

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE CeT V2

janv 2017

Ce Règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association Créteil en Transition (CeT). Il s'applique à l'ensemble des membres actifs ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est communiqué à chaque adhérent.

Pour faciliter sa lecture, il est rédigé selon l'usage grammatical ordinaire en français. Cependant toute mention de personnes physiques telle que « adhérent » doit être comprise au masculin comme au féminin.

0 Principes

Les réunions et tout événement organisés au sein de Créteil en Transition commencent et finissent à l'heure.

Ceci afin de permettre à tous de s'organiser (notamment en ce qui concerne la garde des enfants) pour pouvoir y participer au mieux.

Les échanges au sein de Créteil en Transition, lors de réunions et par courriel, respectent les règles de Communication Non-Violente :

1. Je suis synthétique (réfléchir avant de formuler)
2. Je ne parle que du sujet (pas de sous-sujets ni de hors sujets)
3. Je parle pour faire avancer le groupe (ce n'est pas une séance de défouloir ou de psy)
4. Je suis factuel (« je pense qu'il y a ce risque, il est possible de lancer cette action, ... »)
5. Je respecte les sujets et le temps défini à l'ordre du jour
6. Je suis bienveillant envers l'ensemble des personnes présentes
7. Je propose des solutions de façon positive

1. Rôle, composition et fonctionnement des organes de CeT

Selon l'article 9 des Statuts de Créteil en Transition, les organes de décision et de fonctionnement de l'association sont :

- l'Assemblée Générale
- la Coordination
- les Groupes d'Actions de Transition (GAT)
- les Groupes Transversaux (GT)
- les Groupes Éphémères (GE)

1.1 Assemblée Générale Ordinaire (AGO) et Extraordinaire (AGE)

- **Préparation et ordre du jour**

L'Assemblée Générale se réunit à la date et au lieu décidés par la Coordination.

L'Assemblée Générale ne peut délibérer que sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

4 à 6 mois avant le tenue de l'AG, la Coordination crée un GE pour préparer l'ordre du jour, la logistique, l'organisation générale et l'animation de l'AG.

Au moins deux mois avant la tenue de l'AG, tous les adhérents sont informés de la date et du lieu de l'AG, du calendrier de préparation, de la proposition d'ordre du jour, des motions soumises au débat par la Coordination et, le cas échéant, de propositions de modification des statuts. Les adhérents, les GAT, GT et GE ont alors un mois pour rédiger des

amendements, d'autres motions, et pour soumettre de nouveaux points à l'ordre du jour. L'inscription d'un point de débat à l'ordre du jour est automatiquement acquise si dans ce délai elle est proposée par 20 % des adhérents ou soutenue par un quart des membres de la Coordination.

Tous ces documents sont envoyés au GE de préparation de l'AG. Trois semaines avant la tenue de l'Assemblée Générale, le dossier de préparation de l'AG est arrêté par le GE. Après examen et validation par la Coordination, l'ordre du jour définitif et tous les éléments sur lesquels l'Assemblée Générale doit se prononcer sont adressés aux adhérents; le GE de préparation est dissous.

- **Procuration**

Un adhérent à jour de cotisation et ne pouvant participer à l'AG peut se faire représenter par un membre présent. Un adhérent présent à l'AG ne peut disposer que d'une procuration. Les procurations sont à remettre au point d'accueil et d'émargement de l'Assemblée Générale qui validera la procuration.

1.2 - La Coordination : modalités du vote sans candidat

Selon l'article 11.1 des statuts, la Coordination est composée de 6 administrateurs à parité, élus par l'AG à bulletin secret sans candidat, et de 2 représentants à parité pour chaque GAT, GT et GÉ constitué.

Un temps de présentation des membres présents est programmé à l'OdJ de l'AG pour que chacun se présente de façon succincte (expérience professionnelle, associative, passions...) et se termine par la phrase "Je ne suis candidat à aucun poste".

