

[RETOUR ACCUEIL](#)

# Le règlement intérieur Alternatiba Versailles

Approuvé le 26 janvier 2018 par le collectif

[Télécharger le règlement intérieur](#)

## Systeme de prise de décision au sein de l'association

Le système de prise de décision statutaire est le vote à majorité qualifiée des 2/3 des membres présents et représentés par un pouvoir, sur le principe un membre = une voix. Cependant l'association favorise l'échange et la discussion dans une « recherche de consensus » pour prendre une décision.

Schématiquement, le processus général de décision peut se décrire ainsi :

1. Recherche de Consensus (tout le monde est d'accord de façon pro-active),
2. Si pas de Consensus recherche de Consentement c'est-à-dire amélioration d'une proposition jusqu'à ce qu'il n'y ait pas d'objection et surtout pas d'opposition,
3. Si pas de Consentement, décision par vote à la majorité qualifiée des 2/3 présents.

<http://universite-du-nous.org/a-propos-udn/ses-outils/>

## Déroulement des réunions plénières du collectif

Au rythme d'une réunion par mois, chaque invitation est envoyée au moins une semaine avant la date avec une proposition d'ordre du jour par la coordination.

Au plus tard en début de réunion, les rôles suivants sont pourvus :

- Animateur/animateur : chargé.e d'animer les échanges
- Gardien.ne du temps : chargé.e de faire respecter les horaires
- Donneur/donneuse de parole : chargé.e de garantir une fluidité des échanges et un respect des tours de parole
- Secrétaire de réunion : chargé.e du compte rendu (Le CR est envoyé par la coordination)
- Les animodérations sont d'usage et la bienveillance est une composante essentielle du travail du collectif.

## Listes de diffusion

Listes dédiées au fonctionnement interne

Pour permettre un bon fonctionnement interne du Collectif, des listes de discussion sont mises à disposition.

Chaque Groupe de Travail peut demander la création d'une liste de diffusion pour faciliter les échanges entre les membres du Groupe de Travail. Cette demande est à adresser à la Coordination.

Ces listes peuvent être pérennes (comme par exemple celle du Groupe de Travail Communication) ou ponctuelle en lien avec un événement donné.

## Liste dédiée à la communication externe

Une liste de diffusion est utilisée pour communiquer les actualités de l'association auprès de toutes les personnes qui ont manifesté un intérêt à les recevoir. Il s'agit de la liste :

[alternatibaversailles@lists.riseup.net](mailto:alternatibaversailles@lists.riseup.net)

Cette liste est exclusivement gérée par le Groupe de Travail Communication et la coordination.

## Bonnes pratiques pour l'usage des listes

La communication par courriel étant un des modes de communication les plus employés dans l'association, quelques conseils et règles de base sont rappelés ici.

- Limiter l'usage des courriels à ce qui est nécessaire, pour éviter une surcharge inutile des serveurs et des boîtes de chacun.
- Quand cela est nécessaire, privilégier les listes de discussion pour s'assurer que tout le monde a le même niveau d'information.
- Rédiger un objet en accord avec le contenu du courriel. Il faut aussi éviter d'aborder différents sujets dans un même courriel.
- Ne pas répondre à un mail pour parler d'un autre sujet, faire un autre mail avec un sujet clair.
- Essayer d'être concis. Les courriels trop longs ne sont pas lus.
- Rester courtois quelles que soient les circonstances. Un minimum de politesse est attendue (bonjour, svp, merci...). Les attaques, insultes ainsi que toute forme d'agression sont absolument proscrits. Ceci est vrai d'une façon générale, et d'autant plus par courriel.
- Ecrire dans un langage facilement compréhensible par tous, c'est-à-dire en évitant la multiplication d'abréviations, le "langage sms" ou au contraire un langage très verbeux. • Eliminer les fautes de frappe et d'orthographe.
- Evitez les mots tout en majuscules. L'utilisation des majuscules dans les courriels équivaut à crier.
- Formuler son message sans ambiguïté. Les émoticônes peuvent être très pratiques pour nuancer les propos et éviter des malentendus.
- Manier l'humour avec parcimonie. Il risque de ne pas être compris de la même façon par tou.te.s et de générer des malentendus inutiles.
- Les pièces jointes sont généralement trop lourdes pour notre serveur. Si des documents doivent être joints, mieux vaut utiliser un système de partage de fichiers ou un logiciel d'envoi de document tel que framadrop.
- Ne jamais essayer d'argumenter sur un conflit ou de le régler par courriel, et encore moins sur une liste de diffusion. Ca ne fonctionne pas.
- Relire son courriel avant de l'envoyer. Cette relecture permettra de vérifier les différents points ci-dessus.

