

Brest La Liste Citoyenne (B2LC)

Règlement Intérieur du collectif

Le présent document a pour objet de compléter les statuts du collectif, dont nous vous encourageons à prendre connaissance dans un premier temps...

SOMMAIRE

Contenu situé dans les **statuts** :

TITRE I – CONSTITUTION

- Article 1^{er} - Dénomination
- Article 2 - Objet
- Article 3 - Siège social
- Article 4 - Durée
- Article 5 - Affiliation
- Article 6 - Composition
- Article 7 - Processus d'entrée
- Article 8 - Personnes mineures
- Article 9 - Processus de sortie
- Article 10 - Processus d'exclusion
- Article 11 - Responsabilité des membres
- Article 12 - Ressources

TITRE II – ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

- Article 13 - Mode de gouvernance
- Article 14 - Instances de décision
- Article 15 - Règlement Intérieur
- Article 16 - Quorum

Contenu situé dans le **présent document** :

- Article 17 - Définitions

TITRE III – COMPOSITION DES INSTANCES

- Article 18 - Composition de l'AG
- Article 19 - Composition de la COORD
- Article 20 - Composition des commissions
- Article 21 - Composition des sous-commissions

TITRE IV – MANDATS ET MANDATAIRES

- Article 22 - Mandats
- Article 23 - Référent·e·s
- Article 24 - Représentant·e·s
- Article 25 - Missionné·e·s
- Article 26 - Rémunérations et conventions

TITRE V – RÉUNION DES INSTANCES

- Article 27 - Réunion de l'AG
- Article 28 - Réunion de la COORD
- Article 29 - Réunion des commissions
- Article 30 - Réunion des sous-commissions

TITRE VI – DÉLIBÉRATION DES INSTANCES

- Article 31 - Délibération de l'AG
- Article 32 - Délibération de la COORD
- Article 33 - Délibération des commissions
- Article 34 - Délibération des sous-commissions
- Article 35 - Accès aux délibérations
- Article 36 - Niveaux de délibérations
- Article 37 - Annulation d'une délibération

TITRE VII – RÔLES ET POUVOIRS DES INSTANCES

Article 38 - Rôles et pouvoirs de l'AG
 Article 39 - Rôles et pouvoirs de la COORD
 Article 40 - Rôles et pouvoirs des commissions
 Article 41 - Rôles et pouvoirs des sous-commissions
 Article 42 - Rôles et pouvoirs de la ComCom
 Article 43 - Rôles et pouvoirs de la ComDoc
 Article 44 - Rôles et pouvoirs de la ComFin
 Article 45 - Rôles et pouvoirs de la ComGouv
 Article 46 - Rôles et pouvoirs de la ComProg
 Article 47 - Rôles et pouvoirs de la ComRes

TITRE VIII – CATALOGUE DE PROCÉDURES

Article 48 - Brise glace
 Article 49 - Délibération par consensus
 Article 50 - Délibération par votation
 Article 51 - Dissolution
 Article 52 - Mise sous lumière
 Article 53 - Modification des statuts
 Article 54 - ODJ
 Article 55 - Règlement des différends
 Article 56 - Révocation de mandats
 Article 57 - Tirage au sort

TITRE IX – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Article 58 - Cotisation annuelle
 Article 59 - Motifs graves
 Article 60 - Période d'essai
 Article 61 - Postulat

Déroulé du présent document :

Article 17 - Définitions

Dans le présent document, nous désignerons par :

- « AG », l'ensemble des membres du collectif présent·e·s au cours d'une Assemblée Générale ;
- « assesseur », personne qui effectue concrètement les manipulations lors d'un tirage au sort d'après les instructions inscrites dans le présent document, le tout sous la surveillance des participant·e·s ;
- « assistant », personne qui aide l'assesseur lors d'un tirage au sort ;
- « ComCom », la commission Communication ;
- « ComDoc », la commission Documentation ;
- « ComFin », la commission Financement ;
- « ComGouv », la commission Gouvernance ;
- « ComProg », la commission Programme ;
- « ComRes », la commission Réseaux ;
- « consensus », le processus de décision sans votation consistant à adopter une proposition si personne ne s'y oppose ;
- « COORD », la Coordination du collectif ;
- « CR », le Compte-Rendu d'une réunion ;
- « date butoir », date au-delà de laquelle un objectif à atteindre est échoué ou commence à générer du retard sur d'autres objectifs ;
- « ÉSC », l'Élection Sans Candidat, soit le processus de sélection consistant à demander « Qui vous verriez à cette place ? » en lieu et place de « Qui veut la place ? » ;
- « facilitateur », personne qui endosse un rôle important d'animation, de médiation et d'arbitrage lors d'une réunion afin que cette dernière atteigne ses objectifs, le tout de manière à ce qu'aucun·e participant·e se sente malmené·e ;
- « majorité qualifiée », le processus de décision par votation consistant à adopter une proposition si au moins les deux tiers des voix décomptées se sont exprimées « pour » ;

- « majorité simple », le processus de décision par votation consistant à adopter une proposition si au moins la moitié des voix décomptées se sont exprimées « pour » ;
- « ODJ », l'ordre du jour ;
- « observateur », personne qui assiste à la réunion d'une instance dont elle ne fait pas partie. Sa présence est tolérée en gage d'ouverture et de transparence, mais elle ne dispose pas du droit de prise de parole, du droit de délibérer, ni du droit d'éligibilité ;
- « RI », le Règlement Intérieur en vigueur s'il existe ;
- « RIB », Relevé d'Identité Bancaire, document qui permet d'envoyer ou de recevoir des virements ;
- « scribe », personne qui retranscrit fidèlement les délibérations prises au cours d'une réunion, le tout en vue d'en rédiger un CR ;
- « unanimité », le processus de décision par votation consistant à adopter une proposition uniquement si la totalité des voix décomptées se sont exprimées « pour » ;

TITRE III – COMPOSITION DES INSTANCES

Article 18 - Composition de l'AG

L'AG se compose de tou·te·s les personnes présent·e·s au moment de la réunion.

Pour disposer du droit de vote et être éligible, ces personnes doivent avoir la qualité de membre du collectif et être à jour de leur cotisation annuelles au moment de la réunion.

Article 19 - Composition de la COORD

La COORD se compose de 15 (quinze) membres mandaté·e·s, réparti·e·s en deux catégories :

- 12 (douze) référent·e·s de commission, soit 2 (deux) par commission, désigné·e·s par ces dernières ;
- 3 (trois) représentant·e·s désigné·e·s directement lors d'une AG ;

Article 20 - Composition des commissions

Actuellement, le collectif se compose de 6 (six) commissions thématiques.

Chaque commission se compose des membres du collectif volontaires pour y participer.

Il est possible de faire partie de plusieurs commissions de son choix, sans limitations.

Article 21 - Composition des sous-commissions

Chaque sous-commission se compose des membres du collectif volontaires pour y participer.

Il est possible de faire partie de plusieurs sous-commissions de son choix, sans limitations.

TITRE IV – MANDATS ET MANDATAIRES

Article 22 - Mandats

Les mandats de référent·e·s et de représentant·e·s confiés à certain·e·s membres du collectif sont :

- non cumulables, c'est à dire qu'il n'est pas possible d'être à la fois référent·e de plusieurs commissions. Il n'est pas non plus envisageable d'être à la fois représentant·e du collectif et référent·e d'une commission particulière ;
- non renouvelables, sauf si le mandat concerné avait été attribué par usage du tirage au sort lors de la désignation ;
- révocables, c'est à dire que n'importe quel membre insatisfait d'un·e mandaté·e peut ajouter à l'ODJ de n'importe quelle AG une demande de révocation à son encontre ;

Une personne désignée dispose du droit de refuser le mandat qui lui est confié au moment de la désignation. Dans le cas où elle accepte ce mandat, elle devient de fait membre de la COORD. Tout·e·s les

membres de la COORD étant sur le même pied d'égalité, chaque personne mandatée est ainsi nommée co-président·e de l'association et doit communiquer les informations suivantes à destination de la sous-Préfecture :

- nom(s) de famille et nom(s) d'usage ;
- prénom(s) ;
- nationalité(s) ;
- date de naissance ;
- lieu de naissance ;
- adresse postale de résidence ;

Chaque mandat dispose d'une durée fixe de 1 (un) an. Une fois cette durée écoulée, une nouvelle désignation doit être effectuée au sein de l'instance concernée, impérativement lors de sa prochaine réunion. Dans l'attente de son remplacement, un mandat reste pleinement valable au-delà de la durée prévue et tant qu'il n'est pas sujet à une demande de révocation.

En plus des mandats de référent·e·s et de représentant·e·s, il existe également des mandats de mission, détaillés dans l'article 25 (vingt-cinq) du présent RI.

Article 23 - Référent·e·s

Les référent·e·s sont des membres du collectif désigné·e·s par une commission à laquelle il·elle·s participent.

