à ces engagements peuvent motiver la radiation d'un membre de l'association par le conseil collégial conformément aux articles RI-I.9 et RI-I.10 du règlement intérieur.

### Article I.3 : Décisions

Conformément à l'article S-7, tout processus de prise de décision qu'il soit au sein du conseil collégial, des assemblées générales ordinaires ou extraordinaires ou au sein des ateliers est basé sur le principe de GPC - gestion par consentement selon les 9 grands principes de base :

1. Écoute du centre,
2. Élaboration de la proposition argumentée,
3. Présentation de la proposition écrite,

1 Art. S-8 : LE CONSEIL COLLÉGIAL : CONSTITUTION ET GOUVERNANCE

2 Art. S-7 : MODE DE DÉCISION

4. Clarifications,
5. Ressentis,
6. Clarification, amendements, retrait,
7. Objections,
8. Bonifications,
9. Célébration.

#### **Article I.4 : Tenues des réunions**

Chaque réunion du conseil collégial, d'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire ou d'atelier est menée par un facilitateur et rapportée par un secrétaire nommés lors de la planification de la réunion. Le facilitateur a pour charge de conduire la réunion en respectant l'ordre du jour établi et en faisant respecter les tours de paroles et le processus de prise de décision défini aux articles S-7 et RI-I.3.

#### **Article I.5 : Documentation**

L'ensemble des documents de l'association -statuts, charte, règlement intérieur, compte-rendus, bilans d'activités, etc- sont conservés et partagés sur le site de l'association.

#### **Article I.6 : Adhésion**

Les enfants mineurs d'un membre de l'association peuvent profiter des avantages de l'adhésion de son parent ; ils ne peuvent cependant pas participer aux décisions lors des assemblées générales. Les mineurs peuvent adhérer à l'association sous réserve d'une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs légaux ; ils sont alors pleinement adhérents mais ne participent pas aux décisions lors des assemblées générales.

L'association, au travers de son conseil collégial, se réserve le droit de refuser l'adhésion de personnes physiques ou morales dont les prises de position, les pratiques, les valeurs affichées ne sont pas en accord avec son objet et/ou sa charte.

Toute personne souhaitant adhérer doit au préalable prendre connaissance des statuts, de la charte et du règlement intérieur. Elle doit ensuite compléter le bulletin d'adhésion que ce soit pour une primo adhésion ou un renouvellement.

L'adhésion à l'association est basée sur l'année scolaire du 1er septembre au 31 août. Le bulletin d'adhésion peut être obtenu par téléchargement depuis le site de l'association ou auprès de membres du conseil collégial.

#### **Article I.7 : Cotisation**

Le montant de la cotisation annuelle est fixée lors de l'assemblée générale ordinaire. Le règlement de la cotisation est joint au bulletin d'adhésion complété, l'ensemble est remis à l'association suivant le mode de règlement choisi :

- Chèque : par courrier au siège de l'association,
- Espèces ou chèque : remis en main propre à un membre du conseil collégial.

#### **Article I.8 : Non renouvellement de l'adhésion**

La perte de la qualité de membre est automatique après la date d'échéance.

#### **Article I.9 : Radiation d'un membre personne physique**

Le conseil collégial peut prononcer la radiation d'un membre de l'association conformément à l'article S-6. La personne est invitée, par un courrier précisant les faits qui lui sont reprochés, à présenter sa défense auprès du conseil collégial. Si l'intéressé refuse cette procédure, le conseil collégial prendra seul la décision de le radier ou non. Cette décision est notifiée par courrier.

## **Article I.10 : Radiation d'un membre personne morale**

Elle perd la qualité de membre notamment si son objet social, ses buts ou ses pratiques ne sont plus en adéquation avec les buts et les valeurs de l'association. La procédure de radiation est identique à celle des personnes physiques, voir article RI-I.9.

## **TITRE II. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

### **Article II.1 : Convocation, ordre du jour**

La date de l'assemblée générale annuelle et son ordre du jour sont envoyés au plus tard 15 jours à l'avance aux membres de l'association par le conseil collégial au moyen d'un courrier papier ou électronique.

