

# Résam

RÉSEAU • ÉCHANGES • SERVICES • ASSOCIATIONS

---

PAYS DE MORLAIX

---

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION RESAM

### Préambule

Ce règlement intérieur pose des bases pour vivre des relations de qualité, entre membres du RESAM, avec nos salarié.e.s et nos partenaires, au quotidien, dans les réunions et autres temps partagés.

Il établit un cadre sécurisant au service de la raison d'être, des missions de l'organisation, du développement et du bien être de chacune et chacun. Il facilite l'émergence de la sagesse du groupe, appelée aussi intelligence collective globale.

### Accords de groupe dans les relations au quotidien, en interne et en externe

- **Authenticité** : si j'ai quelque chose à dire à quelqu'un-e, je le dis à la personne concernée. Je le fais de préférence en tête à tête. Si cela concerne le collectif, je partage dans le cadre d'une réunion. Je m'efforce d'être le-la plus transparent-e et respectueux-se possible
- **Bienveillance** : ce que j'exprime, je le fais dans l'intention de vouloir du bien pour moi et pour les autres. Lorsque je parle, je parle de ce que je vis et ressens, de ce qui est important pour moi. J'utilise le "Je".
- **Équivalence** : je reconnais la valeur de chacun-e J'accorde autant d'importance à chaque point de vue.
- **Souveraineté** : je suis responsable de ce que je dis, de ce que je décide et de la façon dont je reçois ce que j'entends.
- **Respect** : j'essaie au mieux de dépasser le jugement, de ne pas interpréter, de ne pas faire de présupposés, de respecter la parole de chacun.e comme étant sa vérité. J'accueille ce que dit l'autre. Je pose des questions plutôt que de rester sur des suppositions.
- **Humour, légèreté, réjouissance** : je laisse de l'espace à un humour respectueux, à la légèreté et aux réjouissances.

## **Titre I – Objet, adoption et modification du règlement intérieur**

### **Article 1 : Objet du règlement intérieur**

Conformément à l'article 8 des statuts modifiés en Assemblée Générale le 8 février 2022, le présent règlement intérieur est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

### **Article 2 : Modification**

Le présent règlement intérieur peut être modifié par le Conseil d'Administration. L'Assemblée Générale en sera informée.

## **Titre II – Administration de l'association**

### **A – L'Assemblée Générale**

#### **Article 3 : définition des pouvoirs des membres**

Conformément aux statuts, les associations adhérentes au RESAM disposent d'une voix délibérative (et une seule) lors de l'Assemblée Générale. Leurs représentant-e-s devront être dûment mandaté-e-s par leur association.

#### **Article 4 : mineurs**

S'il-elle-s sont mandaté-e-s par une association adhérente, cette dernière devra vérifier qu'elle a accompli les mêmes obligations (autorisation écrite). En tant que représentant-e de l'association adhérente, le RESAM ne demandera aucun autre justificatif que le mandat de représentation et le mineur disposera des mêmes droits que tout autre membre de l'association, y compris celui de siéger dans les différentes instances.

#### **Article 5 : définition et montant des cotisations**

Si l'adhésion souligne le consentement accordé par les membres pour adhérer à l'association RESAM, cette adhésion devra se matérialiser par un bulletin d'adhésion et le règlement d'une cotisation annuelle dont le montant est défini par le Conseil d'Administration.

La cotisation, en tant que somme à payer en contrepartie de l'adhésion à l'association RESAM et des droits qui s'y attachent, est fixée à :

- 25€ pour les personnes morales dont le siège social ou de gestion est fixé sur Morlaix Communauté ou sur la Communauté de Communes du Pays de Landivisiau ;
- 30€ pour les personnes morales dont le siège social ou de gestion est fixé hors de ces deux établissements publics de coopération intercommunale EPCI ;
- 12€ pour les personnes physiques

Son montant pourra être modifié par l'Assemblée Générale.

