

# **REGLEMENT INTERIEUR de l'association ATOUTERRE**

19 mai 2014

## **Art. 1 - But**

Le but de ce règlement intérieur est de fixer les divers points et modalités d'exécution non prévus par les statuts d'ATOUTERRE, notamment ceux qui relèvent du fonctionnement de l'association, afin de faciliter des relations bâties sur la confiance réciproque.

Ce présent règlement a fait l'objet d'une élaboration participative ouverte à l'ensemble des membres.

Le présent règlement s'applique à tous les membres de l'association.

## **Art. 2 - Siège social**

Le siège social de l'Association pourra être transféré par simple décision du Conseil Collégial, par un vote de plus de 75% des suffrages.

## **Art. 3 - Modalités d'admission, d'adhésion, droits et devoirs de chaque catégorie de membres**

Pour chaque nouvelle demande d'adhésion à l'association, la qualité de membre sera discutée en AGO ou réunion plénière, et pourra être refusée en s'appuyant sur les statuts, la charte et/ou le règlement intérieur d'ATOUTERRE, par un vote à bulletin secret.

Chaque nouveau membre sera invité à se présenter lors d'une réunion collective (AGO ou réunion plénière) et après information des activités et ateliers en cours, sera encouragé à prendre part à la vie de l'association.

Tout membre de l'association adhère aux présents statuts, à la charte d'ATOUTERRE et au règlement intérieur, et signe ces deux derniers lors de leur admission.

Tous les membres de l'association pourront utiliser de la manière qu'ils souhaitent leur adhésion à ATOUTERRE, notamment dans leurs communications ou dans la publicité, à condition d'être en accord avec la charte d'ATOUTERRE. Mais, en cas de départ ou d'exclusion, ils ne pourront plus utiliser, ou faire référence, à cette appartenance et s'engagent à ne pas attaquer en préjudice l'association ATOUTERRE.

Tous les membres ont le droit de représenter l'association à l'extérieur, à condition d'avoir un mandat délivré par le conseil collégial précisant éventuellement les conditions.

### **Membres actifs :**

Les membres actifs sont des professionnels en activité, en lien direct avec l'objet de l'association, et principalement avec la volonté de développer l'usage du matériau terre crue dans la construction.

Ils peuvent venir de domaines très variés (conception, mise en œuvre, vente de matériaux/matériels, recherche, formation, etc).

Ils sont domiciliés en Midi-Pyrénées, sauf exceptions justifiées et approuvées en assemblée générale ou en réunion plénière.

Tout membre actif s'engage à participer régulièrement aux activités de l'association, notamment par sa présence à des réunions collectives et/ou à des activités de l'association (exemples : manifestation, atelier).

Seuls les membres actifs ont droit de vote. Ils peuvent figurer dans l'annuaire des professionnels sur le site internet de l'association.

Ils versent annuellement à l'association une cotisation fixée par l'assemblée générale ordinaire.

### Membres sympathisants

Les membres sympathisants adhèrent avec le souhait de soutenir ATOUTERRE (cotisation, dons, participation à la vie de l'association, etc). Ils ne sont pas « membre actif », parce que n'exerçant pas ou plus (retraités) ou pas encore (personnes en formation) une pratique professionnelle en lien avec l'objet de l'association. Ils peuvent être salariés, entrepreneurs ou association et ne pas pouvoir s'investir activement mais vouloir collaborer à l'activité d'Atouterre.

Ils n'ont pas de droit de vote et ne peuvent pas être élus au conseil collégial. Mais ils peuvent participer à la vie de l'association, en particulier aux réunions collectives (assemblées générales et réunions plénières) avec voix consultative, aux ateliers et aux manifestations.

Ils versent annuellement à l'association une cotisation fixée par l'assemblée générale ordinaire.

### Membres bienfaiteurs

Les membres bienfaiteurs soutiennent ATOUTERRE en faisant don à l'association de biens utiles à son objet, et dont la valeur est sans rapport avec le montant ordinaire des cotisations. Ils sont reconnus comme tels après consensus en AGO ou en réunion plénière. Le renouvellement année après année de leur qualité de « membre bienfaiteur » est rediscuté en AGO.

Ils n'ont pas de droit de vote et ne peuvent pas être élus au conseil collégial. Mais ils peuvent participer à la vie de l'association, notamment aux réunions collectives (assemblées générales et réunions plénières) avec voix consultative, aux ateliers et aux manifestations.