### **Article II.2 : Pouvoir**

Conformément à l'article S-9<sup>3</sup>, tout membre dans l'impossibilité de se rendre à l'assemblée générale peut, par voie de pouvoir, y contribuer. Un formulaire de pouvoir est joint à la convocation.

Le pouvoir (deux au maximum par membre) dûment rempli doit être remis par le mandataire membre de l'association en début de séance. Il permet de prendre part aux échanges lors de l'assemblée générale et aux processus de décisions conformément à l'article S-7.

Le pouvoir ne permet pas de solliciter la décision par vote.

### **Article II.3 : Feuille de présence**

L'assemblée générale donne lieu à la signature d'une feuille de présence émargée par l'ensemble des participants, les mandataires signant pour les mandants.

## **TITRE III. CONSEIL COLLÉGIAL**

### **Article III.1 : Conditions d'accès**

Pour avoir accès au conseil collégial, les membres devront, à la date de l'assemblée générale désignant le nouveau conseil collégial :

1. être majeurs,
2. être membre actif, c'est à dire avoir fait preuve d'activité en contribuant à la mise en œuvre d'au moins un atelier durant l'année écoulée, comme attesté par les procès verbaux des réunions,
3. avoir mis en œuvre les principes de la GPC en tant que facilitateur lors d'au moins deux réunions de projet, comme attesté par les procès verbaux des réunions.
4. avoir participé à au moins une réunion du conseil collégial en tant qu'observateur.

Le conseil collégial peut également en cas de nécessité (démission, renforcement d'un axe ou nouvel axe) demander à un membre actif de prendre place au sein du conseil collégial jusqu'à la fin du mandat de celui-ci.

### **Article III.2 : Détermination des membres**

Lors de l'assemblée générale annuelle au terme du mandat du conseil collégial l'ensemble des membres du conseil collégial sont réputés démissionnaires.

Les membres du nouveau conseil collégial sont alors déterminés comme suit :

---

3 Art. S-9 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

- Les membres actifs souhaitant devenir membre du conseil collégial se font connaître auprès du conseil collégial au moins une semaine avant la tenue de l'assemblée générale afin qu'il vérifie leur éligibilité conformément à l'article RI-III.1.
- Le nombre N de membre du nouveau conseil collégial est annoncé dans la convocation à l'assemblée générale. Conformément aux statuts de l'association, ce nombre est compris entre 5 et 9.
- L'ensemble des membres présents ou représentés par un pouvoir procède à l'élection par vote à bulletin secret de l'ensemble du conseil collégial. Chaque bulletin devra mentionner les noms des N membres du nouveau conseil. Un bulletin est considéré nul s'il ne contient pas exactement N noms. Les candidats ayant le plus de voix sont élus. En cas d'égalité entre plusieurs candidats, un second tour a lieu pour les départager.

Le nouveau conseil collégial prend immédiatement fonction après la clôture de l'assemblée générale qui l'a élu.

### **Article III.3 : Définition des axes**

Chaque membre du conseil collégial peut ne pas avoir les compétences ou les disponibilités pour occuper chaque fonction des axes définis dans l'article S-8. Les compétences peuvent s'acquérir grâce à un tutorat interne et les disponibilités évoluer dans le temps. Afin de définir la capacité de chacun à contribuer à chaque axe ou fonction il faut commencer par les définir :

