

1 - CONDITIONS D'ADHESION

Sont adhérents de l'association tous les membres à jour de leur cotisation.

1.1 Participation financière

Deux tarifs sont prévus :

- Un tarif standard,
- Un tarif pour les étudiants, demandeurs d'emploi et les bénéficiaires des minima sociaux sur justificatifs.

Les adhésions sont valables pour 12 mois glissants, tout mois commencé étant dû. Exemple : une adhésion commençant le 1^{er} avril de l'année sera valable jusqu'au 31 mars de l'année n+1.

Le montant des cotisations est susceptible d'être révisé 1 fois par an à l'occasion de l'assemblée générale ordinaire, A.G.O.

1.2 Participation morale et matérielle

L'association est destinée à toute personne intéressée par les buts énumérés dans l'article 2 des statuts.

Pour atteindre ces buts, chacun doit avoir présent à l'esprit son rôle d'adhérent. L'association ne fonctionne et ne peut fonctionner qu'avec la cohésion et l'engagement de tous.

Chaque adhérent s'engage à participer, selon ses compétences et sa disponibilité, si possible à hauteur de 3 heures par mois pour :

- Faire connaître l'association,
- Favoriser les nouvelles adhésions,
- Participer aux présentations et permanences,
- Participer aux travaux des différentes commissions et groupes de travail sur lesquels repose l'essentiel de l'activité de l'association.

1.2.1 Déontologie et savoir vivre

Toutes les activités de l'association doivent se pratiquer dans un esprit d'ouverture, de bénévolat, de bienveillance et de respect notamment entre initiés et non initiés.

Les membres de l'association s'engagent à se conformer au présent règlement intérieur ainsi qu'aux règles d'usage des locaux utilisés par l'association, des équipements et du matériel fourni.

Tout comportement contraire aux valeurs de l'association pourra entraîner des sanctions (cf. chapitre 4 du présent règlement).

1.2.2 Comportement éco-responsable

L'association s'inscrit dans une logique d'éco-responsabilité dans son fonctionnement et la réalisation de ses actions.

Cette démarche est fortement conditionnée par le comportement de chacun. Les adhérents de l'association sont donc invités à s'inscrire dans une démarche éco-responsable (apporter ses couverts, trier ses déchets, limiter l'utilisation du plastique, etc.).

1.3 Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par :

- La démission,
- Le décès,
- Le non paiement de la cotisation,
- L'exclusion de l'association pour motif.s grave.s.

La cotisation versée à l'association reste définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion ou décès d'un adhérent en cours d'année.

2.1 Les assemblées générales (AG)

2.1.1 Composition

Tous les adhérents à jour de leur cotisation sont membres des assemblées générales.

Tout adhérent peut donner procuration à un autre adhérent expressément désigné afin que celui-ci vote à sa place sur les points mis à l'ordre du jour de l'assemblée générale.

Les procurations se font en complétant le formulaire transmis avec la convocation, accompagné de la copie d'une pièce d'identité du mandataire. Ces documents devront être donnés par le mandaté lors de l'assemblée générale, au moment de l'émargement.

Tout adhérent ne peut détenir plus de deux procurations par assemblée générale.

2.1.2 Mode de fonctionnement

L'ensemble des adhérents se réunit régulièrement en assemblée générale ordinaire, et le cas échéant en assemblée générale extraordinaire selon les modalités décrites dans les statuts : envoi d'une convocation préalable comportant l'ordre du jour et éventuellement des documents dont il sera utile de prendre connaissance avant les débats.

Les votes se déroulent à main levée. Néanmoins, un scrutin à bulletin secret peut être demandé par tout adhérent.

L'élection du conseil d'administration se déroule à bulletin secret dès lors que le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à pourvoir.

Trois formes d'assemblée générale peuvent être organisées :

a) L'assemblée générale annuelle ordinaire (AGAO)

Lors de la tenue de l'assemblée générale annuelle ordinaire, sont présentés aux membres :

- Le rapport moral,
- Le rapport d'activité,
- Le rapport financier, comprenant le rapport de la gestion et les comptes annuels remis par le Trésorier.

Tout autre document permettant d'éclairer les membres sur les sujets mis au vote.

