

Le « Règlement Intérieur » est un ensemble de quelques règles précisant le fonctionnement de l'association en complément des statuts.

Tous les adhérents sont tenus de se conformer à la Charte Éthique de la coopérative Coquelicoop.

La démocratie dans le cadre de l'association

La démocratie qui s'exerce dans le cadre de l'association *n'est pas de portée générale* mais plus **humblement restreinte à ce qui concerne le bon fonctionnement de l'association** en faisant en sorte que,

- ✓ les interrogations et propositions de chacun puissent s'y exprimer,
- ✓ qu'elles puissent être débattues et amendées par les apports des autres,
- ✓ que les décisions sur ces propositions puissent être prises par l'ensemble des adhérents (soit en Assemblée Générale, soit en Commissions / Groupe de Travail).

Les seuls sujets qui peuvent être abordés sont ceux directement en relation avec l'objet de l'association, gérer l'association, organiser ses événements, etc.

Comment modifier le Règlement Intérieur

Toute modification est votée par le Conseil d'Administration.

Chaque adhérent peut proposer au Conseil d'Administration des modifications du Règlement Intérieur.

Le Conseil d'Administration peut :

- ✓ soit directement voter ou refuser cette modification,
- ✓ soit la mettre à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée Générale pour débat ou vote.

Rappel des statuts : ce sont les Assemblées Générales annuelles qui élisent le Conseil d'Administration.

Prises de décision dans les instances

B1 - Le consensus est systématiquement recherché

« Consensus » ne veut pas dire « unanimité ».

« **Unanimité** » : tout le monde est **pour** une proposition.

« **Consensus** » :

- ✓ une proposition est émise.
- ✓ certains expriment des « points d'attention / observations » (pas des réserves ou des critiques) : celles-ci sont *notées explicitement* dans le Relevé de Conclusions de la réunion, et selon les termes exacts de l'auteur.
- ✓ personne ne s'oppose à la mise en œuvre de la proposition : en d'autres termes les membres ayant émis ces observations ne les jugent pas assez importantes pour exprimer explicitement une opposition au groupe en votant *contre* (mais l'observation a été entendue et notée).

B2 - Majorités simple et des 2/3

Au Conseil d'Administration les décisions sont prises à la majorité des 2/3 quand elles ne peuvent pas l'être par unanimité ou consensus.

En Assemblée Générale les décisions sont prises, par unanimité, consensus ou **majorité simple** : il y aurait un risque de blocage institutionnel sans cela mais il faut néanmoins penser à éviter d'arriver à un vote de faible majorité.

Les instances de décisions

Il y a deux instances statutaires :

- ✓ les **Assemblées Générales**.
- ✓ le **Conseil d'Administration**.

Par ailleurs les autres instances sont :

- ✓ les **Groupes de Travail** : ils sont créés pour un objectif particulier et s'auto-dissolvent, soit à une échéance donnée, soit lorsque leur objectif est atteint. Par exemple :
 - ♦ Groupe de Travail pour l'événement « Fête de la Musique » ou « Marché Paysan de... ».

- ♦ Groupe de Travail décidé en Assemblée Générale sur la proposition « Partage d'approvisionnement avec les cantines de la ville de... ».

La loi française distingue les propos « publics » et les propos « privés ». Les propos privés par exemple ne peuvent pas être enregistrés et publiés, sauf acceptation *explicite* (écrite) de son auteur et il est assez difficile, légalement, de s'en prévaloir ailleurs. Les propos « publics » à l'inverse peuvent être enregistrés et diffusés, ils engagent leurs auteurs.

- ✓ Ce qui se dit verbalement dans un Conseil d'Administration ou un Groupe de Travail est « privé ».
- ✓ Les ordres du jour, relevés de conclusions et communiqués pour les Nouvelles sont « publics », comme le site Web et les e-mails envoyés sur une liste de diffusion de l'association.
- ✓ Ce qui se prononce en Assemblée Générale est « public ».

