

# Collectif pour Albi

DÉMOCRATIQUE • SOLIDAIRE • ÉCOLOGIQUE

Le collectif citoyen, des écologistes et de la gauche rassemblée

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION

### Table des matières

I. Participants et adhésion à l'association.....	2
Participation.....	2
Adhésion et cotisation.....	2
II. Principes et fonctionnements généraux.....	2
Déroulement des débats et interactions individuelles.....	2
Élaboration des décisions communes.....	2
III. Organisation des instances du Collectif pour Albi.....	3
L'Assemblée Générale.....	3
Le Bureau Collégial.....	3
Le Comité d'Éthique et de Médiation.....	4
Les groupes.....	5
IV. Modalité de gestion financière.....	5
Dépenses.....	6
Recherche de financements.....	6
Don, mécénat, contributions volontaires.....	6

Ce règlement intérieur précise et complète les règles de fonctionnement de l'association du Collectif pour Albi en application de ses statuts.

Il clarifie des règles qui favorisent l'efficacité du fonctionnement de l'association.

Il encadre les règles de respect mutuel entre ses membres.

## I. Participants et adhésion à l'association

### Participation

Tout individu participant aux activités de l'association se doit de respecter la charte, les statuts et le règlement intérieur de l'association.

Le nouvel adhérent ou la nouvelle adhérente bénéficie d'un accueil personnalisé pour découvrir le fonctionnement de l'association.

Si des sympathisants et bienfaiteurs le demandent, ils pourront également bénéficier d'un accueil.

Cet accueil est organisé par le groupe « Accueil », en relation avec le groupe structurant « Secrétariat »

Les sympathisant·e·s sont bienvenu·e·s dans les différentes activités du Collectif Pour Albi, sauf mention contraire clairement exprimée dans les statuts ou le règlement intérieur.

Les bienfaitrices et bienfaiteurs reçoivent les informations de la vie de l'association ainsi que son rapport moral et financier.

Les rencontres citoyennes sont ouvertes aux adhérent·e·s, aux sympathisant·e·s, aux bienfaiteur·trice·s et toute personne qu'ils invitent.

### Adhésion et cotisation

Les conditions d'adhésion sont définies dans les statuts de l'association.

Pour une personne physique, l'adhésion devra comporter :

- Ses nom, prénom, adresse postale, adresse e-mail et numéro de téléphone.
- Son engagement à respecter la charte, les statuts et le règlement intérieur par une signature du bulletin ou validation par e-mail.

L'adhésion est à prix libre et conscient, c'est à dire que chacun peut contribuer en fonction de ses moyens et de selon le prix qui lui semble juste.

La cotisation ne peut faire l'objet d'aucun remboursement.

## II. Principes et fonctionnements généraux

### Déroulement des débats et interactions individuelles

A tous les niveaux, le dialogue est privilégié, dans le respect des personnes et du groupe.

La bienveillance est de rigueur.

Les membres seront attentif·ve·s à :

- S'exprimer en leur nom propre (parler en "je"), ne pas parler au nom d'un·e autre, ne pas chercher à faire porter sa parole par un(e) autre ;
- Écouter celui ou celle qui s'exprime sans lui couper la parole et demander de reformuler si nécessaire afin d'écartier tout malentendu ou incompréhension.

Les demandes personnelles à l'égard d'individus doivent être adressées aux personnes directement, sans y mêler le groupe.

L'usage des méthodes de Communication Non-Violente est à privilégier : l'expression doit être libre de ses besoins et de ses ressentis.

Toutes formes de harcèlements, de violences et de discriminations sont interdites. Elles constituent des motifs graves et peuvent faire l'objet de radiation.

### Élaboration des décisions communes

Le pouvoir décisionnel appartient aux membres adhérents de l'association.

Les modalités de décision sont définie dans l'article 10 des statuts.

En cas de désaccord, il est suggéré d'expliquer sa position et de faire des propositions alternatives.

En toute circonstance, chacun·e veillera à respecter les décisions déjà prises collectivement.

Les décisions sont prises prioritairement en présentiel lors des Assemblées Générales. Dans certaines circonstances, elles peuvent être prises de façon dématérialisées via des outils numériques.

## III. Organisation des instances du Collectif pour Albi

L'architecture du Collectif pour Albi comprend trois (3) entités permanentes et des groupes "structurants" et "thématiques".