Elle se réunit au moins une fois par an, avant la fin du 1^{er} semestre suivant la clôture des comptes.

b) L'assemblée générale ordinaire (AGO)

Lors des assemblées générales ordinaires sont présentés :

- L'avancée des affaires courantes,
- Les avancées du projet,
- Les projets futurs,
- La détermination du siège social.

Les affaires portées à l'ordre du jour sont présentées et font l'objet d'échanges d'idées et de débats avant d'être, éventuellement, soumises au vote.

Elle se réunit au moins une fois par trimestre.

c) L'assemblée générale extraordinaire (AGE)

L'assemblée générale extraordinaire est convoquée si nécessaire pour procéder à la modification des statuts, dissolution, fusion.

2.1.3 Rôle des AG

Les assemblées générales fixent les orientations stratégiques. Les adhérents expriment leurs attentes et prennent les décisions.

Les décisions de l'assemblée générale s'imposent à tous les membres de l'association.

2.2 Le conseil d'administration (CA)

2.2.1 Composition et mode de désignation

L'association est animée par un Conseil d'Administration (CA). Les membres sont élus pour 2 ans par l'AG. Ils sont renouvelables par moitié tous les ans et rééligibles consécutivement, une fois, sauf vacance d'un poste pendant 6 mois.

La philosophie participative du projet des Ami.es de Gem la Coop' s'applique également aux membres du CA. Suite, soit à 3 absences non justifiées consécutives, soit à 5 absences dans l'année, le membre du CA sera déclaré sortant et sa place sera proposée à la prochaine AG.

Le remplacement en cours de mandat prend fin au moment où aurait dû expirer le mandat du membre remplacé.

2.2.2 Mode de fonctionnement

Le conseil d'administration se réunit sur convocation du président, du bureau ou de la moitié des membres qui le composent.

Toutes les fonctions des membres du conseil d'administration de l'association sont bénévoles.

En début de séance, un membre chargé du compte-rendu est désigné.

Les comptes-rendus sont diffusés à l'ensemble des adhérents sur la plate-forme collaborative.

2.2.3 Rôle

Les membres du CA élisent en leur sein le bureau de l'association.

Le CA veille à la mise en œuvre des décisions stratégiques prises en AG.

Les administrateurs sont force de proposition pour les solutions à mettre en place notamment :

- Proposer le transfert du siège de l'association,
- Convoquer les assemblées générales et présenter le rapport moral,
- Agir en justice.

Les membres du conseil d'administration, s'engagent dans la durée, représentent l'association à l'extérieur, participent au ComOp (comité opérationnel (cf. paragraphe 2.5 du présent règlement) et apportent assistance aux commissions et/ou groupes de travail qui le souhaitent ou le nécessitent.

2.3 Le Bureau

2.3.1 Composition et mode de désignation

Le bureau, est constitué de 3 à 11 membres élus pour un an, par et parmi les membres du conseil d'administration.

Sont élus *a minima* une personne présidente, une personne secrétaire et une personne trésorière.

S'il y a lieu une ou des personnes vice-présidentes, une ou des personnes secrétaires-adjointes et une ou des personnes trésorières-adjointes pourront être désignées. Les membres sont rééligibles.

En cas de vacance d'un poste du bureau (démission, décès...) avant la fin de son mandat, le conseil d'administration pourvoit au remplacement de ce membre parmi les membres du CA.

L'assemblée générale suivante en est informée.

Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin au moment où aurait dû normalement expirer le mandat des membres remplacés.

2.3.2 Mode de fonctionnement

Le bureau se réunit sur convocation de la personne présidente ou de la moitié des membres qui le composent.

Toutes les fonctions des membres du bureau de l'association sont bénévoles.

En début de séance, un membre chargé du compte-rendu est désigné. Les comptes-rendus sont diffusés à l'ensemble des adhérents sur la plate-forme collaborative.

2.3.3 Rôle

Ce groupe exerce un rôle de liaison entre les équipes. Il garantit la vision partagée du projet, le respect du planning, un niveau ajusté de formalisation et s'efforce de mettre à disposition des commissions et/ou groupes de travail, outils et méthodes adéquats.