Chaque commission dispose de 2 (deux) référent·e·s dont le rôle est de :

- faire le lien entre la COORD et la commission ;
- permettre à la COORD d'être au courant de ce qu'il se passe au sein de la commission ;
- porter la voix des membres de la commission au sein de la COORD ;

Bien que le tirage au sort puisse être utilisé par défaut, chaque commission reste libre de recourir au mode de désignation qu'elle jugera le plus pertinent pour mandater ses référent·e·s, tant qu'il s'agit d'un choix librement accepté par tou·te·s et non imposé par une minorité.

Article 24 - Représentant·e·s

Les représentant·e·s sont des membres du collectif désigné·e·s par l'AG.

Le collectif dispose de 3 (trois) représentant·e·s dont le rôle est de :

- faire le lien entre la COORD et les membres du collectif ;
- conserver une vision globale des objectifs à atteindre et agir si nécessaire ;

Les représentant·e·s sont désigné·e·s uniquement en suivant la procédure de tirage au sort détaillée dans l'article 57 (cinquante-sept) du présent RI, tout autre mode de désignation étant nul et non avenu.

Article 25 - Missionné·e·s

Lorsque cela est nécessaire, l'AG peut accorder un mandat de mission à un·e membre afin de représenter le collectif au cours d'un événement extérieur, ou bien pour effectuer une tâche importante.

Un mandat de mission est forcément temporaire, c'est à dire qu'il dispose d'une date de début et d'une date de fin de mission.

Les modalités d'un mandat doivent être contractualisées à l'écrit, d'après un modèle préparé par la COORD ou la ComGouv, puis signée par le·a missionné·e et un·e membre de la COORD.

Bien que mandaté·e, un·e missionné·e ne dispose pas pour autant du droit de siéger au sein de la COORD, sauf sur invitation expresse de cette dernière.

Article 26 - Rémunérations et conventions

Les fonctions de référent·e·s et/ou représentant·e·s sont exercées à titre gratuit. Toutefois, les frais et débours occasionnés par l'accomplissement de leur mandat pourront leur être remboursés à posteriori, au cas par cas, sur présentation des justificatifs correspondant, et avec l'accord de la ComFin.

Le bilan financier présenté annuellement aux membres en AG par un·e trésorier·ère doit faire mention de tous les remboursements de frais réglés aux mandataires.

Si nécessaire, la ComFin pourra mettre en place un barème de remboursement de frais forfaitaire à consigner dans le RI.

TITRE V – RÉUNION DES INSTANCES

Article 27 - Réunion de l'AG

L'AG du collectif se réunit au moins 3 (trois) fois par an, soit 1 (une) fois tous les 4 (quatre) mois, ceci afin de maintenir une bonne cohésion générale, et permettre à chacun·e d'échanger avec celles et ceux qui participent dans d'autres commissions que celles habituellement fréquentées.

Une réunion de l'AG doit être annoncée au moins 15 (quinze) jours à l'avance et communiquée à l'écrit (par courrier électronique ou non) afin que chaque membre ai le temps de prendre connaissance de l'invitation et d'y répondre positivement ou négativement (par politesse).

Il est permis à des personnes tierces non-membres du collectif d'assister à l'AG, mais uniquement en tant qu'observateur.

Article 28 - Réunion de la COORD

La COORD du collectif se réunit au moins 6 (six) fois par an, soit 1 (une) fois tous les 2 (deux) mois, ceci afin de conserver une bonne vision d'ensemble des objectifs sur la durée.

Une réunion de la COORD doit être annoncée au moins 7 (sept) jours à l'avance et communiquée à l'écrit (par courrier électronique ou non) afin que chaque personne mandatée ai le temps de prendre connaissance de l'invitation et d'y répondre positivement ou négativement (par politesse).

Il est permis à des personnes membres du collectif mais non-mandataires d'assister à une COORD, mais uniquement en tant qu'observateur.

Il n'est pas permis à des personnes tierces non-membres du collectif d'assister à une COORD.

Article 29 - Réunion des commissions

Les différentes commissions du collectif étant autogérées, ces dernières se réunissent quand bon leur semble.

Bien qu'une fréquence au minimum mensuelle est conseillée, chaque commission reste libre de fixer son calendrier de réunion comme elle l'entend afin de correspondre le plus possible aux habitudes des membres qui y participent.

Une réunion de commission doit être annoncée au moins 3 (trois) jours à l'avance et communiquée à l'écrit (par courrier électronique ou non) afin que chaque personne intéressée ai le temps de prendre connaissance de l'invitation.

Il est permis à des personnes membres du collectif mais non-membres d'une commission de participer pleinement à la réunion de cette commission, au même titre que celles et ceux qui en font déjà partie.

Il est permis à des personnes tierces non-membres du collectif d'assister à la réunion d'une commission, mais uniquement en tant qu'observateur.

Article 30 - Réunion des sous-commissions

Les potentielles sous-commissions du collectif étant relativement informelles, celles-ci se réunissent également quand bon leur semble.

Une réunion de sous-commission n'a aucunement l'obligation d'être annoncée, même si cette bonne pratique reste préférable pour que de nouvelles personnes puissent avoir l'information et peut-être renforcer ses rangs.

Il est permis à des personnes membres du collectif mais non-membres d'une sous-commission de participer pleinement à la réunion de cette sous-commission, au même titre que celles et ceux qui en font déjà partie.

Il est permis à des personnes tierces non-membres du collectif de participer pleinement à la réunion d'une sous-commission, au même titre que celles et ceux qui en font déjà partie.

TITRE VI – DÉLIBÉRATION DES INSTANCES

Article 31 - Délibération de l'AG

Idéalement, une réunion de l'AG du collectif est animée par un facilitateur et débute par un « brise glace » laissé au choix de cette dernière, ou par défaut détaillé dans l'article 48 (quarante-huit) du présent RI. Cette phase est importante si le nombre de participant·e·s est élevé et/ou si tout le monde ne se connaît pas forcément...

Lors d'une AG, l'ODJ ainsi que les rôles (de facilitateur et de scribe) sont préparés à l'avance par la COORD, puis annoncés en début de séance.

Les membres présent·e·s peuvent demander à ajouter un (ou plusieurs) point(s) supplémentaire(s) à l'ODJ déjà constitué. Le(s) point(s) supplémentaire(s) seront traités par défaut à la suite de l'ODJ déjà constitué, ou bien intercalé(s) au moment le plus opportun sur décision du facilitateur.

Toujours en début de séance, un·e membre présent·e peut contester le choix des rôles effectués par la COORD et demander à occuper le rôle de facilitateur ou de scribe (une justification lui sera alors demandée). Si nécessaire, et en cas de désaccord, un vote sur la désignation des rôles pourra être nécessaire.

L'ODJ définitif est ensuite validé par les membres présent·e·s.

Lors d'une AG, les décisions se prennent à la majorité qualifiée, détaillée dans l'article 50 (cinquante) du présent RI.

Article 32 - Délibération de la COORD

Idéalement, une réunion de la COORD débute par le fait de fixer un cadre horaire (déterminer l'heure de fin ensemble), attribuer les rôles de facilitateur et de scribe, suivi d'un tour de table qui permet à chacun·e de s'exprimer quelques minutes pour répondre aux questions suivantes :

- Météo intérieure (« Comment je me sens en ce moment ? ») ;
- Nouvelles du projet (« Sur quoi ai-je travaillé depuis la dernière fois ? ») ;
- Points à traiter ensemble (« Ce que j'aimerais mettre à l'ODJ ? ») ;

Lors d'une réunion de la COORD, l'ODJ est impérativement constitué collectivement en suivant la procédure détaillée dans l'article 54 (cinquante-quatre) du présent RI, tout autre mode de constitution étant nul et non avenu.

Lors d'une réunion de la COORD, les décisions se prennent à l'unanimité.

Dans le cas où l'unanimité n'est pas obtenue lors d'un vote à main levée, la délibération concernée sera prise au consensus, détaillé dans l'article 49 (quarante-neuf) du présent RI.

En cas d'échec de l'obtention d'un consensus dans le temps imparti fixé collectivement en début de procédure, la délibération concernée sera prise en dernier recours à la majorité qualifiée, détaillée dans l'article 50 (cinquante) du présent RI.

En fin de séance, il faut veiller à déterminer collectivement la date d'une prochaine rencontre avant de clôturer formellement la réunion.

Idéalement, une réunion de la COORD est suivie d'un temps convivial qui peut prendre la forme d'un pot de l'amitié, d'une auberge espagnole, ... Cette phase est importante pour conserver une bonne cohésion de groupe sur toute la durée d'un mandat.

Article 33 - Délibération des commissions

Les différentes commissions du collectif étant autogérées, ces dernières sont libres de délibérer de la manière qui leur semblera la plus pertinente.

