

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION « TRANSITION CITOYENNE »

## SELON L'ARTICLE 14 DES STATUTS

*Validé par le conseil d'administration lors de la constitution de l'association*

### **1. Principes de fonctionnement**

Les membres de l'association Transition Citoyenne souhaitent prendre le temps de se connaître, de travailler ensemble. L'association entend fonctionner de manière ascendante : la transition part d'actes concrets réalisés au quotidien.

Le mode de fonctionnement est celui de **co-construire les règles par l'expérience**, avec la nécessité de l'implication de chacun des protagonistes.

Il s'agit de mettre en commun les meilleurs fruits des expériences des membres de l'association, et de considérer ce **mode de fonctionnement participatif et innovant** comme **indissociable des objectifs de transformation sociale**.

Cela implique de construire progressivement la confiance à l'intérieur de l'association, y compris en reconnaissant d'éventuels désaccords, qui sont eux aussi des richesses.

Pour commencer, certains outils existants seront expérimentés, et ensuite affinés suivant les besoins et les enseignements des expérimentations. Chaque membre de l'association pourra être force de proposition à partir de ses trésors et de ses expériences en matière de gouvernance et de coopération.

Les outils ont pour mission de créer de l'unité, de servir de bases de départ et permettront de poser un cadre apportant la sécurité nécessaire pour faire émerger l'engagement et la créativité.

Enfin, pour donner toutes ses chances à ce mode de fonctionnement participatif, les membres de l'association ont validé la **nécessité d'être accompagnés d'animateur(s) professionnel(s) externe(s)** -et éventuellement d'évaluateurs externes-, comme facteur clé pour la santé de la convergence.

### **2. Missions et fonctionnement du conseil d'administration**

Le conseil d'administration **définit les orientations stratégiques, les moyens à affecter, arbitre les priorités**.

**Lorsque les administrateurs sont des personnes morales, leur représentant ou leur représentant suppléant doit être en capacité d'engager sa structure** pour les décisions à prendre en réunion plénière. Dans les cas où ce serait impossible pour les grandes décisions (budget, stratégie etc.), pour lesquelles les instances de certains membres devraient être consultées, les représentants s'engagent à **donner une réponse sous un mois**. Entre deux réunions du conseil, les administrateurs sont régulièrement sollicités par la coordination générale (voir ci-dessous) par mail ou par téléphone. **Ils s'efforcent de répondre dans les meilleurs délais** (en général sous une semaine sauf urgence).

Les **décisions du conseil d'administration** sont prises de préférence au **consentement** (écoute, proposition, questions de clarification, bonification éventuelle de la proposition, tour(s) d'objections argumentées, re-bonification jusqu'à lever toutes les objections). En cas de blocage (donc d'objection d'un membre non levée), un **travail sur les désaccords** est effectué. Si celui-ci ne permet pas d'avancer vers une décision, en dernier ressort il est procédé à un vote, conformément à l'article 10 des statuts. Dans tous les cas, la **traçabilité des échanges** sera assurée.

Le dernier paragraphe de l'article 10 des statuts prévoit que « *le conseil d'administration peut créer **un ou plusieurs comités ou commissions**, chargés de l'assister dans toutes les actions menées par l'association.* » Ces commissions peuvent être thématiques (groupes de travail) ou organisationnelles (coordination générale).

### **3. Missions et fonctionnement de la coordination générale**

La **coordination générale** est une commission nommée par le conseil d'administration, composée des membres du bureau et d'autres personnes ne représentant pas forcément des membres de l'association (salariés de l'association, personnes qualifiées).

Sous la responsabilité du conseil, elle travaille sur la **consolidation du collectif et l'animation de celui-ci**. Elle a notamment pour vocation de **coordonner les activités des différentes commissions mises en place par le conseil**. Elle pourra être renouvelée, partiellement ou entièrement, selon le souhait du conseil d'administration et les volontaires. Elle se réunit régulièrement.

Chaque personne de cette équipe y siège pour **servir les objectifs de l'association** et non pas ceux de la structure dont cette personne peut être la représentante.

Le conseil d'administration mandate la coordination générale pour :

- **Préparer et organiser les réunions plénières** / séminaires du conseil
- Suivre et **coordonner les commissions**, faire le lien entre ces commissions et le conseil
- **Faire des propositions** sur les sujets stratégiques à valider par le conseil : juridique, événements, budget, partenariats etc.

La coordination générale opère sur **une base d'autonomie et de confiance dans le cadre des orientations stratégiques et du budget validés par le conseil**. Elle consulte le conseil sur les questions d'éthique ou d'orientation, en cas de dépassement budgétaire, sur les grands messages génériques de communication, ainsi qu'en cas de demande à l'association de signature d'appel « politique ». **Elle alerte immédiatement le conseil sur tout sujet pouvant provoquer un risque d'image** pour l'association. Dans l'incertitude sur un sujet donné quant à sa capacité à décider au nom de l'association, elle formule une recommandation claire au conseil avec un délai d'une semaine au bout de laquelle, sans objection argumentée reçue, la recommandation est considérée comme adoptée.

