



# **NOTE SUR LE FONCTIONNEMENT DES ATELIERS**

## **A. PREAMBULE**

Cette note a pour objectif de proposer quelques règles de fonctionnement général des ateliers de Mines de Liens.

Elle n'a pas pour ambition d'être rigide et directive, est susceptible d'être adaptée, mais définit un premier cadre afin de conserver une bonne gestion de l'association devant le nombre grandissant d'ateliers.

## **B. REGLES ESSENTIELLES**

### **1. AUTONOMIE**

Il est précisé que les ateliers ne sont pas des « satellites » indépendants de l'association mais en font entièrement partie.

A ce titre, toute décision engageant l'association doit être proposée au conseil d'administration (CA) qui est seul habilité à prendre les décisions importantes.

Il en va du bon fonctionnement de l'association.

### **2. GESTION**

L'atelier doit assumer la gestion de ses activités courantes en autonomie.

En cas de dysfonctionnement constaté, il sera possible d'en référer au CA qui sera alors juge.

### **3. ETHIQUE DE L'ASSOCIATION**

Toute décision doit être prise conformément aux statuts de l'association qui en définit les fondements principaux.

En cas de doute, interroger le CA.

## **C. FONCTIONNEMENT GENERAL**

### **1. CHOIX D'UN REFERENT**

Chaque atelier doit définir un référent dans les meilleurs délais.

Il sera choisi à la discrétion des membres de l'atelier.

### **2. ROLE DU REFERENT**

Il constitue l'interface entre l'atelier et le CA.

Il suscite les réunions et anime le groupe.

Il est garant du bon fonctionnement de l'atelier et de ses dépenses.

### **3. FONCTIONNEMENT DEMOCRATIQUE**

Chaque atelier doit faire en sorte que chacun puisse s'exprimer librement, que chaque opinion puisse être prise en compte dans les réflexions.

Aucune décision ne peut être prise unilatéralement : la décision finale doit impérativement être prise collectivement.

Il est à noter également que le référent n'a aucun pouvoir spécifique par rapport aux autres membres.

### **4. ORGANISATION DE L'ATELIER**

Les réunions sont à organiser selon les besoins de l'atelier, selon un rythme qui lui est propre.

Si les comptes-rendus ne sont pas automatiques (cependant utiles pour les membres de l'atelier), les points jugés importants seront en revanche formalisés dans un document et transmis au CA. Il est rappelé que pour l'ensemble de ces points importants, l'atelier propose mais seul le CA prend les décisions.

## **5. COMMUNICATION**

### *5.1. EVÉNEMENTIEL*

Les réflexions sur les événements à réaliser par l'atelier et les besoins correspondants sont à mener au sein de l'atelier.

Elles sont ensuite soumises à l'atelier « Comm' » et une décision sera prise en commun entre l'atelier demandeur et l'atelier « Comm' » pour la réalisation de la communication sur l'évènement.

### *5.2. COMMUNICATION GÉNÉRALE*

La communication générale sur l'atelier (et commune à tous les ateliers) est réalisée par l'atelier « Comm' » en partenariat avec les membres de l'atelier.

A cet effet, des plaquettes présentant chaque atelier sont ou seront réalisées.

## **6. REPRESENTATION**

Chaque sollicitation extérieure significative doit être présentée au CA pour avis.

En cas de réponse urgente à donner (avant un prochain CA), il convient d'éviter toute réponse sans consultation préalable et un avis sera demandé par mail aux membres du CA.

Les autres sollicitations font l'objet d'une simple information du CA.

## **7. ADHESION**

Pour participer à un atelier, il est indispensable d'être membre de l'association,

Les premières présences pourront se faire sans adhésion préalable, mais celle-ci s'avèrera obligatoire à partir de quelques séances, notamment pour des questions de responsabilités sur certains ateliers.

## **8. PRESENCE AU CA**

Une présence au CA, à raison de deux interventions annuelles, sera demandée au référent pour présenter les actions de l'atelier.