En l'absence de règles de fonctionnement spécifiques écrites et validées par une commission, il est considéré que celle-ci fonctionne de la même manière que la COORD, ce dernier étant détaillé dans l'article 32 (trente-deux) du présent RI.

Article 34 - Délibération des sous-commissions

Les différentes sous-commissions du collectif étant autogérées et informelles, ces dernières sont libres de délibérer de la manière qui leur semblera la plus pertinente.

De part l'absence d'enjeux liés aux décisions prises en sous-commission, il est considéré que celle-ci fonctionne comme l'entendent celles et ceux qui la composent, et ce même en l'absence de règles de fonctionnement écrites et validées.

Article 35 - Accès aux délibérations

Dans un souci permanent de transparence, chaque instance du collectif est tenue de rédiger un CR exhaustif des délibérations prises à chaque fois qu'elle se réunit. Les sous-commissions ne sont pas concernées par cette obligation.

Pour être valable, chaque CR doit comprendre à minima la date de réunion, le lieu de réunion, le nombre de personnes présentes et leur qualité (mandatées, membres, extérieures), le prénom du facilitateur et du scribe, sans oublier bien sûr la liste et la description des délibérations prises.

Puisqu'un CR à vocation à être diffusé publiquement, et pour des raisons évidentes de vie privée, il ne faut pas y faire figurer les noms de famille des participant·e·s, leur prénom suffisant amplement. Cette obligation ne concerne pas les personnages publics mentionnés dans un CR et/ou invités par le collectif.

Chaque CR doit être typographié informatiquement, les scans de prises de notes manuscrites n'étant pas acceptés.

Chaque CR doit être transmis à la ComDoc par voie électronique, le tout dans un délai de 7 (sept) jours suivants la fin de la réunion.

La ComDoc rendra accessible chaque CR aux membres du collectif, le tout dans les plus brefs délais à partir du moment où elle le reçoit.

La mise à disposition d'un CR aux membres du collectif prendra deux formes complémentaires :

- un accès numérique par l'intermédiaire d'une plateforme sécurisée sur Internet ;
- un accès papier par l'intermédiaire d'un classeur disponible lors de chaque réunion de l'AG et de la ComDoc ;

La ComDoc rendra accessible chaque CR à toute personne intéressée après l'écoulement d'un délai de prescription fixé à 1 (un) mois.

La mise à disposition d'un CR avec prescription aux personnes intéressées prendra deux formes complémentaires :

- un envoi par voie électronique à toute personne qui en ferait la demande ;
- un accès numérique par l'intermédiaire de la rubrique « Archives » d'un site Internet « vitrine » ;

Pour simplifier la tâche des autres commissions et garantir une homogénéité des CR, la ComDoc peut concevoir un modèle de CR à compléter, puis le communiquer aux autres instances du collectif.

Article 36 - Niveaux de délibérations

Afin d'empêcher une personne ou une instance de délibérer sur tout et n'importe quoi (la ComGouv décidera de dissoudre le collectif par exemple), 5 (cinq) niveaux de délibérations distincts ont été formalisés, par ordre croissant d'importance :

- une délibération de niveau 1 (un) peut se prendre seul·e ;
- une délibération de niveau 2 (deux) nécessite l'accord de la commission concernée ;
- une délibération de niveau 3 (trois) nécessite l'accord de la commission concernée et de la COORD ;

- une délibération de niveau 4 (quatre) nécessite l'accord de l'AG ;
- une délibération importante de niveau 5 (cinq) nécessite l'accord de l'AG. De plus, elle peut faire l'objet d'une annulation si au moins le tiers des membres étaient absent·e·s lors cette AG ;
- une délibération extraordinaire de niveau 6 (six) nécessite l'accord de l'AG à l'unanimité. De plus, elle peut faire l'objet d'une annulation si au moins un·e membre était absent·e lors de cette AG ;

Une délibération de niveau 5 ou 6 ne prend effet qu'à l'issue d'une période de 7 (sept) jours suivant la publication du CR.

La procédure à suivre pour faire annuler une délibération de niveau 5 ou 6 est détaillée dans l'article 37 (trente-sept) du présent RI.

À titre d'illustration, vous trouverez ci-dessous une liste non-exhaustive d'exemples de délibérations, ainsi que le niveau qui leur est associé :

- 1 – Rédiger une fiche projet pour la ComDoc ;
- 1 – Tracter sur un marché hebdomadaire ;
- 2 – Prendre la parole au nom du collectif lors d'une manifestation ;
- 2 – Créer une sous-commission, détaillé dans l'article 41 (quarante-et-un) du présent RI ;
- 3 – Ajuster la stratégie du collectif, détaillé dans l'article 39 (trente-neuf) du présent RI ;
- 3 – Fixer l'ODJ de l'AG et désigner les rôles ;
- 4 – Confier un mandat de mission, détaillé dans l'article 25 (vingt-cinq) du présent RI ;
- 4 – Fixer la nature et/ou le montant de l'adhésion annuelle ;
- 4 – Modification de la charte ;
- 5 – Modification du présent RI ;
- 5 – Révocation de mandat, détaillé dans l'article 56 (cinquante-six) du présent RI ;
- 6 – Dissolution du collectif, détaillé dans l'article 51 (cinquante-et-un) du présent RI ;
- 6 – Modification des statuts, détaillé dans l'article 53 (cinquante-trois) du présent RI ;
- et cætera ;

Article 37 - Annulation d'une délibération

L'annulation d'une délibération à posteriori est une procédure permettant de revenir sur une prise de décision jugée contestable par les membres absent·e·s, et d'éviter le noyautage d'une AG.

Seules les délibérations importantes (niveau 5) ou extraordinaires (niveau 6) peuvent être sujettes à annulation.

Une demande d'annulation ne peut être effectuée que par un·e membre absent·e lors de l'AG qui a pris la délibération concernée.

Une demande d'annulation doit être formulée par écrit, justifiée, signée, puis transmise à la COORD dans un délai de 7 (sept) jours suivant la publication du CR de ladite AG.

Pour être valable, une demande d'annulation doit comporter :

- la signature d'au moins la moitié des membres absent·e·s lors de ladite AG, s'il s'agit d'une délibération de niveau 5 ;
- la signature d'au moins 1 (un·e) membre absent·e lors de ladite AG, s'il s'agit d'une délibération de niveau 6 ;

Dans le cas où la validité d'une demande est avérée, la COORD doit immédiatement modifier le CR de ladite AG afin de griser le passage concernant la délibération annulée, puis préciser que cette dernière a été annulée sur application de l'article 37 du RI.

Pour favoriser la présence des membres en AG, si une délibération annulée est remise à l'ODJ par une AG ultérieure et que celle-ci est à nouveau adoptée, cette délibération sera considérée comme imprescriptible, c'est à dire qu'elle ne pourra plus être sujette à une demande d'annulation, surtout si cette demande est à nouveau formulée par la ou les mêmes personnes que la première fois...

TITRE VII – RÔLES ET POUVOIRS DES INSTANCES

Article 38 - Rôles et pouvoirs de l'AG

D'une manière générale, l'AG est la plus haute instance de décision du collectif, et par conséquent elle est apte à délibérer en toutes matières, aucune décision en lien avec le collectif ou les membres qui le compose lui étant interdite.

L'AG peut prendre des décisions de niveau 6 (six) ou moins.

L'AG est le garde-fou de la COORD et des mandataires, à qui elle peut demander de rendre compte autant de fois que nécessaire. En cas de besoin, l'AG peut procéder à la révocation d'un·e ou plusieurs mandataires (présent·e·s ou non), ou bien à l'encontre de la COORD entière, la procédure correspondante étant détaillée dans l'article 56 (cinquante-six) du présent RI.

Article 39 - Rôles et pouvoirs de la COORD

L'objet de la COORD est de coordonner l'action des commissions afin de faire progresser le collectif tout entier vers ses objectifs.

La COORD peut prendre des décisions de niveau 3 (trois) ou moins.

La COORD est le garde-fou des commissions et des sous-commissions, à qui elle peut demander de rendre compte autant de fois que nécessaire. En cas de besoin, la COORD peut procéder à la mise sous lumière d'une (sous-)commission entière, la procédure correspondante étant détaillée dans l'article 52 (cinquante-deux) du présent RI.

La COORD est garante de la raison d'être (via la charte de valeurs et de fonctionnement, les statuts de l'association, le règlement intérieur, ...) du collectif.

La COORD propose puis ajuste une stratégie à court, moyen et long terme pour le collectif à travers la définition d'objectifs à atteindre, leur priorisation, leur organisation opérationnelle (répartition des tâches entre les commissions) et temporelle (détermination d'une date butoir pour chaque objectif). La formalisation de cette stratégie pourra se faire sous la forme d'un retro-planning graphique où les mois figurent en colonne et les différentes commissions en ligne.