#### **Article 6 : organisation de l'Assemblée Générale**

Conformément à l'article 9 des statuts, la convocation et l'ordre du jour sont envoyés (par mail ou par voie postale) aux adhérent-e-s 15 jours avant l'Assemblée Générale.

Une fiche de pouvoir est envoyée aux adhérent-e-s. Les rapports (rapport moral, rapport d'activité et rapport financier) seront remis à l'entrée de l'Assemblée Générale. Une feuille d'émargement sera signée. Les co-président-e-s, assisté-e-s du Conseil d'Administration, présideront l'Assemblée Générale, exception faite d'un mandat spécifique.

#### **Article 7 : modalités de vote de l'Assemblée Générale**

Les décisions sont prises au moyen d'un vote couleur :

Chaque votant dispose de quatre cartons de couleur blanc, rouge, jaune et vert.

A l'énoncé de la proposition, les participant.e.s présentent un carton coloré pour exprimer leur position :

- Vert : je me sens bien avec cette proposition telle qu'elle est exprimée.
- Jaune : je ne suis pas d'accord avec la proposition (j'ai des objections ou besoin d'éclaircissements ou de précisions) mais je l'accepte et ne m'y oppose pas
- Rouge : je ne suis pas en phase avec la proposition. Je m'y oppose sur le fond ou j'ai besoin qu'elle soit modifiée pour l'accepter.
- Blanc : je ne souhaite pas prendre position

Les précisions sont apportées, des améliorations sont proposées en réponse aux objections émises et un nouveau tour de vote est organisé sur la nouvelle formulation de la proposition.

Si après ce deuxième tour de vote, au moins un tiers des personnes présentes ou représentées sont défavorables (carton rouge), la proposition est rejetée. Il est possible de la retravailler avec les personnes ayant émis une objection et de la présenter plus tard.

Si après ce deuxième tour de vote, il n'y a pas suffisamment de votes rouges pour rejeter la proposition et qu'au moins deux tiers des personnes présentes ou représentées sont favorables (carton vert), la proposition est adoptée.

## **B- Les Cercles**

### **Article 8 : définition du cercle**

Le cercle est un groupe au sein duquel les personnes ont un pouvoir équivalent. Il vise à favoriser l'écoute et l'expression de chacun.e et, ce faisant, l'émergence de l'intelligence collective. Il privilégie des phases de concertation et d'échange en amont des prises de décision stratégiques, encourageant l'implication et la responsabilité de chacun au sein de l'organisation et facilitant la mise en œuvre des décisions avec plus d'unité et de puissance.

Ces cercles sont inter-reliés et semi-autonomes. Chaque cercle poursuit un but clairement identifié. Il organise de manière autonome son fonctionnement interne et ses processus de travail, qu'il doit définir en termes d'objectifs, d'activités et de mesure des résultats.

### **Article 9 : prise de décision par consentement**

Toutes les décisions au sein des cercles sont prises en décision par consentement.

Ce processus consiste à prendre des décisions à l'unanimité, en tenant compte, au mieux, des contributions individuelles. Il permet d'inclure tous les membres d'un cercle dans une décision qui le concerne, dont tous seront ensuite solidaires dans la mise en œuvre. Une décision n'est prise par un cercle que si elle recueille le consentement de tous.

Le processus se déroule comme suit :

#### **1. Écoute du centre**

Définition du point sur lequel il s'agit de prendre une décision, qu'il s'agit de formuler clairement.

Écoute des différents points de vue relatifs à cette question.

#### **2. Élaboration de la proposition argumentée**

Présentation d'une ébauche de proposition (par une personne qui le souhaite, appelée le-a porteur-se de proposition) qui tend à prendre en compte un maximum d'éléments avancés. C'est une base de travail à approfondir pour arriver à un consentement.

#### **3. Présentation de la proposition**

Elle peut être orale ou écrite, au choix du cercle.

#### **4. Questions de clarification**

Tour de clarification : en répondant aux questions de compréhension (pas de réaction à ce stade), on vise à avoir une interprétation unique de la proposition.