Au moment du vote pour l'élection des administrateurs, il est rappelé l'ensemble des postes à pourvoir. Chaque membre les inscrit sur un bulletin vierge en deux colonnes, une pour les hommes, une pour les femmes. Puis chaque membre indique pour chacun des postes et pour chaque homme et chaque femme le prénom et le nom de la personne lui semblant le plus à même d'assurer ce poste; un même nom peut être indiqué pour plusieurs postes. Ensuite, pour chaque poste et chaque sexe, il est fait un décompte du nombre de voix obtenues par chaque membre ainsi désigné; ce décompte est ensuite rappelé de manière claire sur un tableau visible de toute l'assemblée.

Chaque membre ayant obtenu le plus de voix pour chaque poste est alors appelé à accepter ou non le-dit poste. S'il accepte, le poste est pourvu; s'il refuse un second appel est effectué avec les membres arrivés en seconde position. Si un poste devait alors rester vacant, les dispositions statutaires seront appliquées.

1.3 - Les Groupes d'Actions de Transition (GAT)

Un Groupe d'Actions de Transition est constitué pour mettre en oeuvre un axe de réflexion et/ou de travail défini en AG. La Coordination peut autoriser en cours d'année la création d'un GAT sous réserve de validation par l'AG.

Un GAT est constitué au minimum de deux adhérents à parité; il est représenté à la Coordination par deux de ses membres. Si le GAT comprend plus de deux membres, il leur revient de désigner ses deux représentants à la Coordination selon les modalités qui leur sembleront adéquates.

Le GAT travaille dans le respect de la Charte et des statuts de Créteil en Transition. Il soumet ses grandes initiatives à l'approbation de la Coordination, qui peut bloquer toute décision lui paraissant contraire à l'intérêt de l'association jusqu'à ratification ou annulation par l'Assemblée Générale suivante. Chaque GAT s'organise de la manière qui lui convient tant en terme de fréquence de réunions que des moyens électroniques qu'il utilise. A minima

une section sur le site internet de Créteil en Transition doit lui être consacrée en indiquant les coordonnées de ses deux représentants homme et femme.

Les dépenses de chaque GAT n'engagent que le GAT lui-même, et donc ses membres actifs. Elles peuvent être prises en charge par l'association après approbation du GT Finances et de la Coordination si leur montant représente plus de 5% du budget prévisionnel.

Chaque réunion d'un GAT fait l'objet d'un compte-rendu transmis aux Co-Secrétaires. Chaque GAT devra présenter en AG un résumé de ses activités et de ses perspectives.

Un GAT qui ne serait plus actif pendant plus de 6 mois (ne produit plus de documents, n'organise plus de réunion et ne serait pas représenté aux réunions de Coordination) verra alors son activité mise en sommeil par la Coordination. Celle-ci sera alors chargée de relancer autant que faire se peut le GAT en question, et d'éventuellement coopter de nouveaux représentants selon les modalités statutaires. Il appartiendra à l'AG suivante de prononcer ou non la liquidation du GAT concerné ou de valider les nouveaux représentants du GAT.

1.4 - Les Groupes Transversaux (GT)

Les Groupes Transversaux assurent des fonctions ou des missions au service de l'association, qui nécessitent des réunions et des prises de décisions engageant l'association. Ils ont le même statut que les GAT et GE et sont soumis aux mêmes procédures de fonctionnement.

A minima sont constitués :

- un GT Finances composé par les deux co-trésoriers
- un GT Communication composé par les deux co-secrétaires

Tout membre actif de Créteil en Transition peut participer à ces deux groupes de base et éventuellement le représenter

1.5 - Les Groupes Éphémères (GE)

Les Groupes Éphémères assurent des fonctions ou des missions au service de l'association et qui nécessitent des réunions et des prises de décisions engageant l'association mais seulement pour un besoin particulier exprimé par la Coordination à titre ponctuel (c'est-à-dire avec une échéance clairement définie). Ils ont le même statut que les GAT et GT et sont soumis aux mêmes procédures de fonctionnement.

Un GE sera constitué pour préparer chaque AG.

Un GE sera mis en place pour réfléchir à la stratégie de CeT, après bilan des 3 premières années.

2 Compte-rendus de réunions

Principe de compte-rendus systématiques pour AG, Coordination, GAT etc + diffusion

Modalités à rédiger pour validation à la prochaine AG.