



sensibiliser, inspirer et contribuer

PROJET d'ÉCO-HAMEAU

Règlement
intérieur de l'association
OASIS
du Cog à l'Âme

Règlement intérieur de l'Association de l'Oasis du Coq à l'Âme

- Version octobre 2020 -

Complète les [Statuts](#) de l'Association

L'Association de l'Oasis du Coq à l'Âme

Association régie par la loi du 1er juillet 1901 et son décret d'application du 16 août 1901

- **Siège social et précision sur l'objet de l'association**

Le siège social est 73 rue Caména D'Almeida 33000 Bordeaux, qui est une adresse administrative.

- **Cotisations et dons**

Le nouvel adhérent détermine le montant de sa cotisation en conscience, selon ce qui lui paraît juste.

Afin qu'il puisse évaluer ce montant de façon libre et responsable, une estimation des besoins financiers de l'association est proposée en annexe.

L'adhésion est valable un an, de date à date, à partir de la date de sa première adhésion.

Le montant de la cotisation (qui ne peut pas être inférieur à 1 euro versé dans l'année) est réparti comme suit :

- 70% représentent la cotisation statutaire, sans contrepartie (accès au vote à l'AG et à l'éligibilité)
- 30% représentent la contrepartie pour accès aux infrastructures de l'association

En outre, l'association peut recevoir des dons, réputés sans contrepartie.

Etant reconnue d'intérêt général, l'Association peut délivrer des reçus fiscaux à ses membres et ses donateurs afin qu'ils puissent bénéficier d'une réduction d'impôt.

Seul le montant de la cotisation statutaire (70% de la cotisation totale) peut ouvrir droit à réduction d'impôt (66% de ce montant seront déduits des impôts par les services fiscaux sur demande, dans la limite de 20 % du revenu imposable).

Les dons peuvent donner droit à une réduction d'impôt sur le revenu égale à 66 % du montant versé, dans la limite de 20 % du revenu imposable.

- **Entrée et sortie d'un des collègues**

Entrée

Tout nouvel adhérent est tenu d'avoir lu, compris et adopté les statuts et le règlement intérieur de l'Association de l'Oasis du Coq à l'Âme.

Tout habitant de l'Oasis est considéré comme adhérent de l'association et tenu de régler sa cotisation chaque année.

Sortie

Toute personne adhérente non habitante signifie son départ :

- soit lors d'une réunion,
- soit en envoyant un mail argumenté pour faire le bilan de ses actions et motivations de départ.

Dans tous les cas, le demandeur restera juridiquement responsable des actions qu'il a menées.

Tout habitant sortant de l'Oasis doit signifier s'il ne souhaite pas rester adhérent de l'association. S'il ne signifie pas son intention de quitter l'association, il reste adhérent et change de collègue (jusqu'à date anniversaire de son adhésion).

- **Le mode gouvernance et de création des rôles**

Le mode d'organisation que nous choisissons est celui d'une gouvernance en intelligence collective (cf. annexes).

Les rôles sont nécessaires au bon fonctionnement de l'association. Ils sont définis par les membres de la collégiale au fur et à mesure et en fonction des actions à mener.

Les périmètres, redevabilités et raison d'être des rôles sont définis à ce moment-là.

Les rôles sont élargis sur volontariat ou à défaut par un processus d'élection sans candidat.

Lors des réunions, les rôles suivants sont désignés a minima :

- un facilitateur de séance qui conduit l'ordre du jour et régule les débats,
- un gardien du temps qui fait respecter le temps consacré aux sujets traités et le temps de parole de chacun,
- un secrétaire de séance, qui consigne les décisions prises lors des réunions et remplace le facilitateur lorsque celui-ci doit intervenir en son nom citoyen.

Chacun est libre de porter des actions s'il en informe les autres membres.

Si une personne voit une objection fondée à une action ou une proposition, l'objection sera traitée lors de la prochaine réunion des membres concernés.