- Représentation : La fonction de représentation est exercée lorsqu'une activité particulière requiert qu'un représentant intervienne au nom de l'association.  
Les membres de la fonction de représentation sont ainsi chargés de :
  - représenter l'association auprès des institutions (mairie, Sicoval, département, etc.).
  - rédiger les courriers officiels de l'association en relation avec les autres membres concernés du conseil collégial.
  - effectuer les publications légales notamment la mise à jour annuelle de la composition du conseil collégial auprès de la préfecture à l'issue de l'assemblée générale.
- Finances : La fonction des finances est délégataire de la signature sur le compte bancaire.  
Les membres de la fonction des finances sont ainsi chargés de :
  - assurer la traçabilité intégrale des mouvements d'argent sur le compte de l'association et collecter les justificatifs correspondant.
  - effectuer le règlement des factures, les remises en banque.
  - présenter les comptes de l'association lors de l'assemblée générale annuelle, identifiés par activité pour en permettre l'analyse.
  - entreprendre toute action approuvée par le conseil collégial en vue de collecter les fonds nécessaires à l'objet de l'association.
- Communication : La fonction de communication assure la visibilité de l'association.  
Les membres de la fonction de communication sont ainsi chargés de :
  - mettre en place la charte graphique (logo etc..) et ses déclinaisons (site web, papier à entête...).
  - contrôler l'homogénéité de la communication en conformité avec les décisions (communiqués de presse, interviews...).
  - collecter, lire et répercuter les courriers reçus au siège de l'association.
  - rédiger ou collecter et diffuser les convocations aux assemblées générales, les comptes rendus des assemblées générales, l'ordre du jour et le compte rendu des réunions du conseil collégial ou autre.
- Conduite des projets : La fonction de conduite de projets assure la vie active de l'association.  
Les membres de la fonction de conduite de projets sont ainsi chargés de :
  - collecter les bulletins d'adhésion et les règlements de cotisation pour transmettre ces derniers à l'axe financier ,
  - effectuer les enregistrements dans un fichier d'adhérents,

- préparer l'analyse des projets d'ateliers des adhérents pour les proposer au conseil collégial,
- centraliser les compte-rendus des ateliers,
- tenir à jour des tableaux d'actions, l'un intégrant les activités des ateliers, l'autre celles des membres du conseil collégial,
- garantir le bon fonctionnement des ateliers conformément les statuts, charte et règlement intérieur,
- remonter au conseil collégial tout problème constaté dans la conduite ou gestion de chaque atelier.

### **Article III.4 : Détermination des axes**

Les axes de compétences du conseil collégial peuvent être élargis ou réduits suivant les besoins de fonctionnement de l'association.

Cette évolution proposée par le conseil collégial en assemblée générale peut conduire à l'élargissement ou la réduction du nombre de membres du conseil collégial :

- la suppression d'axes ou de postes ou la réduction du nombre de membres du conseil collégial se fera suivant le mode de prise de décision précisé dans les statuts.
- la création de nouveaux axes ou postes ou l'élargissement du nombre de membres du conseil collégial conduira à l'élection de nouveaux membres conformément à l'article « détermination des membres ».

### **Article III.5 : Prise des fonctions**

La direction collégiale implique de définir les responsabilités fonctionnelles nécessaires à la bonne marche de l'association. Conformément à l'article S-8, chaque membre du conseil collégial est invité à assurer une fonction au sein des quatre axes décrit dans l'article 5 de ce document.

Chaque axe est soutenu par au moins deux membres du conseil collégial.

Afin de ne pas créer de rupture dans la gestion de l'association, la prise de fonction se fait lors de la tenue de la réunion du nouveau conseil collégial qui suivra l'assemblée générale qui les a nommés.

Une période de transition peut être éventuellement nécessaire intégrant un membre prédécesseur aux nouveaux membre du conseil collégial prenant leur fonction. Cette période sera d'une durée déterminée qu'ils conviennent ensemble et ajustent si besoin.

Le prédécesseur perd toutefois les droits de la fonction qu'il exerçait ; il n'est là que pour transmettre.

Malgré cette ventilation des responsabilités au sein des axes, le conseil collégial reste solidairement responsable de l'association.

### **Article III.6 : Mode d'emploi de fonction**

Un tableau des fonctions est complété et rendu accessible à l'ensemble des membres de l'association. Il contient la date de prise de fonction des membres du conseil collégial pour chaque axe.

Afin de faciliter la transition chaque membre hérite de son prédécesseur et transmet à son successeur un mode d'emploi sous la forme d'un document détaillant des opérations liées à la fonction, pratiques, astuces, mises en garde, codes d'accès, partage des tâches lorsque la fonction comprend plusieurs membres, etc.