Le bureau veille au fonctionnement de l'association en conformité avec les orientations définies par les assemblées générales et en application des décisions de ces dernières.

Il s'engage à veiller à la mise en œuvre des décisions prises par consentement par le ComOp (comité opérationnel (cf. paragraphe 2.5 du présent règlement).

A l'issue de chaque réunion, un procès-verbal est dressé, qui rend compte de l'ensemble des points discutés et décisions prises.

a) La personne présidente

La personne présidente est investie de tous les pouvoirs pour représenter l'association dans tous les actes de la vie civile notamment ester en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense.

Une ou plusieurs personnes vice-présidentes peuvent œuvrer par délégation.

Le fonctionnement des Ami.es de Gem la Coop' implique que le président n'a pas de pouvoir de décision. Sa voix, en cas d'égalité des votes, n'est pas prépondérante selon le principe 1 membre 1 voix.

En cas d'égalité des voix, de nouveaux débats seront nécessaires afin d'obtenir, à défaut d'une majorité, un consensus.

b) La personne secrétaire

La personne secrétaire agit sur délégation du conseil d'administration en assurant à ce titre l'administration, l'organisation et le bon fonctionnement de l'association.

A notamment, pour attribution de veiller à la tenue des assemblées générales, de la retranscription des procès-verbaux sur les registres.

Elle est chargée de tout ce qui concerne la correspondance et les archives et pourra être aidée d'une ou plusieurs personnes vice-secrétaire.

Elle travaille en collaboration avec la commission « Communication Interne ».

c) La personne trésorière

La personne trésorière :

- Tient les comptes de l'association,
- Décide des dépenses courantes conformément au règlement budgétaire et financier adopté en AG,
- Rend compte à chaque assemblée générale ordinaire annuelle du rapport financier,
- Est en charge de la gestion du patrimoine et de la comptabilité de l'association,
- Tient une comptabilité régulière de toutes les opérations,
- Effectue tous les paiements et perçoit toutes les recettes.

Elle dispose d'un mandat afin d'effectuer les actes bancaires nécessaires. Elle pourra être aidée d'une ou plusieurs personnes vice-trésorières.

Elle travaille en collaboration avec la Commission « Finances - Administration ».

2.4 - Les Commissions

Les missions des différentes commissions sont proposées par des groupes de travail et/ou de réflexion qui sont validées par le ComOp.

Toute nouvelle commission est créée sur proposition ou validation du ComOp.

2.4.1 Composition

Tous les membres à jour de leur cotisation peuvent intégrer une commission.

a) Les membres actifs

Les membres actifs sont des adhérents bénévoles qui participent régulièrement aux activités de l'association, notamment en s'investissant dans un (ou plusieurs) groupe(s) de travail.

Leurs actions s'inscrivent dans le respect des valeurs du projet.

b) Les référents des commissions

Parmi les membres, une ou plusieurs personnes référentes sont cooptées ou volontaires parmi les membres actifs. Elles animent l'activité de leur commission. Les référents de commission doivent s'assurer de la présence d'un délégué pour la représenter au ComOp. Ils y feront valider les propositions des commissions.

Les référents s'assureront que les décisions prises au ComOp sont respectées par le groupe.

Leur présence est requise aux AG.

Il est nécessaire de désigner à minima une personne co-référente afin de partager la charge de travail et les responsabilités.

Les missions des personnes référentes sont :

- Intégrer les nouveaux membres volontaires et tenir à jour la liste des membres du groupe,
- Organiser les réunions pour définir les actions, les planifier et les répartir entre les membres,
- S'assurer qu'un compte-rendu soit réalisé par un des participant, et archivé sur la plate-forme collaborative,
- Répondre aux demandes (souvent par mail) des personnes référentes des autres groupes et des membres de leur équipe,
- S'assurer que le groupe fonctionne prioritairement par consentement et qu'il y règne une atmosphère bienveillante.
- S'assurer que sa commission est représentée à chaque réunion du ComOp.
- Faire vivre la page de sa commission sur le site et alimenter l'agenda.

En cas d'absence d'un référent à 4 réunions consécutives, non justifiées, le référent est considéré comme démissionnaire de sa fonction.