- **Gestion des conflits internes**

L'association est constituée en [système restauratif](#). En cas de conflits internes, l'association peut faire appel à un facilitateur interne ou externe pour faciliter un processus restauratif (basé sur la communication bienveillante).

L'exclusion ne peut donner lieu à aucun remboursement de l'adhésion, à aucune réclamation ou indemnisation.

- **Assemblées Générales et réunions**

Les réunions peuvent avoir lieu en dehors du siège social de l'association.

Les assemblées générales peuvent être convoquées chaque fois que nécessaire, par mail ou sms, dans les quinze jours minimum qui précèdent la date de réunion.

La collégiale d'administration est responsable de la tenue des procès verbaux de ses rencontres et de celles des assemblées générales.

Toutes les réunions en dehors de la collégiale d'administration font l'objet de comptes-rendus.

- **Gestion des documents**

Tous les documents sont collaboratifs en ligne dans l'espace dédié et accessibles sur demande aux contributeurs.

- **Recensement annuel du temps bénévole**

L'Association souhaite valoriser le temps bénévole en proposant à chaque membre bénévole de comptabiliser le temps offert.

La comptabilisation du temps bénévole permet son intégration au rapport d'activités de l'Association, de le donner à voir publiquement et d'être en cohérence avec la gouvernance de l'association. Le temps bénévole est intégré au compte de résultat au même titre que les résultats financiers. Notifier le temps donné est aussi important que l'argent récolté et permet de donner une dimension humaine aux actions menées. C'est aussi une manière de pouvoir expliquer la dimension d'intérêt général de l'association, à l'État, entre autre.

C'est également important pour chaque bénévole, chaque membre de l'association engagé de prendre conscience du temps qu'il offre à l'association. Cela permet de compter ce que cela représente dans sa vie (est-ce que j'ai du temps pour moi, pour les autres ?). Cela permet également d'être en alerte lorsque les niveaux d'engagements sont élevés, le burn-out associatif existe !

L'idée n'est pas de savoir qui en donne plus que l'autre, mais d'avoir conscience de nos possibilités, de nos moyens, de faire attention à l'autre et d'arriver à en parler.

Annuellement, il sera demandé à chaque bénévole de retourner sa fiche de temps bénévole de l'année en cours, en bonne et due forme (cf. modèle de fiche temps bénévole en annexe).

- **Organisation de la comptabilité**

Signature compte en banque et trésorerie

Des membres de la collégiale administrative sont désignés pour avoir la signature sur le compte bancaire de l'Association. Ces membres sont désignés par la collégiale d'administration selon un processus d'élection sans candidat de même que le (ou les) membre(s) en charge de la trésorerie de l'Association.

Modalités de remboursement des frais

Le remboursement des frais engagés par un membre bénévole peut être envisagé, lorsqu'il a engagé des frais au nom de l'association. Les notes de frais et les documents requis doivent être adressés au rôle en charge de la trésorerie de l'Association (cf. modèle note de frais en annexe).

Sont considérés "les frais engagés au nom de l'association", tous les frais liés à l'exécution d'un Rôle que le membre bénévole énergise, ou dont il est identifié comme Soutien officiel par le Cercle concerné.

Si cette dépense n'est pas en lien avec la description de son rôle (cf. fichier Gouvernance), ou que ce rôle ne lui a pas été directement attribué, alors il doit faire une demande explicite au Cercle concerné, afin que la décision soit statuée et reportée dans le compte rendu de la réunion.

Pour tous les montants, le bénévole doit faire valider en amont de sa dépense qu'elle peut être prise en charge auprès du Rôle chargé de la trésorerie de l'Association. Que ça soit son rôle ou non, en cas de dépense supérieure à 100€, le bénévole doit s'assurer, en amont de sa dépense, de la validation par la Collégiale d'administration et de la retranscription de la décision dans le Compte Rendu de la réunion.