Ils sont exemptés de cotisation.

## **Art. 4 - Cotisations**

Le montant de la cotisation 2014 a été fixée en assemblée constitutive le 19 mai 2014 à :

- 90 euros pour un membre actif
- 30 euros pour un membre sympathisant

La cotisation est due pour l'année civile.

Le montant de la cotisation de chaque catégorie est notifié ensuite sur le compte rendu et le procès verbal de l'AGO.

## **Art. 5 - Perte de la qualité de membre**

- Décès ou liquidation judiciaire
- Non paiement de la cotisation pendant plus d'un an
- Changement d'activité d'un membre actif : la qualité de « membre actif » se perd si le membre a changé d'activité pendant l'année, de telle sorte que son nouveau domaine d'activité ne soit plus en lien direct avec l'objet de l'association. Il peut basculer dans la catégorie des membres sympathisants.
- Démission : un membre souhaitant démissionner doit envoyer une lettre ou un mail adressé au siège de l'association ou à un membre du conseil collégial en exercice, en précisant éventuellement ses raisons. La démission est effective à réception de la lettre ou du mail.
- Radiation : un membre peut être radié de l'association, s'il est mis en cause pour motifs jugés graves, à partir de faits concrets et vérifiables, notamment pour manquement important au respect des statuts, de la charte ou du règlement intérieur, pour acte illégal, non respect des mandats confiés ou tout autre acte préjudiciable à l'image d'ATOUTERRE.  
Avant la décision de radiation, le membre concerné est appelé, par lettre recommandée, à fournir

ses explications au conseil collégial.

La décision est prise en réunion collective (AGO ou réunion plénière) à bulletin secret avec plus de 75% des suffrages des membres présents et représentés ayant droit de vote.

Un membre peut aussi être suspendu temporairement (moins d'un an), ce qui aura tous les effets d'une exclusion pendant le temps de la suspension.

#### **Art. 6 - Modalités de fonctionnement d'une Assemblée Générale Ordinaire (AGO)**

- Les convocations doivent être envoyées par le conseil collégial 3 semaines minimum avant la date fixée de l'AGO.
- Les convocations peuvent être envoyées par courrier postal, ou par courrier électronique, avec demande de confirmation de lecture dans ce second cas.
- L'ordre du jour est fixé par le conseil collégial mais tout membre actif aura la possibilité de demander à ce qu'une question soit portée à l'ordre du jour, dans la mesure où sa demande parvient au conseil collégial un mois au moins avant la date de l'AGO.
- Pour que les décisions de l'AGO soient valables, un quorum de 30% des membres actifs (en comptant les présents et les représentés) doit être atteint.
- En cas de quorum non atteint, une autre AGO est convoquée dans les 45 jours suivants maximum, sans quorum nécessaire à sa tenue cette fois-ci.
- La culture du consensus se développe à tous les niveaux pour favoriser des modes de décision collectives dynamiques, dans l'objectif d'inclure l'opinion de chacun. Le consensus est atteint lorsqu'une proposition est largement approuvée et ne rencontre pas de veto ou d'opposition forte. Contrairement à l'unanimité, le processus de prise de décision par consensus construit sa décision collectivement sans avoir recours au vote. En cas d'échec, la décision est néanmoins prise par un vote.
- Décisions par vote : chaque membre actif dispose d'une seule voix et peut faire valoir d'un seul pouvoir, avec cependant une limitation du nombre de votants qui dépendraient d'une même personne morale portée à 3.

Les procurations doivent être remises, dernier délais, en début de réunion à un membre du conseil collégial. Elles sont nominatives, datées et signées et précisent l'objet du pouvoir.

Les membres sympathisants et bienfaiteurs ont seulement voix consultative.