## Radiation d'un membre

Une radiation est décidée par la Coordination. Le motif peut être notamment constitué par la violation des Statuts ou du Règlement intérieur, et/ou un comportement en désaccord avec les principes érigés par la Charte, tel que (liste non exhaustive) :

- toute violation des décisions des organes prévus par les Statuts ;
- toute atteinte aux intérêts de l'association ;
- toute action visant à nuire aux activités de l'association ou à les paralyser durablement ; - toute irrégularité constatée dans la gestion de la trésorerie et de la comptabilité de l'association ;
- tout comportement injurieux ou violent, aussi bien verbal que physique, en présentiel ou par courriel, d'un membre envers un autre membre ou d'un membre envers un tiers lorsque le membre représente l'association ;
- toute action d'un membre utilisant les moyens ou le nom de l'association à des fins personnelles ou pour des intérêts propres.
- toute autre faute grave

Une commission de médiation pourra être constituée et la personne visée par une procédure de radiation aura la possibilité de se défendre à l'occasion d'une assemblée extraordinaire réunissant les membres de la Coordination dans le respect des droits de la défense ( l'adhérent peut se faire aider par un membre du collectif)

## **La commission de médiation**

Dans tout groupe humain, il est naturel que tensions et conflits apparaissent. Il s'agit de ne pas les laisser s'installer, d'apprendre à les identifier, d'apprendre de nos erreurs et d'essayer de les désarçonner. Un médiateur peut parfois être très utile pour résoudre de telles situations. La commission de médiation rassemble donc quelques personnes qui acceptent d'être sollicitées pour jouer ce rôle de médiateur pour résoudre des tensions et conflits. Ces personnes s'engagent à être impartiales, bienveillantes, garantes de la confidentialité des cas traités. La démarche se base sur les principes de la Communication Non Violente (CNV) et de la coopération entre les parties prenantes. La commission fonctionne de la manière suivante :

Elle ne rentre en scène que si elle est saisie, explicitement, par une ou plusieurs personnes. Elle ne peut pas s'auto-saisir d'un conflit.

Un médiateur est désigné au sein de la commission pour résoudre le conflit dont elle a été saisie. Il va de soi que le médiateur ne peut pas être lui-même impliqué dans le conflit à résoudre.

Le médiateur est transparent sur sa manière d'agir et peut faire appel à toutes les personnes qu'il estime comme "ressource" pour solutionner le litige.

Des solutions sont envisagées, proposées et testées.

Le conflit est résolu, c'est super !

Si le conflit n'est pas résolu et que tous les moyens de médiation ont échoués, alors la procédure d'exclusion peut se mettre en route au sein de la Coordination.

## **Modification du règlement intérieur**

Toute modification du présent règlement intérieur devra faire l'objet d'une demande d'inscription à l'ordre du jour 2 semaines avant une réunion plénière du collectif.

## Pages associées

- [bulletin\\_d\\_adhesion](#)
- [egq](#)
- [la\\_charte](#)
- [la\\_coordination](#)
- [les\\_statuts](#)
- [reglement\\_interieur](#)
- [ressources](#)

From: <https://alternatibav.frama.wiki/> - **Wiki Alternatiba Versailles**

Permanent link: [https://alternatibav.frama.wiki/alternatiba\\_versailles:la\\_structure:reglement\\_interieur](https://alternatibav.frama.wiki/alternatiba_versailles:la_structure:reglement_interieur)

Last update: **2018/04/03 00:27**