En cas de démission d'une personne référente, le groupe pourvoit au remplacement de celui-ci parmi ses membres actifs volontaires par cooptation.

Il est procédé à l'enregistrement de ce remplacement lors du ComOp suivant.

2.4.2 Fonctionnement

Chaque commission est autonome dans son fonctionnement pour gérer et exécuter les tâches qui lui incombent selon un processus et une stratégie qu'elle choisit et qu'elle porte à la connaissance du ComOp.

Le groupe se réunit autant de fois qu'il le désire en essayant de respecter une fréquence minimale d'une fois par mois.

A l'issue de chaque réunion un compte-rendu est rédigé, archivé et publié sur la plate-forme collaborative en ligne.

Chaque commission est amenée à collaborer avec les autres groupes de l'association pour partager et tenir compte de leurs besoins.

2.4.3 Rôle

Les commissions ont vocation à assurer la construction du projet principal à savoir l'ouverture d'un supermarché coopératif et participatif.

Ces commissions s'entendent comme les prémisses de la gestion de la future coopérative.

Les commissions assurent par thème (fournisseurs, locaux, communication etc.) les avancées du projet.

2.5 Le Comité Opérationnel (ComOp)

2.5.1 Composition

Le ComOp est composé des membres du CA et d'un délégué de chaque commission.

Les membres du CA, référents d'une commission ne peuvent pas lors de la réunion du ComOp, représenter cette commission; cette dernière devra désigner un autre représentant parmi ses membres.

Peuvent également y participer, les adhérents porteurs d'un sujet particulier inscrit à l'ordre du jour. Ils sont alors invités à la réunion pour participer aux discussions, mais ils ne peuvent pas prendre part aux décisions.

La réunion est ouverte à tous les membres, en qualité d'observateur.

La durée de participation de ces invités et observateurs au ComOp peut être limitée.

2.5.2 Fonctionnement

Le ComOp se réunit au minimum une fois par mois. Pour le bon déroulement du projet de l'association, une certaine assiduité et continuité est demandée à tous les membres du ComOp.

Chaque commission veille à être représentée par un de ses référents ou un membre actif mandaté par sa commission.

Le ComOp ne pourra valablement délibérer que si plus de la moitié de ses membres sont présents.

La contribution de chaque participant est attendue. Le mode de décision par consentement est privilégié.

La rédaction du compte-rendu est assurée par un des membres, désigné en début de réunion.

Ce compte-rendu est ensuite adressé aux membres présents pour amendement, puis sous 10 jours, partagé sur la plateforme collaborative.

a) En amont

Chaque membre s'engage à :

- Soumettre, une semaine avant, la liste des points qu'il souhaite voir inscrits à l'ordre du jour,
- Préciser pour chaque point, sa nature (expression libre, Information descendante, production d'idées / propositions, proposition d'action, définition d'objectifs..),
- Prévoir la durée estimée, un petit texte descriptif intégrant éventuellement la proposition à soumettre à décision,
- Lire les documents adressés avant la réunion, indiquer clairement avoir pris connaissance de ces documents, même quand ils n'ont pas de commentaire ou suggestion à y apporter.

b) Pendant

Chaque membre s'engage à :

- Être attentif à l'ensemble des débats, participer activement, selon son rôle, aux discussions/questions inscrites à l'ordre du jour,
- Réaliser des présentations courtes et informatives sur l'avancement du travail des commissions, groupes de travail,
- Faire remonter les questions et demandes aux autres groupes et commissions, ainsi que les propositions de nouvelles activités.

c) Après

Chaque membre s'engage à contribuer à la mise en œuvre des décisions prises en ComOp.

Les personnes représentant une commission font retour des discussions et décisions prises en ComOp aux membres de leur commission.

2.5.3. Rôle

Le Comité Opérationnel (ComOp) tient lieu de réunion du Conseil d'Administration de l'association, qui sauf délibération exceptionnelle, ne se réunit pas en dehors de ces rendez-vous.

Le ComOp est l'organe de décision opérationnelle et de pilotage concernant la gestion du projet.

Il s'occupe de la coordination des commissions et du suivi du planning des événements de l'association les Ami.es de Gem la Coop' pendant la phase de création et de mise en place du supermarché.