#### **Art. 7 - Modalités de fonctionnement des Réunions Plénières**

- Les réunions plénières sont des réunions d'échanges et de travail ouvertes à tous les membres, pour mettre en œuvre les orientations de l'assemblée générale ordinaire, faire le point sur l'évolution des ateliers (cf article 10), et prendre les décisions nécessaires à l'avancement des objectifs définis en assemblée générale ordinaire, en accord avec le travail du conseil collégial.
- Les invitations aux réunions plénières sont assurées par des membres du département, qui reçoivent et organisent la rencontre. Elles sont envoyées par courrier électronique, et comprennent en particulier l'ordre du jour, accompagné si nécessaire de documents annexes.
- Les décisions prises collectivement dans le cadre des réunions plénières sont souveraines. Elles sont prises en privilégiant le consensus, et si besoin, votées à la majorité des 75% des membres présents, à jour de leurs cotisations.
- La décision par consensus a pour objectif d'inclure l'opinion de chacun. Le consensus est atteint lorsqu'une proposition est largement approuvée et ne rencontre pas de veto ou d'opposition forte. Contrairement à l'unanimité, le processus de prise de décision par consensus construit sa décision

collectivement sans avoir recours au vote.

### **Art. 8 - Modalités de fonctionnement du Conseil Collégial**

- Le conseil collégial est composé de 6 à 9 membres actifs, élus pour 3 ans, renouvelés par 1/3.
- Les membres actifs ne sont éligibles au conseil collégial qu'après un an d'adhésion. Cependant, cette règle peut être outrepassée dans le cas où un nouveau membre actif présenterait un intérêt marqué pour le développement de l'objet de l'association.
- Pour les 2 premières années d'existence de l'association, le renouvellement des membres se fera sur la base du volontariat.
- Le conseil collégial se réunit physiquement au moins 3 fois par an.
- Dans toutes ses décisions, le conseil collégial cherchera avant tout le consensus, ou à défaut l'absence de vote contre, l'abstention n'est pas considérée comme un contre. Les votes ne concernant pas les personnes se font à main levée, mais si un ou plusieurs des membres du CA le demandent, le vote se fait à bulletin secret.
- Le siège social de l'association pourra être transféré par simple décision du conseil collégial suivant, avec validation à la prochaine AGO.
- La responsabilité du travail de secrétariat, d'archivage, de trésorerie et de déclarations en préfecture incombe aux membres du conseil collégial qui peuvent mandater toute personne à la réalisation de ces tâches, à condition d'en garder l'entière responsabilité.
- Les membres du conseil collégial exercent leurs fonctions d'administration bénévolement. Ils peuvent toutefois être remboursés des frais qu'ils auront engagés pour l'association, dans les limites définies en AGO et en réunions plénières.
- En cas de départ d'un membre, son renouvellement est assuré à la prochaine AGO. Cependant, quand le conseil collégial se retrouve en nombre inférieur à 4 membres, il peut provisoirement au remplacement de ses membres jusqu'à la prochaine AGO.  
Un membre est considéré comme démissionnaire à partir de 1 absence sur 2 aux réunions du conseil collégial.

### **Art. 9 - Modalités de fonctionnement des Ateliers**

- Les Ateliers sont des groupes de travail constitués de membres de l'association, autour d'un thème permettant de faire avancer les orientations définies en AGO ou en réunions plénières. Ils doivent rendre compte de leur fonctionnement en totale transparence vis-à-vis du reste de l'association, en réunions plénières et AGO.
- Tout atelier est créé sur la proposition d'un ou plusieurs membres actifs, avec approbation préalable en AGO, réunion plénière ou conseil collégial. Il est clos sur proposition de ses membres, avec approbation en AGO ou réunion plénière.
- Un atelier comporte au moins deux membres actifs. Afin d'atteindre ses objectifs, il peut faire appel à toute compétence extérieure à l'association.
- Un atelier est défini par une « fiche d'atelier » qui précise :
  - son nom
  - ses objectifs
  - la liste de ses membres avec e-mail (au moins)
  - un (ou deux) membre responsable de la gestion (contenu et finance) appelé « coordinateur »
  - son budget prévisionnel

- la date d'ouverture de l'atelier
- l'échéancier ou calendrier de travail
- les modalités de communication avec le conseil collégial
- Le(s) coordinateur(s) a (ont) pour responsabilités, plus précisément :
  - l'animation de l'atelier
  - la gestion financière
  - la communication interne avec le conseil collégial
- Un atelier peut être force de proposition pour les communications externes, auprès du conseil collégial.  
Il y a accord tacite à toute sollicitation de la part d'un coordinateur d'atelier en l'absence de réponse du conseil collégial dans les 21 jours.

*Approbation de ce règlement intérieur en Assemblée générale constitutive en date du 19 mai 2014*