#### **5. Tour de réaction**

Tour d'expression libre des ressentis par rapport à la proposition : l'écoute appréciative (sans interrompre ni juger) est une condition essentielle de cette phase. C'est pourquoi il est préférable de fonctionner en tour de table.

#### **6. Amender et clarifier**

Amendement ou retrait de la proposition —par le-a porteur-se de proposition uniquement ; l'objectif est de réduire les réticences et de faire en sorte que la proposition amendée puisse recueillir le moins d'objections possibles.

#### **7. Tour d'objection**

Émission des objections argumentées : chacun-e vérifie en conscience s'il-elle accepte la proposition. Une objection ne doit être une façon détournée d'exprimer une préférence ou une autre proposition. L'argument sera valide s'il-elle démontre que la proposition est impossible à mettre en œuvre dans les conditions actuelles. Cela permet donc d'enrichir la proposition à la phase suivante.

#### **8. Intégration et amélioration**

Amélioration de la proposition : une objection doit être traitée. Elle n'appartient pas à l'objecteur mais au groupe qui, en discussion libre, cherche à apporter une solution, c'est-à-dire les conditions qui rendraient la proposition acceptable par le groupe.

#### **9. Validation de la proposition et décision**

Quand toutes les objections ont été levées, il est possible de prendre la décision. Ne pas oublier de bien clarifier « qui fait quoi, pour quand et avec quel support » afin de garantir la mise en œuvre.

#### **10. Célébration**

Le groupe fête la prise de décision !

#### **Article 10 : l'élection sans candidat**

Cette méthode d'élection permet de faire des choix pour l'attribution de fonctions au sein d'un cercle : représentant-e au sein du CA ou d'autres groupe, mandataire d'une étude ou d'un mission (etc.). Les personnes choisies par consentement ont la confiance de leur cercle.

Le processus se déroule comme suit :

1. Clarifier collectivement le/les rôle(s) et les qualités requises pour le/les rôle(s)
2. Remplir individuellement le bulletin de vote avec le nom de la personne que l'on pense être la plus qualifiée pour le rôle
3. Donner le bulletin à l'animateur-ice
4. L'animateur-ice dévoile les choix de chacun-e
5. Tour d'arguments de chacun-e sans discussion
6. A l'issue de ce tour d'argument, chacun-e peut changer ou non son vote
7. Apporter d'autres arguments pour son choix
8. L'animateur-ice note les changements éventuels et fait une proposition au regard des votes
9. Obtenir le consentement des membres en utilisant le processus mentionné à l'article 9 (la personne choisie peut refuser de prendre le rôle)

#### **Article 11 : procès-verbal des délibérations**

Un procès verbal sera rédigé à chaque réunion des cercles et transmis au Conseil d'Administration.

## Articles 12 : missions des cercles

### – Richesses humaines

- Sa mission : Assure le suivi de l'équipe salarié-e-s, les recrutements, les moyens et locaux
- Ses délégations : mène les entretiens annuels et professionnels, signe les documents liés aux ressources humaines (heures, formations, congés, contrats, etc.), les évolutions de la convention collective.

### – Finances

- Sa mission : Assure le suivi du budget, des dépenses, présente les comptes, prépare le rapport financier, les éléments d'analyse budgétaire, les outils de proposition stratégique.
- Ses délégations : a délégation sur les opérations bancaires, valide les devis importants dans le cadre du projet, signe les chèques, les factures.

### – Engagement

- Sa mission : Contribue à lever les freins à l'engagement au sein des associations (dont les jeunes) et à valoriser l'engagement et le bénévolat.
- Ses délégations : Décide du programme d'actions visant à valoriser et développer l'engagement associatif.

### – Formation et services

- Sa mission : En s'appuyant sur l'observatoire de la vie associative, défriche et propose des outils répondant aux besoins des associations en matière de formations, services, accompagnement.
- Ses délégations : Conçoit et valide le programme de formations, fait des propositions d'amélioration des services existants et élabore des propositions de nouveaux services.