La COORD facilite la coopération entre les différentes commissions lorsque cela est nécessaire. Cet accompagnement pourra prendre la forme de l'organisation de réunions croisées (considérées à la fois comme une réunion de l'une et de l'autre commission, ce qui générera deux CR au lieu d'un), de la mise en place d'un partage de données systématique (via un outil numérique proposé par la ComRes), d'un repas de cohésion (dont l'organisation sera confié à la ComCom), et cætera...

La COORD règle les différends et autres conflits qui pourraient apparaître entre les acteur·rice·s du collectif (AG, commissions, COORD, membres, sous-commissions, tiers), la procédure correspondante étant détaillée dans l'article 55 (cinquante-cinq) du présent RI.

De manière opérationnelle, la COORD est investie des pouvoirs nécessaires au fonctionnement du collectif. Elle peut ainsi agir en toutes circonstances en son nom. Elle peut désigner un·e de ses membres pour représenter le collectif dans tous les actes de la vie civile. Chacun·e de ses membres peut ainsi être habilité·e à remplir toutes les formalités de déclaration et de publication prescrites par la législation et tout autre acte administratif nécessaire au fonctionnement de l'association et décidé par la COORD.

Enfin, la COORD est l'organe qui représente légalement l'association en justice si nécessaire. En cas de poursuites judiciaires, les membres de la COORD en place au moment des faits prendront collectivement et solidairement leurs responsabilités devant les tribunaux compétents.

Article 40 - Rôles et pouvoirs des commissions

Chaque commission dispose d'un domaine de compétence thématique sur lequel elle peut délibérer librement. Selon les cas, une validation de la COORD et/ou de l'AG s'avérera parfois nécessaire pour des délibérations importantes (comme le programme électoral définitif par exemple).

Les commissions peuvent prendre des décisions de niveau 2 (deux) ou moins.

Article 41 - Rôles et pouvoirs des sous-commissions

Une sous-commission peut être créée par une délibération de l'AG, de la COORD ou d'une commission en vue de permettre à des membres de se réunir plus librement, quand bon leur semble et de manière informelle, en vue d'accomplir un objectif bien précis (comme organiser un meeting thématique par exemple), le tout sans obligation d'avoir à rédiger de CR.

Une sous-commission est forcément temporaire. Celle-ci est tacitement dissoute :

- lorsque l'objectif est atteint (le meeting a eu lieu par exemple) ;
- lorsque la date butoir formalisée lors de sa création est dépassée (la « sscomFNL2 » à pour objet d'envoyer au moins une personne de notre collectif au Forum National des Listes Participatives du 30-31 Mars 2019 à Toulouse, sa date butoir est fixée au Mardi 2 Avril 2019) ;

Les sous-commissions peuvent prendre des décisions de niveau 1 (un) ou moins.

Article 42 - Rôles et pouvoirs de la ComCom

L'objet de la ComCom est de gérer la communication interne et externe du collectif.

La ComCom est garante de l'image du collectif. Elle doit faire en sorte que celle-ci reste positive, associée à un groupe d'habitant·e·s qui tente tant bien que mal d'agir pour plus de démocratie, le tout en dehors des partis politiques. Elle doit éviter au collectif tout malentendu, tout risque d'étiquetage ou de récupération, si nécessaire en démentant immédiatement et publiquement les propos malveillants. Enfin, elle doit trouver un moyen de dédramatiser le « tabou » qui entoure la Politique pour beaucoup d'habitant·e·s.

La ComCom va au devant des habitant·e·s afin d'encourager ces dernier·ère·s à rejoindre notre collectif.

La ComCom accueille personnellement les nouveaux·elles membres du collectif durant leur période d'essai, attribuant à chaque fois les coordonnées (adresse e-mail et numéro de téléphone portable) de l'un·e de ses membres volontaires, qui fait office de parrain·e.

La ComCom conçoit une charte graphique pour les affiches et tracts servant de support de communication au collectif, puis réalise le maquetage de ces derniers.

La ComCom propose et ajuste l'agenda événementiel du collectif (AG, réunions des commissions, meetings, animations diverses, ...), puis prépare certains événements liés à cet agenda (réservation de salle, impressions et placardage d'affiches, impressions et distribution de tracts, autorisation de débit de boisson, rédaction et diffusion d'un communiqué de presse, ...).

La ComCom gère la liste de diffusion globale, qui permet d'envoyer un e-mail à l'intégralité des sympathisant·e·s, en y envoyant chaque semaine une newsletter résumant l'actualité du projet et les rendez-vous à venir.

La ComCom anime la page Facebook et le compte Twitter du collectif, ajoute puis relaie les événements organisés par le collectif, diffuse les idées et les créations du collectif, partage d'autres initiatives intéressantes, ...

Article 43 - Rôles et pouvoirs de la ComDoc

L'objet de la ComDoc est de constituer une base de documents librement accessibles à tou·te·s.

La ComDoc est garante de la transparence, notamment financière, du collectif. Pour ce faire, elle dispose d'un droit de regard sur les travaux des autres commissions, tout spécialement sur les comptes de la ComFin.

La ComDoc est garante de la légalité juridique du collectif et de ses actes, à tous les niveaux et dans toutes les instances.

La ComDoc, collecte et met à disposition les CR de chaque instance, d'après les mesures détaillées dans l'article 35 (trente-cinq) du présent RI.

La ComDoc se renseigne puis rédige des articles sur les conditions à remplir, ainsi que sur les démarches et formalités administratives nécessaires pour être légalement en lice lors des prochaines élections municipales, puis les transmet à la ComCom pour diffusion.

La ComDoc rédige des articles décrivant les initiatives citoyennes et démocratiques existantes au dehors de Brest, puis les transmet à la ComCom pour diffusion.

La ComDoc rédige des articles sur des outils d'intelligence collective utiles au projet (porteurs de parole, élection sans candidat·e·s, gestion par consentement, forum ouvert, chapeaux de Bono, débat mouvant, hold-up d'idées, ...), puis les transmet à la ComCom pour diffusion. Elle peut également organiser des sessions de formation à ces outils pour celles et ceux qui le souhaitent.

Article 44 - Rôles et pouvoirs de la ComFin

L'objet de la ComFin est de collecter et d'utiliser l'argent nécessaire aux actions du collectif.

La ComFin tient à jour une comptabilité complète de toutes les recettes et dépenses du collectif. De plus, elle répond dans les plus brefs délais à toutes les demandes de communication des comptes de l'association, que ces demandes proviennent de personnes membres du collectif ou de personnes tierces.

La ComFin est garante des comptes bancaires du collectif, notamment du compte de campagne une fois ceux-ci ouverts. Pour ce faire, elle dispose d'un droit de regard permanent sur les relevés de compte, qu'elle annote et transmet à toute personne qui en ferait la demande, conformément à l'article 12 (douze) des statuts.

La ComFin évalue les postes dépenses à prévoir lors de la campagne (impression des bulletins de vote, des professions de foi, des affiches, des tracts, location de salles pour les meetings, location d'un local de permanence, frais de tenue de compte, achat de matériel, salaires des permanents, ...) et rédige un document prévisionnel qu'elle communiquera à la COORD.

La ComFin cherche des pistes pour récolter les fonds nécessaires à la campagne (adhésions, dons des habitant·e·s, mailing, démarchage téléphonique, porte à porte, tractage sur les marchés, démarchage de gros cabinets d'avocats, organisation de manifestations festives avec buvette, prêt bancaire, ...) et rédige un document prévisionnel qu'elle communiquera à la COORD. Sur ce point, elle mettra également en place un système de déduction d'impôts pour les donateur·rice·s qui en feraient la demande.

La ComFin met en œuvre ces pistes via une recherche active de financements pour la campagne.

La ComFin est l'interlocuteur du commissaire aux comptes et du mandataire financier (lorsqu'ils y en aura bien sûr).

La ComFin valide chaque opération bancaire, l'accord supplémentaire de la COORD étant nécessaire pour chaque dépense supérieure à un montant de 100€ (cent euros). Parmi les opérations bancaires soumises à son acceptation, il pourra y avoir certains remboursements de frais avancés par des mandataires, comme détaillé dans l'article 26 (vingt-six) des présents RI.

Article 45 - Rôles et pouvoirs de la ComGouv

L'objet de la ComGouv est de concevoir puis déployer un fonctionnement horizontal et démocratique au sein du collectif, puis de la ville toute entière.

La ComGouv est garante de l'horizontalité du collectif en terme de fonctionnement concret et journalier. Pour ce faire, elle dispose d'un droit de regard sur la manière dont sont prises les décisions au sein des différentes instances, et s'assure qu'aucun membre ne prenne l'ascendant sur les autres en vue d'obtenir un avantage quelconque (comme une place sur la liste des candidat·e·s par exemple).