## **9. BILAN ANNUEL**

Un bilan annuel, même succinct, récapitulant l'ensemble des actions et dépenses de l'atelier devra être fourni au CA précédant l'Assemblée Générale.

## **D. GESTION FINANCIERE**

### **1. PRESENTATION DU BUDGET PREVISIONNEL**

Chaque fin d'année (dernière quinzaine de décembre), avant l'assemblée générale de l'association, l'atelier doit effectuer sa demande de budget en lien avec un prévisionnel indicatif des activités de l'année à venir.

### **2. BUDGET ANNUEL**

Chaque atelier dispose d'un budget défini annuellement par le CA.

Aucune dépense supplémentaire au budget ne peut être faite sans l'accord du CA.

En cas de besoin particulier, l'atelier en fait la demande au CA.

Il est rappelé que le trésorier de Mines de Liens doit être tenu au courant de toutes les dépenses effectuées avec fourniture de justificatifs.

### **3. BUDGETS EXTRAORDINAIRES**

En cas de besoin de budget significatif, les membres de l'atelier peuvent rechercher des financements spécifiques extérieurs avec l'accord et la participation du CA.

Si les budgets demandés par les différents ateliers sont très déséquilibrés, les demandes seront discutées et départagées en assemblée générale, si nécessaire extraordinaire.

### **4. GESTION DU BUDGET**

En dessous du montant alloué à l'atelier, les dépenses se décident au sein de l'atelier.

### **5. DEPENSES LIEES A L'EVENEMENTIEL**

Ces dépenses sont directement prises sur le budget de l'association et ne sont donc pas à prévoir par l'atelier. Par conséquent, l'atelier doit informer le CA et l'atelier « comm' » du besoin en communication événementielle, pour que le budget de la « comm' » puisse être élaboré.

## **6. GESTION DES CAISSES INTERNES**

Les ateliers dont les membres retirent un certain bénéfice (œufs, légumes...) seront cofinancés par ces mêmes membres qui peuvent constituer une caisse interne visant à financer les dépenses de fourniture (graines, poules et nourriture quotidienne...).

Aucun compte n'est à rendre au CA sur ces caisses internes, la gestion étant interne à l'atelier.

## **7. GAINS COLLECTES**

Tous les gains collectés par l'atelier sont reversés à l'association et ne peuvent servir directement aux besoins de l'atelier.

Toutefois, pour permettre divers achats courants, l'argent récolté pourra ne pas être systématiquement remis « physiquement » à l'association. Il reste cependant de la trésorerie de l'association et ne peut être utilisé à l'unique fin de l'atelier.

Par ailleurs, pour ne pas pénaliser les initiatives de chaque atelier, le CA se réserve le droit d'affecter un budget différent à chaque atelier selon le dynamisme qu'il a eu pour récolter des fonds.

## **8. PARTICIPATION**

La rémunération du bénévolat interne à l'association n'existe pas.

Cependant, afin de justifier certains financements extérieurs, une valorisation du bénévolat auprès de l'institution finançante peut être envisagée.

## **E. CREATION D'UN ATELIER**

### **1. GENESE**

Un atelier se crée lorsqu'un groupe de membres de Mines de Liens souhaite développer une nouvelle activité en cohérence avec les statuts de l'association.

Avant tout engagement spécifique, le groupe doit proposer son projet au CA qui validera ou non son adoption.

### **2. DEFINITION DU PROJET**

Avant tout engagement entre membres, il est indispensable de bien organiser et définir son projet selon différents axes :

- des objectifs clairs,
- des contraintes techniques étudiées,
- un budget estimé,
- des modalités de fonctionnement bien discutées et partagées en amont du démarrage du futur atelier

Le projet sera ainsi défini sur quelques lignes avant d'être présenté au CA.

### **3. LANCEMENT**

Il sera effectué conformément au fonctionnement général des ateliers.

*Dernière modification : 14 janvier 2016*