### – Observatoire – Porte-voix

- Sa mission : Assure la veille du tissu associatif local, coordonne les enquêtes et assure leur suivi jusqu'à la diffusion. Met en œuvre la mission de porte-voix pour les associations qui en font la demande.
- Ses délégations : Valide les thèmes des enquêtes, valide la mise en œuvre de la transmission des informations vers les partenaires publics. Le cadre d'action du porte-voix est indiqué dans l'annexe 1 du règlement intérieur.

### – Vie Associative et Territoire

- Sa mission : Au sein du RESAM, assure le lien aux bénévoles, aux adhérent-e-s et le rayonnement sur le territoire (veille au bien-être des bénévoles, à la répartition territoriale des actions, à la représentativité et à la diversité du collectif...), évalue la circulation de l'information, initie l'écriture projet triennal, accueille les nouveaux-elles bénévoles, les forme au fonctionnement du RESAM et les accompagne, fête les arrivées, les départs.
- Ses délégations : décide des actions visant à la participation des différents membres (missions bénévolat, ateliers, groupes de travail,...) et au bon fonctionnement du RESAM.

### – Salarié-e-s

- Sa mission : Assure le fonctionnement quotidien de l'association en s'appuyant sur le projet associatif, propose et élabore des actions pour l'amélioration des conditions de travail et l'évolution professionnelle de ses membres.
- Ses délégations : assure la correspondance générale de l'association et supervise la mise à jour des fichiers des adhérent-e-s ainsi que l'archivage des documents importants. Les éventuelles délégations de pouvoirs devront être prévues dans la fiche fonction des salarié-es ou, à défaut, dans un procès verbal de Conseil d'Administration.

- Ce cercle est réservé aux salarié-e-s du RESAM. Ils peuvent apporter dans les différentes instances les compléments d'information permettant une prise de décision éclairée de la part des dirigeants bénévoles.

Les cercles peuvent être responsables d'autres délégations définies par le Conseil d'Administration.

### **Article 13 : fonctionnement du cercle**

Pour chaque réunion, le cercle désigne au minimum un-e secrétaire de séance chargé-e de la prise de notes et de la transmission du procès verbal au Conseil d'Administration, un-e animateur-ice de réunion. Chaque cercle peut définir d'autres rôles en son sein.

### **Article 14 : rôle des représentant-e-s**

Les représentant-e-s font état des décisions prises au sein des cercles auprès du Conseil d'Administration. Il-elle-s participent aux prises de décisions afférentes aux missions et délégations du Conseil d'Administration. Dans ce cadre, il-elle-s évaluent selon leurs convictions les propositions qui sont présentées sans avoir à consulter leur cercle avant d'émettre leur avis.

Le cas échéant, s'il-elle-s participent à une décision affectant les membres de leur cercle qui leur pose problème, ceux-ci auront toujours la possibilité de faire valoir des objections.

## **C – Le Conseil d'Administration**

### **Article 15 : rôle et responsabilité du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration porte la vision stratégique de l'association. Conformément aux statuts, il organise et anime la vie de l'association. Il exerce l'autorité disciplinaire dans le respect des statuts et contrôle la gestion générale dans ses aspects administratif, moral et financier. Le Conseil d'Administration est chargé de la préparation des rapports statutaires et de l'organisation de l'Assemblée Générale. Il élit ses représentant-e-s aux diverses structures et instances où il doit être représenté. Le Conseil d'Administration valide les dépenses d'investissement supérieures à 1000€.

### **Article 16 : élection des coprésident-e-s**

La désignation des co-président-e-s se fait par une élection sans candidat dont les modalités sont définies à l'article 10.

### **Article 17 : organisation du Conseil d'Administration.**

Les convocations au Conseil d'Administration sont envoyées par mail, accompagnées de l'ordre du jour, du procès verbal du dernier Conseil d'Administration et éventuellement des différents rapports sur les questions à débattre.