## L'Assemblée Générale

Le rôle de l'Assemblée Générale est décrit dans les statuts de l'association.

### Fréquence et organisation des Assemblées Générales

Au-delà de la fréquence minimale d'une réunion par an prévue dans les statuts, le Bureau Collégial veillera à l'organisation d'Assemblées Générales autant que de besoin.

### Modalité de convocations :

Pour une Assemblée Générale Ordinaire, une convocation est envoyée, par courrier postal ou électronique, à tous les membres quinze (15) jours au moins avant la date fixée. L'ordre du jour, ainsi que l'adresse, la date et le lieu de la réunion, sont inscrits sur les convocations.

Pour une Assemblée Générale Extraordinaire, une convocation est envoyée, par courrier postal ou électronique, à tous les membres trente (30) jours au moins avant la date fixée. L'ordre du jour, ainsi que l'adresse, la date et le lieu de la réunion, sont inscrits sur les convocations.

L'ensemble des documents afférant aux questions et votes qui seront soumis aux délibérations sont envoyés aux membres au plus tard quinze (15) jours avant la date de l'assemblée générale.

### Animation :

L'animation d'une Assemblée Générale est mise en place par l'équipe organisatrice, avec le support d'un ou plusieurs facilitateurs, d'un ou plusieurs secrétaires de séance et tout autre aide nécessaire au déroulé de l'ordre du jour.

Le(s) facilitateur(s) de séance assure(nt) le respect de l'ordre du jour, le respect de l'ordre des prises de paroles, l'équilibre des temps de parole, et la police de l'Assemblée.

Les conditions de participation aux votes et les modalités de prise de décision sont précisées dans les statuts.

Le vote à bulletin secret est possible sur demande d'un adhérent.

Chaque Assemblée Générale donne lieu à la rédaction d'un procès verbal, d'un compte-rendu ou d'un relevé de décisions par le(s) secrétaire(s) de séance. Il est validé par minimum deux personnes du Bureau Collégial et deux personnes du Comité d'Éthique et de Médiation ayant participé à la réunion.

Le groupe structurants « Secrétariat » assure son archivage et le groupe structurant « Communication » sa diffusion.

### Nomination du Bureau Collégial

Dans l'exercice de nomination ou renouvellement des membres du Bureau Collégial (co-présidents), les rôles de trésorier(s), de référents des groupes structurants et de coordinateur(s) des groupes thématiques devront être définis.

## Le Bureau Collégial

Les modalités de participation et la composition du Bureau Collégial sont définis dans les statuts de l'association.

Chaque membre du Bureau Collégial se verra attribué une ou plusieurs missions définie(s) lors de sa nomination.

### Animation globale de l'association

- Mettre en œuvre les décisions et la stratégie politique adoptées par l'Assemblée Générale ;
- Mettre en œuvre les décisions du Comité d'Éthique et de Médiation ;
- Planifier, préparer et organiser les Assemblées Générales, réunions, rencontres et autres événements organisés par l'association ;
- Coordonner, mettre en relation et appuyer les groupes « thématiques »
- Veiller à la préparation des propositions de modifications de la charte, des statuts et du règlement intérieur à présenter en Assemblée Générale, en étroite collaboration avec le Comité d'Éthique et de Médiation.

Dans son rôle de planification et d'organisation d'événements, le Bureau Collégial s'occupe de :

- Collecter les propositions de sujets ou de thématiques à mettre à l'ordre du jour ;
- Désigner des équipes organisatrices et facilitatrices ;
- Réserver des lieux et préparer la logistique (tables, chaises, décoration, rangement) ;
- Veiller et assurer la tenue des réunions, l'accueil des participants et l'animation des débats.

### Gestion administrative de l'association

- Assumer la responsabilité juridique de l'association ;
- Assumer la gestion administrative et matérielle de l'association ;
- Assumer la rédaction du rapport moral et du rapport d'activité pour l'Assemblée Générale annuelle ;
- Assumer le classement et l'archivage des documents administratifs et juridiques de l'association ;
- Assumer la gestion de la liste des adhérent·e·s, la liste des sympathisant·e·s et la liste des bienfaiteur·trice·s ;
- Assumer la gestion de la liste des groupes « structurants » et « thématiques » et leurs membres en application des règles ;
- Exécuter les sanctions décidées par le Comité d'Éthique et de Médiation.