Le ComOp définit les commissions dont le nombre peut varier en fonction des besoins. Il confie une tâche particulière à chacune qui s'inscrit dans les missions et buts de l'association.

Si le consensus sur une décision opérationnelle ne se fait pas au sein d'une commission, la question est remontée au ComOp. Ce dernier peut décider de la faire voter en assemblée générale si nécessaire.

3 - MODE DE FONCTIONNEMENT ET PRISE DE DECISION.

3.1 Pragmatisme et progressivité

Il est préconisé d'avancer de façon pragmatique et progressive.

L'action est fondée sur la réalité concrète et l'expérimentation.

L'important est de trouver une solution praticable rapidement, à partir, notamment, des exemples de coopératives existantes, puis d'apprendre de ces expériences, pour déterminer les ajustements éventuellement nécessaires pour un fonctionnement adapté à notre contexte

3.2 Gestion par consentement

L'association « Les Ami.es de Gem la Coop' » favorise un mode de décision par consentement.

3.2.1 Présentation de la proposition

Chacun est libre de demander tous les éclaircissements qui lui semblent nécessaires à la compréhension de la proposition. Chacun a le droit d'opposer une « objection légitime ».

3.2.2 L'objection

L'objection légitime sera entendue. L'objection légitime est ce qu'un individu considère être une limite pour lui-même, et surtout pour la mise en œuvre du projet. Le groupe propose des aménagements de la proposition qui permettent de répondre aux objections légitimes.

La décision est acceptée lorsque plus personne n'exprime d'objection légitime. L'idée n'est pas que tout le monde soit d'accord, mais que plus personne ne soit opposé.

3.2.3 La prise de décision inclusive

Le processus de prise de décision inclusive (à la différence du vote qui exclut de fait tous les minoritaires) permet de laisser une place au point de vue de chacun.

Le vote n'est utilisé qu'en dernier recours, lorsqu'il est impossible d'accorder deux visions.

La décision sera alors adoptée selon les modalités de vote des instances concernées.

a) Décisions stratégiques

Les décisions stratégiques concernent le long terme, les orientations générales. Le mode de prise de décision privilégié pour les décisions stratégiques est la recherche du consentement en assemblée générale.

Le ComOp est le garant de la mise en œuvre de la stratégie.

b) Décisions opérationnelles

Les décisions opérationnelles concernent le court terme. Elles relèvent du ComOp.

Les décisions opérationnelles de gestion du quotidien sont prises par les groupes auxquels ces missions sont confiées.

En cas d'impossibilité d'atteindre le consentement de tous les membres présents, la décision est soumise au ComOp.

Si le consentement général n'est toujours pas atteint, le ComOp se réserve la possibilité de la présenter à l'assemblée générale.

4.1 Médiation

Deux médiateurs volontaires sont désignés par le ComOp parmi les membres actifs, extérieurs au CA, ayant une bonne connaissance du projet et de la fonction de médiation.

Leur rôle est d'intervenir dans les conflits entre les membres et de veiller au respect des règles et valeurs de l'association.

Ils interviennent uniquement sur saisine.

Tout membre qui juge le comportement d'un autre membre malveillant à son encontre ou qui considère que ce comportement est en contradiction avec les valeurs et règles de l'association peut saisir un des médiateurs.

Les médiateurs ne peuvent pas répondre à des plaintes anonymes.

Selon la situation, ils peuvent réaliser une médiation et régler le problème par une discussion ou selon la gravité des faits, une sanction pourra être requise.

4.2 Sanctions

Tout membre de l'association peut être sanctionné voire exclu par le CA pour justes motifs ou s'il commet des actes contraires à l'intérêt moral et matériel de l'association.

Le membre pour lequel une sanction est envisagée, doit être invité par lettre recommandée, contenant la proposition motivée de sanction, à faire connaître ses observations aux membres du CA.

La décision prononçant la sanction est constatée par un procès-verbal dressé et signé par le CA. Il mentionne les faits sur lesquels la sanction est fondée.

Une copie conforme de la décision est adressée par lettre recommandée à la personne concernée. Cette lettre indique également la voie de recours.