La ComGouv prépare puis ajuste les documents qui organisent le fonctionnement du collectif, à savoir les statuts et le RI. Toute modification de l'un et/ou l'autre de ces documents est ensuite soumis à validation de l'AG (niveau 5 pour le RI et niveau 6 pour les statuts) car, puisque ces règles s'appliquent à tou·te·s, il faut qu'elles soient consciemment acceptées par tou·te·s.

La ComGouv se renseigne sur le fonctionnement actuel d'une Commune en terme de compétences légales, d'obligations vis-à-vis de la métropole, du département, de la région, de l'État Français. De plus, certain·e·s membres de la commission assisteront également aux Conseils Municipaux et Métropolitains

en tant qu'observateurs, le tout en présentiel (sur place) ou à distance (en podcast sur YouTube grâce à la chaîne « Sycomphantes vidéastes »).

La ComGouv conçoit un modèle de gouvernance collégial et participatif à l'échelle de la ville de Brest, puis le transcrit en mesures programmatiques simples qui seront confiées à la ComProg et constitueront ainsi le socle démocratique non-négociable du projet, qui nous distingue des partis politiques traditionnels.

La ComGouv détermine la méthode pour constituer une liste paritaire de 55 (cinquante-cinq) candidat·e·s à l'élection municipale. Lors de cette procédure, un recours à l'ÉSC est doré-et-déjà prévu.

La ComGouv protège le projet de toute récupération en vérifiant la sécurité des documents de fonctionnement, en rédigeant une lettre d'engagement à faire signer aux candidat·e·s et publiquement opposable, et plus généralement via une veille permanente dont le but est de prévenir l'accaparement par les partis politiques, l'apparition de personnalités qui prendraient l'ascendant sur les autres ou bloqueraient les délibérations, sans oublier une protection contre des tentatives de noyautage, sabotage, ...

Article 46 - Rôles et pouvoirs de la ComProg

L'objet de la ComProg est d'organiser la co-construction du programme de manière participative.

La ComProg est garante de la participation des habitant·e·s, qui doivent être inclus·es à chaque étape du projet car « Nous sommes celles et ceux que nous attendions ! ».

La ComProg détermine la méthode pour constituer un programme politique complet en intégrant les propositions des habitant·e·s.

La ComProg réfléchit à des mesures programmatiques pertinentes par rapport au projet.

La ComProg organise des meetings thématiques sur les différentes compétences municipales, à savoir : Associations, Culture, Économie et emploi, Environnement, Gestion communale, Numérique, Santé et solidarité, Scolarité et jeunesse, Sport, Tourisme, Urbanisme et mobilités. Afin que ces réunions publiques ne soient pas descendantes mais participatives, il sera fait usage de techniques d'animations issues des outils de sociocratie, rendus accessibles par la ComDoc.

La ComProg saisit puis compile toutes les contributions collectées afin de les présenter sur le site Internet du collectif, d'après la solution mise au point par la ComRes.

La ComProg organise la validation du programme définitif à travers la sélection de propositions concrètes, qui viendront s'ajouter à celles visant à rendre le fonctionnement de la municipalité plus démocratique.

Article 47 - Rôles et pouvoirs de la ComRes

L'objet de la ComRes est d'éviter que le collectif ne soit « la tête dans le guidon avec des œillères » en montrant que nous ne sommes pas seuls, et que l'on peut apprendre beaucoup des autres.

La ComRes est garante de l'ouverture du collectif à tous les niveaux. Pour ce faire, elle sera particulièrement attentive à ce qu'aucune personne ne soit rejetée pour ce qu'elle est, ce qu'elle pense ou ce qu'elle dit.

La ComRes gère les outils informatiques liés au fonctionnement du collectif. Cela comprend le site Internet « vitrine » destiné aux habitant·e·s (voir du côté de « fullPage », « Wordpress » ou « nos-communes.fr »), la plateforme numérique interne permettant à l'information de circuler et aux instances de travailler (voir du côté de « Sandstorm » + Discord), sans oublier la potentielle plateforme numérique de participation des habitant·e·s au programme (voir du côté de « Décidim »).

La ComRes est l'interface avec les collectifs nationaux (Transition Citoyenne, La Belle Démocratie, Nos-Communes.fr, Plateforme Nationale des Listes Participatives, 36000 Communes, Decidemos, LaPrimaire.org, MaVoix, TousÉlus, ...).

La ComRes maintient une veille permanente des autres projets de listes citoyennes Françaises encore en lice, avec pour objectif de récupérer des données utiles au projet et mettre en place des échanges de savoirs. Dans l'idéal, elle maintient également une veille sur les listes concurrentes Brestoises.

La ComRes organise des partenariats avec les acteur·rice·s locaux volontaires.

La ComRes figure le collectif sur tous les annuaires spécialisés en ligne, notamment cartographiques (Atlas des communs de Brest, Bretagne Transition, Près de chez nous, Transiscope, Transition Citoyenne en pays de Brest, Territoires collaboratifs, ...).

TITRE VIII – CATALOGUE DE PROCÉDURES

Article 48 - Brise glace

Pour permettre à chacun·e de se sentir à l'aise au cours d'une rencontre, les « brise glace » sont des outils d'inclusion sociale très efficace, même en un court laps de temps.

Celui proposé ci-dessous nécessite moins de 10 (dix) minutes et consiste à proposer aux participant·e·s de se mettre par 3 (trois) en se donnant les mains (constituer un dernier groupe de deux ou de quatre si le nombre de personnes présent·e·s n'est pas un multiple de trois). Pour faire simple, la personne « A » se présente à « B », puis « B » à « C », puis « C » à « A ». Chaque présentation dure environ 2 (deux) minutes et répond aux 3 (trois) questions suivantes :

- Comment je m'appelle ?
- Comment je me sens ?
- Qu'est-ce que je viens faire ici ?

Article 49 - Délibération par consensus

Lorsqu'une délibération doit être prise sans recourir au vote, la procédure utilisée par défaut sera la recherche d'un consensus entre les participant·e·s.

Différent de l'unanimité, le consensus consiste à trouver collectivement un compromis « gagnant-gagnant » afin de prendre une décision ou résoudre un problème donné. Lorsqu'un consensus est trouvé, tout le monde ne sera pas forcément satisfait·e du résultat final, mais pour autant personne n'aura de réelles objections majeures à opposer.

Enfin, le consensus permet d'éviter à la fois la dictature de la majorité induite par le vote d'un côté, mais également la tyrannie de l'individu sur le groupe via un abus du recours au « veto ».

Avec la pratique, l'obtention d'un consensus peut être aussi rapide qu'une délibération par votation, surtout sur des questions à faibles enjeux...

La procédure à suivre nécessitera un petit carton de couleur rouge, jaune et verte par participant·e afin de lui permettre d'exprimer son (dés)accord avec les solutions proposées. Idéalement, chaque mandataire se verra remettre un jeu complet de 15 (quinze) triplets rouge-jaune-vert afin d'être capable d'initier une délibération par consensus au sein de sa commission ou ailleurs encore.

Pour ce faire, le facilitateur suivra la procédure dans l'ordre suivant :





- 1 – décider ensemble du temps maximum qu'il faut accorder à cette délibération d'après son importance (par exemple 30 minutes), puis lancer un réveil ;
- 2 – distribuer à chaque participant·e 3 (trois) petits cartons de couleur : un rouge, un jaune et un vert ;
- 3 – demander à la personne qui avait ajouté ce point à l'ODJ de présenter clairement la délibération en rapportant tous les faits et informations importantes à la prise de décision. En cas de besoin, cette personne peut être aidée par d'autres participant·e·s ;
- 4 – reformuler la délibération en une question/problématique de manière courte et simple ;
- 5 – demander aux participant·e·s de valider cette reformulation effectuée par le facilitateur ;
- 6 – afficher la reformulation définitive à l'écrit (sur un tableau, via un vidéo-projecteur, sur une conversation Discord, ...) afin qu'elle soit visible de tou·te·s en permanence ;
- 7 – décider ensemble du temps de réflexion individuel nécessaire (par exemple 2 minutes) pour que chacun·e trouve une solution possible et/ou exprime ses sentiments personnels par rapport à la problématique ;

8 – demander à chaque participant·e de poser devant elle son carton rouge, puis lancer le temps de réflexion individuel. Lorsqu'un·e participant·e est prêt·e, il·elle le montrera en remplaçant son carton rouge posé devant elle par son carton vert ;

9 – une fois que tou·te·s les participant·e·s sont prêt·e·s, procéder à un tour de table rapide où chacun·e explique sa solution et/ou partage ses sentiments personnels par rapport à la problématique en une minute environ. Le facilitateur note chaque solution dans un tableau, même les plus farfelues ;

10 – une fois le tour de table achevé, demander si certaines solutions ne pourraient pas être fusionnées, si nécessaire avec quelques ajustements ;

11 – proposer aux participant·e·s de donner leur avis sur chaque solution grâce aux cartons colorés, puis compléter le tableau afin qu'il ressemble par exemple à ce genre de résultat :

Quelle attitude adopter face aux listes concurrentes Brestoises ?				
Solution n°1 : les surveiller attentivement en maintenant une veille	11	3	0	1
Solution n°2 : discuter avec elles en vue de parvenir à une alliance	3	7	4	1
Solution n°3 : les ignorer purement et simplement	5	8	0	2
Solution n°4 : discuter avec elles pour leur expliquer notre démarche	14	1	0	0

Il est évidemment possible de ne montrer aucun carton si jamais un·e participant·e souhaite s'abstenir.