Chacun, à son tour, améliore le document afin d'augmenter l'efficacité de la transition et de la fonction.

### **Article III.7 : Planification des réunions**

Les dates de réunion du conseil collégial sont définies pour une période d'un an lors de la réunion qui suit sa nomination en assemblée générale annuelle.

### **Article III.8 : Décisions**

Les prises de décisions lors des réunions du conseil collégial se font selon les règles de l'article S-7 et RI-I.3. Elles sont constatées dans les compte-rendus qui seront réalisés dont le contenu sera enregistré sur un espace partagé.

### **Article III.9 : Démission**

Les membres du conseil collégial peuvent démissionner en adressant leur démission par lettre au siège de l'association ; ils perdent alors immédiatement leur qualité de membre du conseil collégial et les fonctions qu'ils assuraient au sein des axes décrit dans l'article RI-III.6.

### **Article III.10 : Absentéisme injustifié**

Un certain nombre d'absences consécutives injustifiées aux réunions du conseil collégial pourra être considéré comme une démission si après contact avec la personne concernée aucune solution n'est trouvée pour revenir à une fréquence de présence acceptable.

## **TITRE IV. LES PROJETS**

### **Article IV.1 : Définition**

Les projets de l'association se déclinent en ateliers et/ou actions ponctuelles. Chaque projet est géré par un conseil satellite composé de membres de l'association et d'un membre du conseil collégial dont le rôle est d'être rapporteur auprès du conseil collégial -via l'axe « Conduite des projets » qui est la seule entité en mesure d'engager l'association.

### **Article IV.2 : Mise en œuvre**

Tout membre de l'association a la légitimité de proposer un projet dès lors qu'il s'inscrit dans les objectifs de l'association et respecte la charte et les statuts.

La mise en œuvre d'un nouveau projet suit le schéma suivant :

1. l'initiateur décrit le projet dans une fiche de projet (modèle accessible sur le site de l'association),
2. la fiche est transmise au conseil collégial pour instruction,
3. l'initiateur est invité à présenter son projet au conseil collégial,
4. le conseil collégial nomme un membre du conseil collégial pour intégrer le projet conformément à l'article RI-IV.1
5. le conseil collégial propose à un membre de l'association de gérer le projet ; l'initiateur du projet est privilégié. Ce membre appelé gestionnaire doit être majeur.
6. le conseil collégial fixe le périmètre de responsabilité et d'autonomie dans la gestion du projet suivant la nature de celui-ci.
7. le gestionnaire du projet et le membre rapporteur du conseil collégial créent le conseil satellite afin de mener à bien le projet.

### **Article IV.3 : Rapport des activités**

Le membre du conseil collégial rapporteur du projet tient informé le conseil collégial des activités de celui-ci par le biais des compte-rendus de réunions du conseil satellite et de rapports oraux lors des réunions du conseil collégial.

#### **Article IV.4 : Participation des adhérents**

Les ateliers ou actions sont ouverts gratuitement à tous les membres de l'association dans les conditions prévues dans la description de la fiche de projet. Cependant une participation ponctuelle - consommables, repas, conférencier, etc- peut être demandée.

Un membre de l'association peut ne participer à aucun projet s'il le désire.

#### **Article IV.5 : Participation des personnes non adhérentes**

Les ateliers ou actions peuvent être ouverts aux personnes physiques non membres de l'association dans les conditions prévues dans la description de la fiche de projet.

#### **Article IV.6 : Fin d'un projet**

Un projet peut se terminer selon trois façons différentes :

1. soit de fait parce qu'il était borné dans le temps et que sa date de fin est inscrite dans la fiche de projet,
2. soit par décision du conseil satellite du projet,
3. soit par décision du conseil collégial.

A la fin du projet un bilan est rédigé rapportant les points forts et axes d'amélioration autant dans la conduite et la gestion de l'atelier que dans les activités entreprises.

Ce bilan a pour but d'améliorer les processus et rassembler les éléments pertinents de l'atelier.

Ce bilan est commenté au conseil collégial par le membre rapporteur et le gestionnaire.

**- Fin du document -**