### Gestion comptable et financière de l'association

- Assurer la gestion comptable et financière de l'association ;

- Détenir la signature sur les comptes bancaires de l'association ;
- Être responsable de la tenue des comptes de l'association et s'assurer que l'association a une gestion saine de ses finances ;
- Effectuer les paiements, encaisser les recettes, rembourser les frais, payer les salaires, gérer les investissements ;
- Réceptionner les adhésions et les dons ;
- Rédiger le rapport financier pour l'Assemblée Générale annuelle ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents comptables et financiers de l'association ;
- Valider les propositions d'aides financières et matérielles ;
- Rechercher des financements et moyens pour réaliser les objectifs de l'association ;
- Valider avec le Comité d'Éthique et de Médiation les propositions de financement, de don, de mécénat et autres contributions.

### Gestion de la communication

- Représenter l'association suivants les orientations stratégiques et les décisions prises en Assemblée Générale
  - Dans l'espace public
  - Sur les sites internet et les réseaux sociaux
  - Dans la presse et dans les médias

Outre le Bureau Collégial, seuls les adhérent·e·s expressément mandatés par l'Assemblée Générale ou le Bureau Collégial peuvent représenter l'association.

- Assumer la gestion des outils de communication internes et externes :
  - Assurer aux ayants droits la diffusion des compte-rendus, relevés de décisions, rapports et actes administratifs, comptables et financiers de l'association
  - Animer le site internet et les réseaux sociaux, visuels, etc. ;
  - Convoquer les Assemblées Générales et diffuser les, procès verbaux, comptes rendus et relevés de décisions d'Assemblée Générale.
  - Communiquer sur l'organisation d'événements internes ou externes (Assemblées Générales, Réunions, Rencontres Citoyennes ou événements divers)

### Fonctionnement :

Pour remplir toutes ces tâches, les membres du Bureau Collégial peuvent faire appel aux compétences de personnes ressources, prioritairement adhérentes du collectif. Lors de prises de décisions, ces dernières disposent d'une voix consultative uniquement.

Dans les différentes missions qui leurs sont attribuées, les membres du Bureau Collégial s'appuient sur les groupes structurants. Au moins un membre du Bureau Collégial intégrera chaque groupe « structurants ».

Chaque réunion donne lieu à la rédaction, à la diffusion et à l'archivage d'un compte rendu ou d'un relevé de décisions.

Il agit en bonne entente avec le Comité d'Éthique et de Médiation et rapporte auprès de l'Assemblée Générale.

## **Le Comité d'Éthique et de Médiation**

Les différents rôles et la composition du Comité d'Éthique et de Médiation sont définis dans les statuts de l'association.

Il peut être saisi par un·e adhérent·e ou une entité du Collectif Pour Albi.

### Décisions

Les décisions sont prises selon les modalités définies dans les statuts.

Dans le cas de l'exclusion d'un membre, seuls les présents ont droit de décision.

### Entretiens

Chaque participant s'engage à un devoir de discrétion sur les travaux menés et les personnes concernées.

Dans sa fonction de contrôle de l'application des règles de l'association et de résolution des conflits, il écoute avec bienveillance le(s) membre(s) ou les parties mis en cause qui peuvent être accompagnées par la personne de leur choix.

### Avertissement et sanction

Si il estime que toutes les tentatives de dialogue et de médiation ont été épuisées, le Comité d'Éthique et de médiation peut décider d'une sanction. Il prend des sanctions proportionnées, par exemple la privation temporaire ou définitive d'accès aux outils de communication de l'association, la privation temporaire ou définitive de tout mandat, l'exclusion temporaire ou définitive de groupes, l'exclusion temporaire ou définitive de l'association.

L'exclusion pour infraction aux statuts, à la charte, au règlement intérieur, ou motif portant préjudice aux intérêts moraux et matériels de l'association ou tout autre motif grave, est prononcée par le Comité d'Éthique et de Médiation envers les adhérents, les sympathisants et les bienfaiteurs.

En cas d'exclusion, un relevé de décision sera transmis au Bureau Collégial et une information sera communiquée aux adhérents.

### Fonctionnement :

Chaque réunion donne lieu à la rédaction, à la diffusion et à l'archivage d'un compte rendu ou d'un relevé de décisions.

Il agit en bonne entente avec le Bureau et rapporte auprès de l'Assemblée Générale.

## Les groupes

### Les groupes « Structurants » :

Les modalités de création et de composition des groupes « Structurants » sont précisés dans les statuts de l'association.