À cette étape :

- un carton vert représente un accord envers la solution proposée ;
- un carton jaune représente une objection mineure envers la solution proposée ;
- un carton rouge représente une objection majeure envers la solution proposée ;

Une objection majeure formulée ne peut être que de 3 (trois) natures et doit être justifiée :

- cette solution met en danger la réussite même du projet ;
- cette solution ne respecte pas les valeurs, la charte, les statuts ou le RI du projet ;
- cette solution remet en cause mes valeurs et ma participation au projet ;

Une objection mineure formulée peut être de différentes natures, dont voici une liste non limitative :

- cette solution peut être appliquée en même temps qu'une autre des solutions proposées ;
- cette solution nécessite d'avoir l'accord de la COORD, de l'AG ;
- cette solution va générer un surplus de travail conséquent pour peu de résultats ;
- cette solution peut être améliorée en prenant en compte tel aspect ;
- et cætera ;

Aucune objection non-justifiée, ou énoncée pour des raisons personnelles (« cette solution est proposée par untel ») ou de préférence (« cette solution ne me plaît pas ») ne sera retenue...

12 – choisir la solution recueillant le plus de cartons verts, puis donner la parole aux participant·e·s ayant mis·es un carton rouge sur celle-ci afin d'entendre leurs arguments ;

13 – essayer de lever une par une les objections majeures en amendant la solution :

- si les objections majeures parviennent à toutes être levées, continuer la procédure ;
- sinon, reprendre la procédure à l'étape douze avec la solution arrivée en deuxième position ;

14 – reposer aux participant·e·s de donner leur avis sur la solution grâce aux cartons colorés afin de voir si de nouvelles objections sont apparues suite aux amendements effectués ;

15 – donner la parole aux participant·e·s ayant mis·es un carton jaune sur celle-ci afin d'entendre leurs arguments ;

16 – essayer de lever une par une les objections mineures en amendant la solution ;

17 – reposer aux participant·e·s de donner leur avis sur la solution grâce aux cartons colorés afin de voir si de nouvelles objections sont apparues suite aux amendements effectués ;

18 – répéter les 3 (trois) étapes précédentes afin de lever le plus d'objections mineures possible jusqu'à ce que l'une des 3 (trois) situations suivantes se produise :

- il n'y a plus d'objections mineures ;

- il ne soit pas possible de lever les dernières objections mineures car les participant·e·s concerné·e·s refusent tout compromis ;
- le réveil sonne, marquant la fin du processus et l'obtention du consensus ;

Si le réveil sonne alors que le processus n'a pas encore atteint l'étape 15 (quinze) du présent article, c'est à dire qu'il reste encore des oppositions majeures à lever sur la solution retenue, la recherche du consensus sera considérée comme un échec et une autre procédure de décision devra être utilisée...

Article 50 - Délibération par votation

Dans un souci de transparence et de confiance, lorsqu'une délibération doit être prise en recourant au vote, ce dernier sera effectué à main levée, et en aucun cas il sera fait recours au bulletin secret.

Pour ce faire, le facilitateur suivra la procédure dans l'ordre suivant :

- 1 – demander aux participant·e·s qui ne souhaitent pas prendre part au vote de lever la main, puis conserver le nombre obtenu à l'écrit, ce nombre étant retiré du total des voix nécessaire pour atteindre la majorité ;
- 2 – demander aux participant·e·s qui souhaitent voter « contre » de lever la main, puis conserver le nombre obtenu à l'écrit ;
- 3 – demander aux participant·e·s qui souhaitent s'abstenir de lever la main, puis conserver le nombre obtenu à l'écrit (une abstention est différente du fait de ne pas prendre part au vote du tout) ;
- 4 – demander aux participant·e·s qui souhaitent voter « pour » de lever la main, puis conserver le nombre obtenu à l'écrit ;

Concernant les résultats obtenus, une proposition recueillant au moins la majorité qualifiée des voix « pour » est adoptée d'office, de la même façon qu'une proposition recueillant au moins la majorité qualifiée des voix « contre » est refusée d'office.

Si les résultats sont plus serrés, les partisan·e·s du vote « pour » et du vote « contre » sont invité·e·s à s'exprimer avec une égalité de temps de parole pour chaque solution. Ce temps d'argumentation et d'échange sera suivi d'un nouveau tour de vote au cours duquel la majorité simple des voix sera suffisante pour adopter ou rejeter la proposition.

Dans le cas où cette majorité n'est toujours pas obtenue à l'issue du second tour de vote, la proposition est simplement ajournée à la prochaine AG.

Article 51 - Dissolution

La dissolution du collectif est une délibération exceptionnelle de niveau 6 (six).

Pour être en mesure de dissoudre légitimement l'association qui héberge le collectif, il faut suivre les étapes de la procédure suivante :

- 1 – pour commencer, le demandeur doit fournir à la ComGouv une version écrite et justifiée de sa volonté de dissoudre le collectif, ce qui exclut ainsi toute demande de dissolution inopinée en début de séance lors d'une AG ;
- 3 – lors de sa prochaine réunion, la ComGouv ajoutera un point correspondant à la demande de dissolution en début d'ODJ, puis délibérera pour ou contre cette mesure exceptionnelle ;
- 4 – si la ComGouv donne son accord, la demande de dissolution sera transmise à la COORD ;
- 5 – lors de sa prochaine réunion, la COORD ajoutera un point correspondant à la demande de dissolution en début d'ODJ, puis délibérera pour ou contre cette mesure exceptionnelle ;
- 6 – si la COORD donne son accord, elle inscrira la demande de dissolution à l'ODJ de la prochaine AG ;
- 7 – au moment de traiter le point correspondant à la demande de dissolution dans l'ODJ, l'AG doit délibérer en suivant les règles de niveau 6 (six), détaillées dans l'article 36 (trente-six) du présent RI ;
- 8 – si l'AG approuve la dissolution du collectif, un délai de carence sera respecté conformément à l'alinéa 2 de l'article 36 (trente-six) du présent RI ;
- 9 – passé ce délai, la ComFin procédera à la liquidation du patrimoine en revendant rapidement ses actifs et en régularisant l'intégralité de ses dettes ;

10 – pendant ce temps, la ComGouv remplira un formulaire en vue de déclarer la dissolution de l'association auprès de la Préfecture, aux frais de la ComFin (qui penser à conserver de quoi faire face aux éventuels frais postaux, bancaires, ... liés à la liquidation) ;

11 – pendant ce temps, la ComProg déterminera l'usage du reliquat des actifs de l'association après dissolution en respectant la contrainte que le (ou les) bénéficiaire(s) de l'argent restant du collectif doivent avoir un objet le plus proche possible de l'article 2 (deux) des statuts. À l'heure actuelle, il est considéré que les collectifs nationaux « La Belle Démocratie », « La Primaire.org », « MaVoix » et « Tous Élus » respectent cette contrainte de but similaire au nôtre ;

12 – une fois les étapes précédentes prêtes, la ComRes contactera chaque bénéficiaire retenu en vue d'obtenir son RIB, puis la ComFin procédera aux virements bancaires prévus avant de clôturer le compte bancaire de l'association.

Article 52 - Mise sous lumière

La mise sous lumière est une délibération de niveau 3 (trois) qui permet de mettre en observation une commission ou une sous-commission, le temps d'examiner ses activités, si elle est adoptée par la COORD.

Une (sous-)commission mise sous lumière doit cesser immédiatement ses activités durant tout le temps que prendra la procédure, sachant que cette dernière ne pourra excéder une durée de 7 (sept) jours afin de ne pas mettre la réalisation du projet entier en danger.