Tous les documents produits par la coordination générale sont à disposition de tout membre du conseil souhaitant les consulter, notamment un tableau de suivi des activités et des dépenses / ressources utilisé(e)s.

### **4. Gestion opérationnelle (au quotidien)**

Les réunions plénières (ou séminaires) du conseil d'administration au complet sont l'occasion de réfléchir sur la stratégie et le fonctionnement (en constante réévaluation), et de définir les orientations des actions de l'association. C'est également dans cette instance que le budget est validé et suivi. Ces réunions étant peu fréquentes, la gestion au quotidien se fait de la manière suivante :

- **Un membre au moins de la coordination générale fait partie de chaque commission créée par le conseil d'administration**. Ainsi il/elle s'assure que les travaux des commissions correspondent bien à l'esprit et aux intentions stratégiques de l'association et que les interfaces nécessaires entre les commissions et avec le conseil d'administration sont gérées au mieux. Chaque commission, par l'intermédiaire de son animateur, communique ses principaux

progrès et ses intentions à la coordination générale qui commente et/ou demande une validation au conseil d'administration.

- En ce qui concerne les éventuels projets « auto-portés » par une structure membre de l'association, c'est la structure « porteuse » qui sollicite directement, selon le besoin ou la thématique tout ou partie du conseil d'administration.
- Les **sollicitations « externes »** (demandes d'adhésion, liaison avec d'autres réseaux, participation à des manifestations etc.) **sont dirigées vers la coordination générale qui évalue, analyse et fait une recommandation au bureau qui la transmet au conseil d'administration.**

## **5. Adhésion - suspension/exclusion des personnes morales, des groupements de fait et des personnes qualifiées**

### 5.1. Définition et condition d'identification d'un « groupement de fait » (Article 5 des statuts) :

Un groupement de fait est un groupement momentané de personnes (personnes physiques ou morales, régi par des statuts ou non, de nature associative ou non.

Un groupement de fait peut demander à devenir membre de l'association à condition :

- De pouvoir justifier de n'avoir constitué qu'un groupement de fait (démarrage d'un processus, recherche de légèreté et de souplesse, transition vers une autre structuration, etc.), afin d'ôter le doute sur des fonctionnements ne correspondant pas aux principes de l'association (recherche d'opacité, non acceptation de la responsabilité juridique et/ou fiscale, etc.).
- D'être composé de personnes physiques ou morales identifiées
- D'avoir des activités et des outils tangibles (organisation d'événements, site internet, etc.)

### 5.2. Définition d'une personne qualifiée :

Une personne qualifiée est une personne physique qui soutient le but de l'association grâce à ses compétences et/ou à son expérience de la transition citoyenne.

### 5.3. Le parrainage :

Une demande d'adhésion est rédigée par la personne ou structure demandeuse et parrainée par un membre porteur de l'association qui relaie la demande au bureau et à la coordination générale en expliquant ce que la structure demandeuse pourrait apporter à l'association, l'intérêt de l'inclure. Une demande sans parrain peut tout de même être examinée.

Le bureau, en lien avec les autres membres de la coordination générale, instruit et présente la demande au conseil.

La décision d'accepter l'adhésion d'une structure doit être prise au consentement par le conseil. Cela revient à dire que l'inclusion d'un membre du collectif ne pourra pas être prononcée tant qu'une structure membre du conseil présentera une objection argumentée et recevable à cette inclusion.

La coordination générale communiquera à la structure demandeuse la décision du conseil avec les arguments (positifs ou négatifs) expliquant cette décision.

### 5.4. Critères minimaux d'inclusion :

- Seule une structure « citoyenne » peut être membre de l'association, c'est-à-dire une structure associant à sa gestion la participation active des citoyen-ne-s sous différentes formes (monétaire, bénévolat, promotion...), et dont l'objet social correspond aux principes et valeurs édictés dans le préambule des statuts de l'association
- Être signataire de la déclaration commune rédigée à l'occasion du Festival de la Transition de mai 2013 à Cluny
- Contribuer aux ressources financières de l'association dans la mesure de ses moyens
- S'engager à rejoindre les activités du Collectif, à faire preuve de coopération

#### 5.5. Processus de suspension/d'exclusion :

N'importe quel membre du conseil d'administration peut proposer (dans un premier temps à la coordination générale) la suspension d'un des membres pour une des raisons énoncées ci-dessous :

- Refus de participer aux activités de l'association
- Pas de contribution au budget
- Sortie dans les médias nuisant au Collectif
- Appropriation abusive du nom du collectif à des fins propres

Toute autre faute grave observée pourra faire l'objet d'une demande si elle repose sur des éléments solides pouvant nuire à la vie du collectif.

La coordination générale analyse la demande et, si celle-ci est jugée recevable, transmet au conseil d'administration une recommandation de suspension ; si le conseil d'administration valide la suspension du membre, celui-ci sera alors invité à fournir toutes explications au conseil d'administration, qui recherchera systématiquement une solution partagée pour lever la suspension, ou décidera, en cas de motif grave avéré, de l'exclusion du membre (article 6 des statuts).