



Manuel de Fonctionnement

Dernière mise à jour: 31/05/2021 (par Emilie)

Sommaire

[Introduction](#)

[Nos valeurs](#)

[Gouvernance](#)

[Membres du Conseil de Village](#)

[Procédure d'admission](#)

[Procédure de sortie](#)

[Départ volontaire](#)

[Exclusion](#)

[Sollicitation d'avis](#)

[Conseil de Village](#)

[Responsables du Conseil de Village](#)

[Déroulement d'une réunion du conseil de village](#)

[Gestion](#)

[Kit du.de la membre actif.ve](#)

[Documents nécessaires:](#)

[Documents à demander à un.e autre membre actif.ve:](#)

[Conclusion](#)

Introduction

Pourquoi ce manuel ? L'association s'est dotée de ce manuel, un effort visant à formaliser nos procédures de fonctionnement par écrit, et ce pour deux raisons :

1. Clarifier en interne les rôles des divers responsables et les politiques et processus de gestion.
2. Offrir aux autres associations ou collectifs une visibilité sur nos pratiques, en espérant que cela leur serve d'inspiration.

Nos valeurs

Confiance Adaptation/Ajustement Auto-détermination/Auto-responsabilisation

Elles sont développées dans [la charte de l'association](#).

Gouvernance

Seuls les membres actif.ves peuvent participer au conseil de village. (Voir article 4 des statuts pour les différentes catégories de membres).

Membres du Conseil de Village

Procédure d'admission

1. Le.a postulant.e doit être adhérent et avoir participé activement à l'organisation d'au moins 2 événements de l'association.
2. Lorsque ces conditions sont remplies, le.a membre postulant.e doit envoyer un courrier ou courriel comprenant les raisons de sa demande, ainsi que [la charte](#) de l'association signée, au Conseil de Village afin de demander la modification de son statut en membre actif.ve.
3. Le Conseil de Village ou 3 membres du Conseil de Village tirés au sort rencontrent le postulant.e.
4. La décision est prise lors du Conseil de Village suivant. Un refus devra être motivé par l'intérêt supérieur du groupe des membres actifs, qu'il faudra démontrer concrètement, et non par la préférence individuelle d'un ou plusieurs membres.
5. En cas de désaccord, le.a postulant.e peut demander au Conseil de Village d'organiser un cercle restauratif.

Procédure de sortie

Départ volontaire

1. Chacun.e est libre de quitter le Conseil de Village et/ou l'association.
2. Il.elle doit au préalable avoir terminé les tâches sur lesquelles il.elle s'était engagé.e ou s'assurer de la bonne transmission et avoir remis à un autre membre actif.ve l'ensemble du matériel de l'association en sa possession.
3. Un.e membre actif.ve peut annoncer son choix de se retirer du Conseil de Village en envoyant/remettant une lettre/un courriel de démission (à envoyer à l'adresse espritdesbois@outlook.fr).

4. Cette personne sera invitée à une régulation en co-écoute qu'elle n'est dès lors plus dans l'obligation d'accepter.

Exclusion

1. Une exclusion peut être demandée par un.e membre actif.ve. Le.a membre proposant une exclusion s'assure d'une large adhésion dans l'informel. Il.elle soumet sa proposition au Conseil de Village.
2. Le Conseil de Village ou 3 membres du Conseil de Village tiré.e.s au sort rencontrent le membre visé par la demande d'exclusion.
3. La décision est prise lors du Conseil de Village suivant.

Sollicitation d'avis

La sollicitation d'avis est un système de prise de décision individuelle donnant à l'individu la responsabilité de communiquer suffisamment sur son intention avant de passer à l'action.

Lorsqu'un.e membre a une intention impactant l'association (utiliser le fond de trésorerie, impact sur l'implication ou le travail d'autre.s personne.s ...) il.elle doit solliciter l'avis des personnes compétentes ou impliquées par sa proposition. Pour cela, il.elle peut utiliser tous les modes de communication qu'il souhaite et peut remplir [une fiche](#) qui sera envoyée aux membres actif.ve.s.

Lorsqu'il.elle estime que la sollicitation d'avis est suffisante, il.elle décide de passer à l'action directement, de faire une proposition en Conseil de Village ou d'annuler son projet. La décision finale revient à l'individu.

Une sollicitation d'avis passe en Conseil de Village si au moins 2 membres en expriment la demande.

Conseil de Village

Qui? Le Conseil de Village est l'autorité de l'association qui détermine les droits et les devoirs de chaque membre, fonctionnant selon un cadre de démocratie directe (1 membre = 1 voix), exception faite des personnes morales qui nomment un représentant.

C'est notamment l'organe décidant de la modification du Règlement Intérieur et du Manuel de fonctionnement. Il arbitre les transgressions au règlement, au manuel de fonctionnement, aux statuts.

Pour assurer la transparence et les opportunités de recours, les membres actifs présentent systématiquement leurs projets en cours au Conseil de Village et s'exposent à une remise en question de leurs décisions. Le Conseil de Village est ainsi l'unique autorité validant toutes les décisions de l'association.