La procédure à suivre lorsqu'une mise sous lumière est prononcée est la suivante :

1 – la COORD récupère immédiatement l'intégralité des données accessibles produites par la (sous-)commission, puis les étudie attentivement ;

2 – pendant ce temps, une convocation écrite des membres de la (sous-)commission concernée est effectuée afin de réunir rapidement la COORD et cette (sous-)commission autour d'une table. Une réunion de crise – car c'est son nom – est effectuée à huit clos et n'est pas accessible aux membres du collectif non-membres de la COORD ou de la (sous-)commission concernée, et encore moins à des personnes tierces non-membres du collectif ;

3 – lors de la réunion de crise, l'unique point à l'ODJ est la résolution du problème. La COORD commence par décrire les raisons qui l'ont poussé à mettre la (sous-)commission sous lumière, puis enchaîne en délivrant le résultat de l'enquête menée sur les données récupérées ;

4 – les membres de la (sous-)commission prennent ensuite la parole pour poster des questions à la COORD et défendre leur cause ;

5 – à l'issue de cette phase de négociation, la COORD délibérera en suivant la procédure habituelle détaillée dans l'article 49 (quarante-neuf) du présent RI, à ceci près que les référent·e·s de la commission éventuellement concernée (s'il ne s'agit pas d'une sous-commission) ne participeront pas au consensus, ni au vote (si vote il y a). Par défaut, la délibération est prise en présence des membres de la (sous-)commission, sauf si au moins un·e membre de la COORD se manifeste pour que la délibération soit prise en leur absence, auquel cas les membres de la (sous-)commission devront quitter la pièce le temps de la délibération ;

6 – une fois la délibération prise, la COORD annoncera solennellement le verdict par l'intermédiaire du scribe. Elle peut trancher :

- en faveur de la levée de la mise sous lumière de la (sous-)commission ;
- pour la réinitialisation de la (sous-)commission ;
- pour la dissolution de la sous-commission (cette option n'étant pas possible pour les commissions fixes) ;

Dans le cas où une (sous-)commission est réinitialisée, l'intégralité de ses membres sont révoqué·e·s (référent·e·s compris·es) et une nouvelle réunion constitutive ouverte à tou·te·s sera organisée à l'issue de la période de mise sous lumière afin d'imposer un nouveau mode de fonctionnement et renouveler en partie la composition de cette (sous-)commission.

Article 53 - Modification des statuts

La modification des statuts est une délibération exceptionnelle de niveau 6 (six).

Pour être en mesure d'altérer légitimement ne serait-ce qu'une virgule, ajouter ou retirer un article ou un alinéa, ... sur les statuts du collectif, il faut suivre les étapes de la procédure suivante :

- 1 – pour commencer, le demandeur doit d'abord cibler avec précision chaque article, alinéa et phrase concernée par une modification ;
- 2 – le demandeur doit fournir à la ComGouv une version écrite de la (ou les) reformulation(s) souhaitée(s), ce qui exclut ainsi toute demande de modification des statuts inopinée en début de séance lors d'une AG ;
- 3 – lors de sa prochaine réunion, la ComGouv ajoutera un point correspondant à la demande de modification des statuts en début d'ODJ, puis délibérera pour ou contre cette modification ;
- 4 – si la ComGouv donne son accord, la demande de modification des statuts sera transmise à la COORD ;
- 5 – lors de sa prochaine réunion, la COORD ajoutera un point correspondant à la demande de modification des statuts en début d'ODJ, puis délibérera pour ou contre cette modification ;
- 6 – si la COORD donne son accord, elle inscrira la demande de modification des statuts à l'ODJ de la prochaine AG ;
- 7 – au moment de traiter le point correspondant à la demande de modification des statuts dans l'ODJ, l'AG doit délibérer en suivant les règles de niveau 6 (six), détaillées dans l'article 36 (trente-six) du présent RI ;
- 8 – si l'AG adopte la délibération correspondant à la demande de modification des statuts, un délai de carence sera respecté conformément à l'alinéa 2 de l'article 36 (trente-six) du présent RI ;
- 9 – passé ce délai, la ComGouv sera chargée de mettre à jour les statuts du collectif, puis d'en faire un nouveau dépôt en Préfecture aux frais de la ComFin ;

Article 54 - ODJ

Pour constituer un ordre du jour de manière collective et démocratique, la première étape consiste à effectuer un tour de table afin de demander à chacun·e ce qu'il·elle souhaiterait mettre à l'ODJ.

Une fois que tous les sujets et que toutes les questions ont été listées pour garnir l'ODJ, il est possible de constituer celui-ci collectivement en suivant la procédure décrite ci-dessous :

- 1 – Répondre aux questions simples et rapides pour dégrossir la liste des points à aborder ;
- 2 – Attribuer à chaque point restant un niveau de priorité parmi les suivants :
 - un point de priorité « A » doit impérativement être discuté aujourd'hui ;
 - un point de priorité « B » devrait être discuté aujourd'hui, mais cela peut encore attendre un peu si nécessaire ;
 - un point de priorité « C » peut attendre la prochaine fois ;
- 3 – Ordonner les points afin de les traiter par ordre décroissant de priorité (c'est à dire que l'on commence par traiter tous les sujets « A » avant de passer aux « B », puis aux « C ») ;
- 4 – Attribuer une durée approximative à chaque point afin que le débat ne s'éternise pas sur certains points aux dépens d'autres ;
- 5 – Afficher l'ODJ définitif à l'écrit (sur un tableau, via un vidéo-projecteur, sur une conversation Discord, ...) ; afin qu'il soit visible de tou·te·s en permanence ;

Maintenant, il ne reste plus qu'à le traiter point par point dans le temps imparti de la réunion, sachant que tous les points non-traités par manque de temps seront reportés sur l'ODJ de la réunion suivante.

Article 55 - Règlement des différends

Dans le cas où un conflit marqué apparaît au sein du collectif, les membres de la COORD constituent un jury reconnu comme compétent pour tenter de le résoudre à l'amiable, en suivant la procédure suivante :

- 1 – pour commencer, les parties (il peut y en avoir plus que deux) seront convoquées en tant qu'observateurs lors de la prochaine réunion de COORD ;

- 2 – un point correspondant au différend sera ajouté en début d'ODJ de la réunion afin de permettre aux observateurs de quitter ensuite la réunion s'ils le désirent ;
- 3 – au moment de traiter ce point de l'ODJ, chaque partie décrira clairement à tour de rôle le différend selon son point de vue, puis défendra sa cause, un temps identique étant accordé à chaque partie ;
- 4 – les membres de la COORD ayant des questions pourront interroger librement les parties afin d'éclaircir les points demeurant encore obscurs ou incompris ;
- 5 – à l'issue de cette phase d'éclaircissement, la COORD délibérera afin de résoudre le conflit en suivant la procédure habituelle détaillée dans l'article 49 (quarante-neuf). Par défaut, la délibération est prise en présence des parties, sauf si au moins un·e membre de la COORD se manifeste pour que la délibération soit prise en leur absence, auquel cas les parties en présence devront quitter la pièce le temps de la résolution du conflit. La délibération à prendre inclut également la nature des éventuelles sanctions à prononcer à l'encontre d'une ou plusieurs parties jugées coupables ;
- 6 – une fois la délibération prise, la COORD annoncera solennellement le verdict aux parties, par l'intermédiaire du scribe. Elle peut trancher :

- en faveur de l'une des parties (sanctionnant alors les autres parties) ;
- estimer que chaque partie a raison (en ne sanctionnant alors aucune partie) ;
- ou bien estimer qu'aucune partie a raison (en sanctionnant alors toutes les parties) ;

Les sanctions éventuellement prononcées doivent être justes et mesurées afin que le différend soit rapidement oublié et permette au collectif d'avancer. Dans tous les cas, la nature d'une sanction ne peut être contraire à la charte, aux statuts et/ou aux RI du collectif, de même qu'une sanction ne peut évidemment être contraire à la législation en vigueur !

Dans le cas où la COORD est impliquée dans un différend et constitue donc au moins l'une des parties en présence, le conflit sera présenté devant un jury de 15 (quinze) personnes tirées au sort par la ComGouv (ou une autre commission si jamais cette dernière est également impliquée), le tout parmi les membres de l'AG non-mandaté·e·s (pas de représentant·e ni de référent·e). Le reste de la procédure est identique à celle décrite ci-dessus, hormis que toute mention des membres de la COORD sera remplacée par les membres du jury constitué pour l'occasion.

Article 56 - Révocation de mandats

La révocation est une délibération importante de niveau 5 (cinq) qui permet de retirer immédiatement le mandat d'un·e ou plusieurs référent·e·s et/ou représentant·e·s si elle est adoptée par l'AG.

Une demande de révocation peut être ajoutée à l'ODJ d'une AG par la COORD (au moment de sa préparation en réunion), ou bien par n'importe quel·le membre du collectif présent·e en AG au moment de la validation de cet ODJ.