Les Groupes de Travail

Plusieurs adhérents peuvent former un « Groupe de Travail » sur n'importe quel sujet et de leur propre initiative. Ils ont les obligations suivantes :

- ✓ déclarer le groupe et son objet auprès du Conseil d'Administration afin que le groupe soit connu publiquement sur le site Web (partie « adhérent ») et ses membres répertoriés sur une liste de diffusion de mails ;
- ✓ les réunions avec un ordre du jour sont annoncées par la liste de diffusion du groupe ;
- ✓ les relevés de conclusions sont disponibles sur un moyen électronique (ardoise, fichier partagé) ;
- ✓ les groupes sont ouverts : n'importe qui peut se faire inscrire dans le groupe.
- ✓ les décisions / options sont tranchées par unanimité, consensus ou à défaut majorité des 2/3 ;
- ✓ chaque réunion peut établir un court « communiqué » à faire paraître dans les prochaines « Nouvelles » de l'association.

Le Conseil d'Administration

Son fonctionnement est défini aux statuts.

Tout adhérent peut demander à assister à une réunion du Conseil d'Administration (sans participer aux votes) : ce dernier peut accepter ou refuser cette présence.

Assemblée Générale ordinaire

Son fonctionnement est défini aux statuts et en particulier sa convocation.

Questions posées et propositions soumises par les adhérents

Elles doivent être écrites et envoyées au moins 15 jours avant l'Assemblée Générale afin de figurer sur la convocation : elles respectent la Charte Éthique.

Les questions / propositions peuvent être individuelles ou collectives et tous les adhérents concernés connus nominativement et à jour de cotisation.

Les réponses aux questions sont intégrées au relevé de conclusions de l'Assemblée Générale : elles sont lues en Assemblée Générale (sauf si la question est très spécifique et que l'adhérent ne juge pas utile qu'elle soit donnée en séance).

Quelques questions peuvent être déposées en début de séance (toujours par écrit) : il n'y sera répondu en séance que si le temps le permet, sinon elles seront traitées à la prochaine Assemblée Générale.

Plus spécifiquement pour les propositions

- ✓ un temps maximal de débat en séance est déclaré afin que l'ordre du jour puisse être traité.
- ✓ si la proposition est simple (et le Conseil d'Administration d'accord) un vote rapide à main levée peut être organisé. C'est une possibilité à employer quand il s'agit d'une proposition très consensuelle sans conséquence de fond.
- ✓ le résultat de ce vote peut être :
 - ♦ une acceptation telle quelle.
 - ♦ un rejet.
 - ♦ la demande à l'auteur de creuser d'avantage certains points et de formuler une nouvelle proposition.
 - ♦ de créer un Groupe de Travail spécifique.

Le « rapporteur » du Groupe de Travail devra :

- ✓ collecter les avis au près des adhérents. Le Conseil d'Administration peut spécifier que le groupe doit avoir, en plus des volontaires, quelques adhérents tirés au sort (TAS) devant apporter un éclairage « naïf » (sur le sujet) et de proposer un angle de vue différent.
- ✓ organiser les réunions et débats correspondants,
- ✓ finaliser une proposition consensuelle dans le Groupe, ou expliciter un désaccord persistant. Un membre du Conseil d'Administration devra être présent à cette réunion finale.

Le vote interviendra lors d'une Assemblée Générale ultérieure : le « rapporteur » du Groupe de Travail explicitera les conclusions (elles auront été envoyées avant avec la convocation). Un temps borné sera ouvert pour des

interventions de la salle. Le résultat peut être la validation de la proposition, son rejet ou la relance du Groupe de Travail.

Questions et propositions peuvent être émises aussi à destination d'un Groupe de Travail.

Dans tous les cas elles sont écrites : les réponses sont aussi écrites. L'auteur peut être convié à venir exposer et débattre par l'instance de sa proposition / question avant qu'une réponse ne soit donnée.

Assemblée Générale ordinaire une fois par an

En plus d'une Assemblée Générale ordinaire, elle approuve les comptes et élit un Conseil d'Administration.

D1 - Annonce

Son annonce intervient deux semaines avant la date pressentie.

Les adhérents désirant présenter une liste pour le Conseil d'Administration doivent :

- ✓ réunir de 5 à 10 noms d'adhérents à jour de cotisation et ayant accepté d'y figurer, chacun ne pouvant être présent que sur une seule liste.
- ✓ un texte (public) « profession de foi » respectant la Charte Éthique.

D2 - Convocation : deux semaines avant l'Assemblée Générale

Le site Web (partie adhérent) a en ligne les différentes listes s'étant déclarées et numérotées 1, 2 ... dans l'ordre d'arrivée des mails au Conseil d'Administration.