Les groupes « structurants » peuvent être :

- des lieux d'administration du Collectif ;
- des lieux d'élaboration des évolutions structurelles du Collectif décidées en Assemblée Générale ;
- des antichambres de l'évolution des orientations politiques et stratégiques du Collectif ;
- toute autre mission énoncée par l'Assemblée Générale.

Les groupes "Structurants" suivants sont réputés indispensables au fonctionnement de l'association :

- Le groupe « Secrétariat »
- Le groupe « Communication »
- Le groupe « Moyens et financements »
- Le groupe « Appui Juridique »
- Le groupe « Appui aux élu(e)s »
- Le groupe « Accueil »

Les groupes "structurants" travaillent en étroite collaboration avec le Bureau Collégial, et comme lui, œuvrent à l'exécution des décisions prises par l'Assemblée Générale.

Chaque participant s'engage à un devoir de discrétion vis-à-vis des non-adhérents concernant le travail mené dans ces groupes.

Chaque groupe « structurant » devra être composé d'au moins un membre du Bureau Collégial identifié comme « Référent » du groupe par l'ensemble des membres du Collectif. Il sera chargé d'assurer le lien du groupe avec l'ensemble des entités du Collectif. Le « Référent » n'est pas forcément l'animateur du groupe.

Chaque réunion donne lieu à la rédaction et à l'archivage d'un compte rendu ou d'un relevé de décision comprenant la liste des présents et des excusés.

Afin de faciliter la coordination du Collectif, les groupes « Structurants » devront tenir informés les autres groupes, le Bureau Collégial ou encore l'Assemblée Générale de l'avancée de leur travaux.

### Les groupes « Thématiques » :

Les modalités de création et de composition des groupes « Thématiques » sont précisés dans les statuts de l'association.

Les groupes « Thématiques » peuvent avoir pour objet :

- d'aborder une thématique générale ;
- d'aborder un projet ou un problématique ponctuelle ;
- de proposer des actions de sensibilisation, de communication ou toute autre action jugée utile ;
- de parler d'un territoire ;
- etc.

Même en cas de groupes « Thématiques » créés dans le cadre de contestations, les participants s'efforceront d'être force de proposition.

Il définissent leurs moyens de fonctionnement, tout en respectant les valeurs et principes d'organisation et de gouvernance du Collectif.

Chaque participant s'engage à un devoir de discrétion vis-à-vis des non-adhérents concernant le travail mené dans les groupes.

Dans chaque groupe, un Coordinateur devra être désigné par le groupe. Il devra être identifié par le Bureau Collégial et l'ensemble des membres du Collectif. Il sera chargé d'assurer le lien avec le Bureau Collégial et les autres groupes. Le Coordinateur n'est pas forcément animateur du groupe.

Chaque réunion donne lieu à la rédaction et à l'archivage d'un compte rendu ou d'un relevé de décision comprenant la liste des présents et des excusés.

Afin de faciliter la coordination du Collectif, les groupes « Thématiques » devront tenir informés les autres groupes, le Bureau Collégial ou encore l'Assemblée Générale de l'avancée de leur travaux.

## **IV. Modalité de gestion financière**

L'année sociale comptable court du premier janvier au trente et un décembre. La gestion du ou des comptes en banques sont du ressort du Bureau Collégial.

Lorsqu'ils prennent part aux activités de l'association, les membres s'acquittent du prix des produits et services rendus par l'association.

## Dépenses

Les fonds de l'association peuvent être engagés pour régler :

- Les frais de gestion, d'organisation et de fonctionnement relatifs à l'animation, l'administration et la communication de l'association ;
- La réalisation des orientations décrites et approuvées en Assemblée Générale ;
- Les réalisations des travaux de chaque groupe dans le cas où le travail produit est validé par l'Assemblée Générale ;
- Les frais de déplacement des membres sous réserve d'accord préalable du Bureau Collégial et dans la limite des possibilités financières de l'association.

## **Recherche de financements**

Tout membre ou instance de l'association est habilité à rechercher des financements.

Tout financement est soumis à validation du Bureau Collégial et du Comité d'Éthique et de Médiation.

Tout financement sera obligatoirement versé au nom et au compte de l'association.

## **Don, mécénat, contributions volontaires**

Le don est possible pour toute personne physique ou morale, interne ou externe à l'association.

L'acceptation des dons est soumise à la validation du Bureau Collégial et du Comité d'Éthique et de Médiation.