Les décisions du Conseil de Village entrent en vigueur le jour du vote et n'ont pas de valeur rétroactive, sauf décision contraire du Conseil de Village.

Tous les membres actifs de l'association peuvent faire des annonces et délibérer sur une proposition.

Un Conseil de Village se tient à condition que l'ordre du jour soit disponible et que le quorum soit respecté (deux membres votants).

Quand ? Le Conseil de Village se réunit au moins une fois par mois.

Admission des invités Des invités peuvent assister aux Conseil de Village à moins qu'un.e membre présent ne s'y oppose. Il est donc conseillé d'avoir communiqué suffisamment au préalable sur l'intention d'inviter quelqu'un.

Tenue d'un Conseil de Village extraordinaire

Lorsqu'un minimum de 2 membres sentent le besoin d'organiser un Conseil de Village extraordinaire pour traiter urgemment une proposition, ils.elles organisent la rencontre et informent tous les membres actif.ve.s.

Responsables du Conseil de Village

Il y a au moins 2 responsables du Conseil de Village: un.e animateur.trice et un.e secrétaire. Ils.elles se proposent et sont nommé.e.s en début de réunion.

Animateur.trice

- Il.elle anime les réunions du CoVi
 - Il.elle ouvre et ferme les points qui sont à l'ordre du jour et distribue la parole.
 - Il.elle fait respecter les procédures et l'ordre de parole.

- Il.elle a le droit de participer aux délibérations, si un membre accepte de tenir son rôle de responsable pendant sa prise de parole. Ils gardent son droit de vote pour toutes les propositions sans besoin d'être remplacés.
- Il.elle assure le suivi des décisions prises en Conseil de Village
 - Il.elle met à jour le règlement intérieur et le manuel de gestion, les imprime, et les met à disposition.
 - Il.elle communique les décisions prises pendant le Conseil de Village aux personnes nécessitant d'entreprendre une action en conséquence de cette décision.

Secrétaire du Conseil de Village

- Il.elle rédige l'ordre du jour ainsi que le compte-rendu de la réunion
 - Au moins 1 semaine avant la tenue du Conseil de Village, il.elle communique l'ordre du jour par mail à l'ensemble des membres actifs. Dès lors, l'ordre du jour n'est plus modifiable.
 - Il.elle prend note des propositions orales, du résultat des votes et des principaux arguments concernant chaque proposition.

Déroulement d'une réunion du conseil de village

1. Météo personnelle - comment j'arrive?
2. Tâches réalisées - projets en cours
3. Relecture du compte-rendu de Conseil de Village précédant, point sur l'avancement des engagements
4. Gestion par tensions
5. Délibération sur des propositions (consentement et, à défaut, 50% des présents +1)
(procédure: cf Article 12 des [Status](#))
6. Météo personnelle - comment je pars?

Gestion

La gestion administrative et comptable est effectuée sur le site garradin.eu (accès [ICI](#)). Ce site permet la gestion des membres, la gestion des activités et la gestion comptable de l'association. Tous les membres ont un accès en tant que lecteur, seuls les membres actifs ont un accès en tant qu'éditeur.

Un drive est également disponible pour le partage des documents de l'association. Seuls les membres actif.ve.s y ont accès. Les codes sont à demander auprès d'un.e autre membre actif.ve.

Kit du.de la membre actif.ve

Un.e membre actif.ve est libre de mener au sein de l'association, les projets qui concourent à son épanouissement personnel en suivant la procédure de la sollicitation d'avis sus-citée, dans la limite de l'objet de l'association et de sa charte.

Il.elle s'engage toutefois, à respecter les règles suivantes:

- ne pas dépenser plus de 50€ sans avoir porté une proposition en Conseil de Village;
- rendre à la personne responsable de la gestion administrative et comptable un [bilan d'activité](#), une [note de frais](#), [les fiches d'adhésions](#), [le tableau de budget prévisionnel et réel](#), factures liées aux frais engagés. **Aucun remboursement ne sera effectué si les frais ne sont pas justifiés par des factures au nom de l'association;**
- suivre les demandes de subventions jusqu'à leurs clôtures;
- assurer la relation avec les partenaires jusqu'à la clôture du projet.

Ne pas hésiter à faire des suggestions si les documents proposés vous semblent insuffisants.

Documents nécessaires:

- [Charte de l'association](#)
- [Bulletins d'adhésion](#)
- [Modèle Budget prévisionnel](#) (onglet 2: Budget réel)
- [Modèle Devis](#) (créer une copie et enregistrer votre devis dans le dossier dédié)
- [Modèle Facture](#) (créer une copie et enregistrer votre facture dans le dossier dédié)
- [Note de frais](#)
- [Tableau d'inscription à la newsletter](#)

Documents à demander à un.e autre membre actif.ve:

- Fiche d'informations de l'association et des différents codes

Conclusion

Nous sommes heureux.ses de vous accueillir au sein de notre petit groupe! Nous espérons que ces quelques explications vous ont été utiles. Sentez-vous libre de faire des propositions de modifications en Conseil de Village.