Le mail de convocation est envoyé à tous les adhérents et donne les listes candidates : les professions de foi sont lisibles par accès Web.

L'association n'est pas responsable des incidents techniques pouvant affecter la réception des mails : certains fournisseurs d'accès ont des règles d'exclusion non publiées, les adhérents sont invités à fournir une adresse e-mail chez un fournisseur qui achemine les mails sans prendre l'initiative de les faire disparaître sans même les classer dans une boîte d'indésirables.

Déroulement du scrutin

Des bulletins de vote vierges de format A6 sont disponibles à l'entrée.

Chacun peut apporter son bulletin (papier blanc) de format A6.

Chacun y inscrit le numéro de la liste pour laquelle il vote.

Le bulletin est replié sur lui-même pour n'être pas lisible au moment de la mise dans l'urne.

Les bulletins sont déposés dans l'urne et la liste d'émargement est signée.

Le dépouillement est fait classiquement en présence du Conseil d'Administration, des listes déclarées et de tout adhérent ayant manifesté son désir de participer au dépouillement.

- ✓ les bulletins sont comptés : le décompte devrait correspondre au décompte de la liste d'émargement. S'il y a un écart il est noté et peut invalider le vote si cet écart est supérieur à celui entre la première et la deuxième liste.
- ✓ les bulletins sont décomptés par liste, plus une catégorie blanc ou nul.

La liste ayant le plus grand nombre de voix est élue : si les deux premières listes sont à égalité stricte, le Conseil d'Administration sera constitué d'une moitié de la première et d'une moitié de la seconde.

Dispositions diverses

Frais engagés par les adhérents pour l'association

Pour des frais importants, par exemple location d'une voiture, l'association assume ces frais directement.

Pour des frais limités payés par l'adhérent, le principe retenu est le suivant :

- ✓ l'adhérent fournit un justificatif de frais (par exemple 18€).
- ✓ ces frais sont enregistrés comme un « don » : un reçu fiscal de 18€ lui est donné.
- ✓ pour réduire les tâches administratives ceci est calculé globalement une fois par an.

Remarques :

- ✓ les frais de déplacement en voiture sont calculés selon les barèmes de l'administration fiscale pour un véhicule de 4CV fiscaux. Seuls les déplacements de plus de 40km sont remboursables : la distance est appréciée par une application de type Waze.
- ✓ il n'y a pas de remboursement de frais pour les abonnements (internet, téléphone, etc.).
- ✓ ponctuellement le Conseil d'Administration peut faire effectuer un remboursement explicite vis à vis d'un adhérent ayant des difficultés financières et ayant effectué une mission sur demande du Conseil d'Administration (par exemple un remboursement de billet de train pour une réunion avec une autre coop).

Précisions sur les conditions d'exclusion

Par mesure de sauvegarde de l'association, des mesures d'exclusion peuvent être prononcées.

Comme spécifié par les statuts, le Conseil d'Administration peut exclure un adhérent en cas de violations **répétées** des statuts, de la Charte Éthique ou du Règlement Intérieur.

- ✓ l'adhérent doit être entendu et le comportement reproché lui être explicité par écrit.
- ✓ Il doit être constaté que le comportement non conforme perdure après avoir déjà été signalé.

Les comportements discriminatoires, injurieux, offensants ou délictueux vis à vis des lois de la République ne peuvent pas être tolérés au motif qu'ils se manifesteraient à l'intérieur de l'association (gestion du magasin, réunions, etc.) :

- ✓ **un non respect des lois est un motif d'exclusion** : l'adhérent doit être entendu et le comportement reproché lui être explicité par écrit.
- ✓ ceci s'applique même sans engagement de poursuites judiciaires :
 - ♦ le Procureur de la République peut classer sans suite toute plainte pour des raisons qui lui appartiennent, ce qui ne signifie pas qu'il y absence d'infraction ;
 - ♦ un juge peut prononcer une relaxe, par exemple au motif que c'est la première fois que l'infraction est constatée : dans ce cas la lecture des attendus indique s'il y a eu infraction ou non..
 - ♦ si l'affaire a eu une suite judiciaire et qu'un juge a explicitement exprimé dans ses attendus qu'il n'y avait pas eu infraction à la loi, le Conseil d'Administration se plie à cette expression et ne doit pas utiliser ce motif pour engager une exclusion.