Dans un souci de valorisation, il est important que chaque adhérent de l'association adresse ses notes de frais et les documents requis au Rôle en charge de la trésorerie, même s'il ne souhaite pas être remboursé de ces frais. Le montant des frais que les membres bénévoles ont engagés personnellement, dans le cadre de leur bénévolat pour l'association, et qui ne sont pas directement remboursés par l'association est assimilé à du don et peut donc être renseigné dans la déclaration d'impôts. Dans ce cas, le reçu fiscal est délivré par l'association qu'à partir du moment où le bénévole concerné a par ailleurs renseigné sa fiche de temps bénévole de l'année en cours. Ce déclaratif de

temps bénévole est en effet l'élément justificatif de base auquel vient s'ajouter le(s) justificatif(s) de la dépense.

- **Gestion des projets**

Les projets qui sont proposés à l'Assemblée Générale sont clairement définis avec des objectifs atteignables. Ils sont définis dans les grands axes par les membres de la collégiale d'administration et sont adoptés lors de l'assemblée générale. Les budgets prévisionnels sont discutés en assemblée générale et connus de tous les membres de l'association.

- **Chartes :**

- **Charte des Colibris**

Nous adoptons la Charte Poétique du mouvement Colibris

Dans ce lieu accueillant
Dans ces instants de silence
Dans ces repères rassurants
Développons notre humanité en confiance
Autour de ce cercle où nous entrons.
Conscients de notre ordre du jour et de l'heure
Disponibles et protégés des perturbations extérieures
Favorisons l'écoute et l'émergence de la sagesse du groupe.
Responsable de ma parole et de mes émotions
J'ose dire même maladroitement en recherchant la concision
En ajoutant et complétant mais jamais en opposition.
Je ferai des propositions claires
Pour optimiser le temps collectif.
Je reconnais le pouvoir de chacun, minoritaire comme majoritaire
Jamais sur la défensive mais en adoptant une attitude constructive
Impliqué dans ma parole, je respecte la parole de l'autre
Sans jamais l'interrompre en lui faisant confiance.
Dans le respect de la confidentialité du groupe.
Je recherche des solutions constructives
En offrant ma parole au centre
Je m'implique par le JE sans oublier de respirer
J'accepte les contraintes du temps et de nos moyens
Et suis co-responsable de nos décisions.
Dans cet espace de liberté
Dans cette bienveillance de tous
Voulons-nous du bien
Afin d'épanouir nos talents pour servir nos engagements.
Avec une pointe d'humour et de légèreté
Car nous sommes tous boiteux sur ce chemin
Alors soyons des boiteux drôles et heureux.

- **Notre charte relationnelle et comportementale**

Une charte relationnelle et comportementale claire, adoptée par tous les membres entrants, contribue à créer une culture partagée au sein de l'association. Nous souhaitons :

- créer une cohésion entre les membres favorisant l'harmonie, l'humanité et l'efficacité du groupe,
- développer la confiance et la sécurité de chacun des membres pour s'exprimer, être entendu et épanouir ses talents au service des projets développés,
- soutenir le centrage de chacun et éviter les comportements réactifs défensifs au profit d'attitudes constructives,
- favoriser l'écoute et l'émergence de la sagesse du groupe, au service de la mission de l'association.

a) Intentions, état d'esprit et valeurs

- Bienveillance : vouloir du bien pour soi et pour les autres.
- Respect : respecter la parole de chacun comme étant sa vérité; chacun veille à éviter les jugements, interprétations, suppositions et reproches, sous-entendus, au profit de l'expression de ses ressentis, de ses besoins et la formulation de demandes concrètes.
- Souveraineté : chacun prend la responsabilité de ses paroles, ses actes, ses émotions et ses réactions.
- Authenticité : oser dire, même maladroitement.
- Équivalence : reconnaître la valeur et le pouvoir de chacun dans le groupe; accorder autant de valeur aux points de vue minoritaires qu'aux points de vue majoritaires.
- Principe de réalité : chacun accepte les contraintes liées au temps, au lieu et aux moyens matériels dont nous disposons ensemble.
- Confidentialité : chacun s'engage à respecter la confidentialité des propos tenus par les membres du groupe.
- Joie : laisser de la place à l'humour (respectueux), à la légèreté et aux réjouissances.

