



**CHARTRE DE FONCTIONNEMENT**  
**Au sein de l'association des Apéros Musique de Blesle**

Aude DOUX

**Destinataires :**

Membres du conseil d'administration et adhérents

**Présents :**

Mireille Douix, Charlie Leroux , Aude Douix , Bernard Saint Léger, Jacques Ducatillon, Maurin DOUX, Alexia Lorena , Flore Lemaitre (skype)

**Absents excusés :**

Pierre Galland, Estelle Bourdier.

### **Préambule**

Cette charte de « bonne conduite » a été établie le 6 octobre 2014 par le Conseil d'Administration.

Son objectif : Établir un règlement pour clarifier le fonctionnement au sein de l'association des Apéros Musique de Blesle.

Objectif à long terme : En respectant cette charte, les relations interpersonnelles seront plus fluides et respectueuses permettant ainsi de travailler plus efficacement en équipe et de prendre plus de plaisir.

### **Points abordés**

1. Le Respect
2. Former une équipe groupe
3. Solidarité
4. Les sanctions
5. Réunions de CA
6. La correspondance par Internet

#### 1. Le respect

Chaque membre de l'association se doit de respecter l'autre, dans son comportement et ses propos.

Les membres du CA ou de l'association sont **tous Bénévoles** sans distinction. Leur implication est fonction des possibilités de chacun. En aucun cas, il ne sera admis les remarques ou accusations sur ce sujet.

Les désaccords doivent être évoqués et débattus en intégrant l'avis de chacun et le respectant.

#### 2. Former une équipe

Pour former une équipe, chacun se doit d'accepter les talents, le caractère et la personnalité de l'autre. Mais en aucun cas, la singularité d'un membre n'autorisera le non-respect des autres. Les décisions prises et entérinées par le CA ne doivent pas être remises en cause par celui-ci. Même si un membre de l'association n'est pas d'accord avec une décision du groupe, il en devient solidaire et se doit de la respecter.



### 3. Solidarité

Pour toute décision, l'équipe devient solidaire de cette décision.

Quand un membre de l'association se trouve en difficulté face à un dossier ou un travail qu'il a pris en charge, il en informe l'équipe afin d'obtenir l'aide nécessaire à son accomplissement.

### 4. Sanction

Si un manquement à ce règlement est constaté, un membre de l'association pourra demander au Conseil d'Administration de convoquer la personne concernée. Après examen des faits, le CA votera la sanction éventuelle (sans objet avertissement, exclusion temporaire ou définitive). Pour que ce vote soit valable, il nécessitera la présence d'un quorum, soit la moitié du CA + 1 personne. Seuls les membres présents (physiquement ou par vidéo-conférence) pourront voter.

### 5. Réunions de A

Les réunions se font en rotation sur différents lieux d'accueil en fonction des adresses des membres du CA.

La présence du maximum de ses membres est nécessaire au bon fonctionnement du CA. Il faut un minimum de 4 membres pour assurer une réunion.

Chaque membre doit accepter de participer à 6 réunions minimum dans l'année.

Afin d'intégrer la disponibilité de chacun et d'être le plus nombreux possible à chaque réunion, il sera proposé un tableau avec plusieurs dates possibles (Doodle), à remplir par tous.

La conduite de réunion se fait en binôme, Ordre du Jour minuté inclus. Un « gardien du temps » sera nommé en début de réunion.

Le respect des horaires d'arrivée et de fin de réunion est impératif. Tout point de l'ordre du jour non abordé sera reporté à la prochaine réunion.

Après la séance de travail efficace et minutée, un temps d'échange et de convivialité peut être organisé.

Le Compte-rendu adressé à chaque membre sera, en outre, à disposition sur le drive de l'association. Sa re-lecture par tous les membres du CA est systématique, l'accusé de lecture et les éventuelles modifications doivent être adressés au secrétaire de séance de préférence par email.

Ce compte-rendu devra être approuvé au 1er point de l'ordre du jour de la réunion de CA suivante.

### 6. La correspondance par internet

La réponse aux sollicitations par email est obligatoire attestant ainsi qu'il est vu par tous. Même sans avis, la réponse peut se faire sous forme : «vu, sans avis» ou « vu , ras » ...

L'utilisation du Drive devient systématique pour les documents échangés ou travaillés.

Fait à Blesle le 6 octobre 2014 par le Conseil d'Administration