Le Conseil d'Administration ne peut délibérer valablement que si au moins 6 membres sont présents ou représentés au moment de la dite délibération. Si ce quorum n'est pas atteint, le Conseil d'Administration peut néanmoins se réunir et préparer le second Conseil d'Administration. Le quorum n'est pas obligatoire lors d'un second Conseil d'Administration qui remettrait à l'ordre du jour les mêmes délibérations.

Pour chaque réunion, le Conseil d'Administration désigne au minimum un-e secrétaire de séance chargé-e de la prise de notes, un-e animateur-ice de réunion. Le Conseil d'Administration peut définir d'autres rôles en son sein.

### **Article 18 : modalités de vote et de procès-verbal**

Les décisions sont prises au moyen d'un vote couleur défini dans l'article 7.

Le procès verbal du Conseil d'Administration, établi après chaque séance, sera validé en ouverture du Conseil d'Administration suivant. Ces procès verbaux de réunions de Conseil d'Administration, une fois validés, sont signés par le-a secrétaire de séance et au moins un-e des co-président-e-s. Ils peuvent être envoyés à tout-e adhérent-e qui en fait la demande.

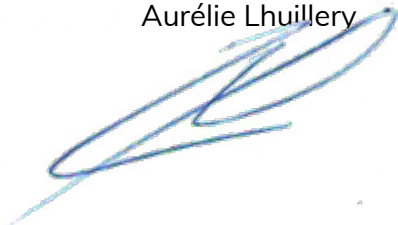
## Article 19 : les co-président-e-s

Il-elle-s signent les procès verbaux (sauf délégation autre du Conseil d'Administration) des réunions et s'assurent de l'archivage des modifications des statuts et changements de composition du Conseil d'Administration. D'une manière générale, il-elle-s veillent à ce que l'ensemble des documents administratifs de l'association puissent être accessibles à tous les membres de l'association.

Date : le mardi 22 mars 2022

La Co-Présidente

Aurélie Lhuillery



Le Co-Président

Mathieu Cirou



# ANNEXE 1

## Porte-voix des associations – Cadre d'action

### Agir en porte-voix des associations afin de relayer leurs besoins, leurs difficultés et leurs initiatives sur le territoire

Le RESAM rappelle son identité politique a-partisane, pour faciliter l'engagement associatif de tous.tes et pour agir comme un relais des associations auprès des institutions. Il agit pour le fait associatif et l'action libre et volontaire, au service de l'intérêt général.

Le RESAM peut appuyer des demandes d'associations si celles-ci semblent révélatrices de besoins émergents ou d'enjeux qui peuvent concerner toutes les associations. A travers cette mission de porte-voix, il s'agit notamment de créer les conditions de rapprochement entre le milieu associatif et les institutions : des espaces de dialogue structurés dans lesquels le RESAM se positionne comme une structure facilitatrice, porteuse d'une parole globale.

La mission de porte-voix des associations s'appuie sur deux grands types d'actions :

- des espace d'échanges d'opinions avec les décideurs institutionnels
- des espaces citoyens d'échanges, de sensibilisation et de mobilisation : agoras citoyennes, communication auprès des médias, campagne de diffusion, etc.

La mission se nourrit du travail mené dans le cadre de L'Observatoire Local de la Vie Associative (OLVA) portée par le Réseau National des Maisons des Associations qui partage la même ambition d'« observer pour agir ».

Elle se nourrit également de la veille permanente des problématiques émergentes sur le territoire : rencontres individuelles avec des associations, temps d'échanges entre associations sur les problématiques communes, etc.

Le cercle est attentif :

- au caractère transparent, public et collectif de la démarche.
- à ce que les « causes » défendues doivent être révélatrices de besoins et d'enjeux plus larges qui touchent le fait associatif même si elles sont exprimées par un seul acteur.
- à faire remonter la discussion au sein Conseil d'Administration quand il considère que la démarche peut porter préjudice au RESAM (exposition politique, risque financier, etc.).
- à définir le bon échelon d'action en faisant remonter à une instance territoriale supérieure si nécessaire : Inter-Points d'Appui à la Vie Associative, Mouvement Associatif de Bretagne, Réseau National des Maisons des Associations, etc.