L'association s'appuie sur le cadre rédigé et adopté par l'Oasis :

NOTRE JARDIN DE COQ'ÂME – Poulailler Song

RESPECT	+	LIBERTE /Engagement	=	JOIE /COOPERATION
<p>Bienveillance :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Non-jugement ✓ Respect de chacun dans ses choix, ses idées et son rythme. Confiance à priori <p>Confidentialité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le groupe est un espace de parole sécurisé ✓ J'évite les apartés concernant situations et personnes et je communique directement avec ces dernières si besoin. ✓ Je réserve mes préoccupations personnelles aux espaces privés <p>Conscience du temps imparti</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ dans la prise de parole au sein du collectif. J'évite les redondances. <p>Écoute Active :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ J'écoute pour Comprendre, pas pour Répondre. 		<p>Souveraineté :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ J'ai le droit et le devoir d'exprimer mon point de vue ✓ Il m'appartient de dire ce qui ne me convient pas, m'interroge ou me touche. ✓ Je suis attentif à mes besoins et je trouve ma place en étant à l'écoute de moi-même et du confort du groupe. ✓ Je tricote pour (me) détendre l'atmosphère <p>Je parle en mon JE :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En tenant compte de mes ressentis et émotions dont j'assume la responsabilité ✓ Ma vérité n'est pas LA vérité, elle est importante car elle y contribue au même titre que celle des autres. <p>Nous sommes tou(te)s garant(e)s des engagements collectifs</p>		<p>Je suis ici pour contribuer à créer un monde où il fait bon vivre.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ce monde commence dans le regard et le soin que je porte sur lui et sur la relation à moi-même. De la même manière je prends soin de ma relation aux autres. ✓ La différence est source de richesse : Seul on va plus vite, ensemble on va plus loin. ✓ Je contribue à l'esprit de coopération qui améliore les situations et permet d'accéder à plus grand que nous ✓ Je m'implique sérieusement sans me prendre au sérieux. ✓ Je cultive la présence, l'engagement, la gratitude, je participe à la légèreté et à la beauté du monde. <p>Je tricote une tendre atmosphère</p>

b) Règles du jeu dans les rencontres

Organisation spatiale: se placer en cercle et en matérialiser le centre avec un objet.

Absences : un membre absent ne participe pas aux prises de décision, néanmoins il peut en amont faire part des informations et des remarques qu'il a à transmettre dans le document prévu à cet effet. Il est de sa responsabilité de se tenir informé des décisions prises en son absence, en lisant les comptes-rendus et/ou en consultant les autres membres. Si une décision prise en son absence lui provoque une tension, il est invité à l'apporter pour qu'elle soit traitée lors d'une prochaine réunion.

Disponibilité : chacun s'engage à se rendre pleinement disponible par une écoute active. L'accueil des participants se fait 15 min avant l'heure prévue de la réunion afin que celle-ci débute à heure précise. Les rencontres s'ouvrent par un moment de silence et de « tour de météo ». Des moments de centrages sont renouvelés avant les tours d'expression et d'objection lors des prises de décision ou sur demande de l'un des membres.

Prises de décisions : Les décisions sont prises en suivant le processus de gestion par consentement (zéro objection) à partir de propositions concrètes et argumentées. La possibilité de présenter des propositions permet l'expression des initiatives individuelles ou collectives. Leur formulation concise optimise le temps.

Co-responsabilité et engagement : chacun est co-responsable des décisions prises par le groupe, de leurs conséquences et leur bonne mise en œuvre.

Respect des rythmes naturels : lorsque quelqu'un en ressent le besoin, il est souverain pour bouger, pour demander une pause ou un moment de silence.

Respect du cadre : L'adhésion au cadre est proposée en début de réunion, et chacun peut exprimer ses besoins spécifiques. Chacun s'engage à respecter ce cadre posé et à demander au groupe de se recentrer si celui-ci n'est pas respecté.