Lorsque qu'une demande de révocation doit être traitée dans l'ODJ, il sera fait usage de la procédure suivante :

- 1 – l'instance ou la personne à l'origine de la demande prend la parole et décrira clairement ses motivations, sous peine d'irrecevabilité de sa demande ;
- 2 – l'instance ou la personne mise en cause prend la parole et défendra sa cause ;
- 3 – n'importe quel·le membre de l'AG ayant des questions pourra interroger librement les parties afin d'éclaircir les points demeurant encore obscurs ou incompris ;
- 4 – à l'issue de cette phase d'éclaircissement, l'AG délibérera afin de résoudre le conflit en suivant la procédure habituelle détaillée dans l'article 50 (cinquante), à ceci près que les membres du collectif impliqués dans l'une (à l'origine de la demande de révocation) ou l'autre (mise en cause par la demande de révocation) des parties ne participeront pas au vote. Par défaut, la délibération est prise en présence des parties, sauf si au moins un·e membre de l'AG se manifeste pour que la délibération soit prise en leur absence, auquel cas les parties en présence devront quitter la pièce le temps du vote ;
- 5 – une fois la délibération prise, l'AG annoncera solennellement à la partie mise en cause si son mandat lui est retiré ou non, par l'intermédiaire du scribe ;

Tout au long de la procédure, l'AG est tenue de conserver une attitude bienveillante : le bénéfice du doute doit en permanence profiter à la partie mise en cause, qui doit toujours être en capacité de pouvoir se défendre.

Dans le cas où une révocation est prononcée et concerne un·e représentant·e, un tirage au sort d'un·e nouveau·lle représent·e sera immédiatement organisé dans la foulée de ce point de l'ODJ, le tout d'après la procédure détaillée dans l'article 57 (cinquante-sept) du présent RI.

Dans le cas où une révocation est prononcée et concerne un·e référent·e de commission, la désignation d'un·e nouveau·lle référent·e sera automatiquement ajoutée au sommet de l'ODJ lors de la prochaine réunion de la commission concernée.

Un·e mandataire révoqué·e est considéré·e comme inéligible pour une durée de 11 (onze) mois.

Un·e mandataire révoqué·e pour la deuxième fois est considéré·e comme exclu·e du collectif !

Article 57 - Tirage au sort

Le tirage au sort est le mode de désignation que nous promouvons car ce dernier possède beaucoup d'avantages par rapport à l'élection :

- il est incorruptible et infalsifiable lorsqu'exécuté correctement ;
- il assure une réelle représentativité de l'instance, à la fois en terme de parité, de niveau d'étude, de richesse ou de charisme ;
- il permet de mettre en avant des personnes qui n'auraient pas osé le faire d'elles-mêmes ;
- il garantit davantage de rotation des mandats afin que cela ne soit pas toujours les mêmes personnes qui s'y accrochent ;

Lorsqu'une désignation doit être effectuée aléatoirement, la procédure à suivre nécessitera les objets suivants :

- du papier cartonné lisse, pré-découpé en languettes identiques d'environ 10cm (dix centimètres) de long et 4cm (quatre centimètres) de large, ceci afin de constituer les bulletins de vote, le tout d'au moins 6 (six) couleurs différentes ;
- un dé à jouer transparent comportant 6 (six) faces ;
- un saladier en verre transparent, de préférence à fond lisse, afin de constituer une urne ;
- un stylo identique par participant·e ;

Une fois ces objets réunis, il faut exécuter les étapes dans l'ordre suivant pour effectuer la désignation :

- 1 – identifier la personne la plus jeune parmi les participant·e-s, elle acquiert le rôle d'assesseur ;
- 2 – identifier la personne la plus âgée parmi les participant·e-s, elle acquiert le rôle d'assistant ;
- 3 – l'assesseur associe chaque couleur de papier cartonné disponible à une face du dé à jouer en l'inscrivant sur un papier ;
- 4 – l'assistant lance une fois le dé à jouer et annonce le résultat obtenu, sous contrôle des participant·e-s ;
- 5 – la couleur des bulletins étant choisie, l'assesseur distribue un stylo ainsi qu'un bulletin vierge de cette couleur à chaque participant·e, y compris lui-même (les participant·e-s ne se déplacent pas) ;
- 6 – chaque participant·e inscrit sur son bulletin le nom complet de la personne située à sa gauche (si besoin en lui demandant de l'épeler) ;
- 7 – chaque participant·e montre son bulletin complété à cette personne ;
- 8 – chaque participant·e plie son bulletin en 2 (deux) dans le sens de la longueur (le but étant d'obtenir un rectangle d'environ 5x4cm) ;
- 9 – en commençant par la personne la plus proche de la sortie, puis dans l'ordre des aiguilles d'une montre, chaque participant·e vient déposer à tour de rôle son bulletin dans l'urne ;
- 10 – l'assesseur s'approche de l'urne, se positionne à 90° (quatre-vingt-dix degrés) par rapport à celle-ci, ferme les yeux, plonge sa main dans l'urne, mélange les bulletins durant 3 (trois) secondes, puis en ressort un bulletin ;
- 11 – après avoir ouvert les yeux, l'assesseur peut déplier le bulletin et lire à voix haute le nom qui s'y trouve avant de le montrer aux participant·e-s ;

- 12 – la personne nommée se lève et indique si elle accepte le mandat qui lui est confié par le sort :
- si oui on procède à la désignation des mandats suivants (s'il y en a) en reprenant la procédure à l'étape 10 (dix) avec, cette fois, la 2^e (deuxième) personne la plus jeune comme assesseur et la 2^e (deuxième) personne la plus âgée comme assistant (puis la 3^e personne la plus jeune comme assesseur, ...)
 - si non, l'assistant reprend la procédure à l'étape 10 (dix) jusqu'à tomber sur une personne qui acceptera le mandat, ou à défaut jusqu'à épuisement des bulletins dans l'urne ;

TITRE IX – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Article 58 - Cotisation annuelle

La cotisation annuelle est fixée à 30€ (trente euros). Elle est versée en une seule fois via l'un des modes de paiement suivants :

- par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'association « Brest en commun », remis à un·e membre de la COORD ;
- par virement bancaire en formulant une demande à la COORD, qui fournira le RIB de l'association ;
- remis en espèces à un·e membre de la COORD ;

Les membres de la COORD sont habilité·e·s à fournir un reçu aux membres qui en feraient la demande.

Une cotisation à tarif réduit est possible, son montant est fixé à 15€ (quinze euros).

Le tarif réduit est accordé aux personnes qui en feraient la demande et sur signature d'une attestation sur l'honneur de précarité financière.

Article 59 - Motifs graves

Les motifs graves susceptibles de conduire à la radiation d'un·e membre incluent, entre autres, les actes suivants :

- blocage systématique de toutes les décisions prises par consensus pour des motifs non-justifiés ;
- discrimination d'une ou plusieurs personnes membres du collectif pour des motifs à caractère homophobes, racistes, religieuses, sexistes, xénophobes, ...
- divulgation volontaire d'une fausse information à dessein ;
- falsification volontaire d'un CR et/ou d'un tirage au sort ;
- forçage systématique du passage au vote alors d'un temps de débat supplémentaire est nécessaire ;
- non respect de la lettre d'engagement signée en tant que candidat·e au nom du collectif ;
- non respect des procédures démocratiques de prise de décision ;
- opération bancaire non-autorisée par la ComFin ;
- piratage de la plateforme de travail en ligne et/ou du site Internet public ;
- rétention d'un CR, d'une information, d'un bien du collectif et/ou d'une somme d'argent ;
- sabotage de la stratégie du collectif, de son inscription à une élection, d'une piste de financement ;
- tentative d'accaparement du collectif au bénéfice d'un parti politique ;
- tentative de noyautage au cours d'une réunion du collectif ;
- usage de pratiques verticales à répétition alors qu'une solution horizontale était possible ;
- usurpation d'identité en vue d'obtenir une information et/ou de donner un ordre à une autre instance du collectif, au commissaire aux comptes et/ou au mandataire financier ;
- utilisation de l'identité du collectif à des fins indépendantes et/ou opposées de son objet ;
- et cætera ;

Cette liste n'étant malheureusement pas exhaustive ni limitative, la COORD se garde le droit de la compléter si nécessaire...

Article 60 - Période d'essai

Il s'agit d'une période de durée variable au cours de laquelle la personne tout juste admise au sein du collectif :

- ne dispose pas du droit de vote lors des délibérations prises par des instances ;
- n'est pas éligible en cas de tirage au sort de référent·e ou de représentant·e ;
- est accompagnée par un·e membre de la ComCom qui répondra à toutes ses questions et l'invitera à rejoindre la (ou les) commission(s) de son choix ;

Pour achever sa période d'essai et devenir membre à part entière du collectif, il suffit de participer à 2 (deux) réunions, à condition qu'il s'agisse d'instances différentes (par exemple : AG+ComRes, ComCom+ComProg, ...).

L'achèvement de la période d'essai d'un membre marque la fin de son parrainage individuel par la ComCom, et lui permet désormais :

- de disposer du droit de vote lors des délibérations prises par des instances ;
- d'être éligible en cas de tirage au sort de référent·e ou de représentant·e ;

Article 61 - Postulat

En tant que membre du collectif et potentiel·le candidat·e citoyen·ne, je reconnais avoir lu et accepté les statuts ainsi que le présent RI, le tout tacitement et sans aucune réserve.

Document initial validé en AG le ___ / ___ / _____ à BREST.