Régulation : pour réguler une situation conflictuelle ou qui empêche le bon fonctionnement de la réunion, le facilitateur peut choisir de la traiter en son sein avec l'accord des personnes concernées ou de créer un espace en dehors, avec ou sans tiers médiateur.

Principes de communication :

- Parler à tour de rôle, sans s'interrompre; éviter les apartés.
- Pratiquer le tour de parole pour :
 - l'ouverture de la rencontre et la formulation des dispositions et intentions
 - l'expression de chacun sur une proposition
 - la formulation des objections en phase de prise de décision
- Savoir où le groupe en est sur un sujet après un moment d'échange en mode « pop corn »
- « Calmer le jeu » quand le besoin s'en fait ressentir
- Parler à la première personne, de son expérience directe, éviter de dire « on », les généralisations et les croyances.
- Écouter sans “réagir” : accueillir la parole de chacun par un bref silence.
- Offrir sa parole « au centre », se poser la question de savoir si ce que je veux dire sert le groupe et lui permet d'avancer; prendre une longue respiration avant de parler peut aider.
- Ne pas interpeller quelqu'un en particulier

- Tâcher d'être constructif et de proposer des solutions plutôt que de critiquer; si je n'y arrive pas, demander au groupe de m'aider à formuler.
- Ne rien retirer ou nier de ce qui a été dit mais ajouter et compléter.
- Chacun veille à formuler sa pensée avec concision et en évitant de se répéter.
- Chacun peut demander un moment de silence à tout moment et dire après pourquoi (ex : rappeler le cadre, ralentir le rythme, inviter à la célébration...).

Les membres s'engagent à tendre vers le respect de cette charte lors de leurs réunions. Tout ce qui va à l'encontre de cette charte doit être interrogé et éventuellement sera pris en compte suivant un processus de gestion par consentement, qui pourra entraîner une évolution de celle-ci. Cette charte sert de support minimum à tous les cercles de la gouvernance.

Règlement Intérieur modifié le 19/10/2020.

Adopté en assemblée générale ordinaire qui s'est tenue à Bordeaux, le 28 novembre 2020.

Certifié conforme par

Danièle Bacheré

Eric Moreira

Esmeralda Tonicello

Sylvie Zénon

ANNEXE 1 : Les besoins prévisionnels annuels

		Budget obj :	Nb adhérents :	
Budget 2021 :	5 669 €	5 669 €	400	14 € par adhérent
Assurance	140 €		300	19 € par adhérent
Frais bancaires	29 €		200	28 € par adhérent
Déplacements	1 500 €		100	57 € par adhérent
Impressions	200 €		55	103 € par adhérent
Adhésions et soutiens	500 €			
Outils administratifs	1 800 €	Budget mini :		
Bureautique	500 €	2 369 €	400	6 € par adhérent
Bibliothèque technique	1 000 €		300	8 € par adhérent
Petit matériels				
Const.	0 €	27 846 €	200	12 € par adhérent
Plants maraîchage	0 €	à subventionner	100	24 € par adhérent
Poulaillers	0 €		55	43 € par adhérent
Four boulanger	0 €			
Forge	0 €			
Arbres	0 €			

ANNEXE 2 : Note de frais

Notes de frais 2020

ANNEXE 3 : Tableau de collecte des temps bénévoles

Fiche Temps bénévole

ANNEXE 4 : Quelques ressources ciblées de l'Université Du Nous (UDN) sur le mode de gouvernance

Les clefs pour mettre en place une gouvernance partagée : [0. Présentation générale](#)

Descriptif "Facilitateur" et "Secrétaire" :

[2.1e lien](#), [2e lien](#), [Facilitateur](#), [Secrétaire](#)

Election sans candidat (personnes) :

Fiche d'aide : [7. L'Election Sans Candidat \(ESC\)](#)

Processus : [7. L'Election Sans Candidat \(ESC\)](#)

Gestion par consentement :

Fiche d'aide : [3.La Gestion Par Consentement \(GPC\)](#)

Processus : [3.La Gestion Par Consentement \(GPC\)](#)