4.3 Recours

Toute personne sanctionnée peut exercer un recours.

Pour l'examen de ce recours, quinze membres de l'association, hors CA, sont tirés au sort.

Après avoir entendu, les parties en présence, avoir posé toutes les questions qu'ils souhaitent, neuf membres parmi les quinze, délibèrent et décident si les faits doivent être sanctionnés.

Les six autres décident de la sanction si nécessaire.

5 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

La liste de l'ensemble des membres de l'association est strictement confidentielle.

Tout membre s'engage à ne pas divulguer à un non adhérent les coordonnées et informations personnelles des autres membres dont il a eu connaissance par le biais l'association.

L'utilisation des données personnelles des adhérents doit être conforme à l'objet de l'association et ne doit servir qu'à l'aboutissement du projet. Elles ne peuvent pas être utilisées à d'autres fins par les autres membres de l'association.

L'association s'engage à respecter le règlement général sur la protection des données à caractère personnel (RGPD).

Le fichier des membres ne pourra être communiqué à aucune personne physique ou morale.

Ce fichier comprenant les informations recueillies lors de l'adhésion à l'association, peut donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de la rectification des données par chaque membre, selon les dispositions édictées par le règlement UE 2016 / 679 du 27 avril 2016 (RGPD), relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95 / 46 /CE (règlement général sur la protection des données), La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et le décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de loi n° 78-17 précitée.

6 - ADOPTION, MODIFICATION ET PUBLICITE

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux statuts et aux valeurs de l'association.

Il est adopté par l'Assemblée générale ordinaire ou une assemblée générale extraordinaire lorsqu'il entraîne la modification des statuts de l'association.

Une fois modifié, le règlement intérieur est mis à la disposition de l'ensemble des membres sur le site internet.

Un exemplaire du présent règlement sera affiché dans les locaux de l'association.

Adopté à l'Assemblée générale du 15 octobre 2019

Règlement intérieur adopté le 15-10-2019

| | |
|--|----------|
| 1 - CONDITIONS D'ADHESION | 1 |
| 1.1 Participation financière | 1 |
| 1.2 Participation morale et matérielle | 1 |
| 1.2.1 Déontologie et savoir vivre | 1 |
| 1.2.2 Comportement éco-responsable..... | 1 |
| 1.3 Perte de la qualité de membre..... | 1 |
| 2- ORGANISATION DE L'ASSOCIATION | 2 |
| 2.1 Les assemblées générales (AG) | 2 |
| 2.1.1 Composition | 2 |
| 2.1.2 Mode de fonctionnement | 2 |
| a) L'assemblée générale annuelle ordinaire (AGAO)..... | 2 |
| b) L'assemblée générale ordinaire (AGO)..... | 2 |
| c) L'assemblée générale extraordinaire (AGE) | 2 |
| 2.2 Le conseil d'administration (CA)..... | 3 |
| 2.2.1 Composition et mode de désignation | 3 |
| 2.2.2 Mode de fonctionnement | 3 |
| 2.2.3 Rôle | 3 |
| 2.3 Le Bureau | 3 |
| 2.3.1 Composition et mode de désignation | 3 |
| 2.3.2 Mode de fonctionnement | 3 |
| 2.3.3 Rôle | 4 |
| a) La personne présidente..... | 4 |
| b) La personne secrétaire | 4 |
| c) La personne trésorière | 4 |
| 2.4 - Les Commissions | 5 |
| 2.4.1 Composition | 5 |
| a) Les membres actifs..... | 5 |
| b) Les référents des commissions..... | 5 |
| 2.4.2 Fonctionnement | 5 |
| 2.4.3 Rôle | 5 |
| 2.5 Le Comité Opérationnel (ComOp) | 6 |
| 2.5.1 Composition | 6 |
| 2.5.2 Fonctionnement | 6 |
| a) En amont..... | 6 |
| b) Pendant..... | 6 |
| c) Après | 6 |
| 2.5.3. Rôle | 6 |
| 3 - MODE DE FONCTIONNEMENT ET PRISE DE DECISION. | 7 |
| 3.1 Pragmatisme et progressivité..... | 7 |
| 3.2 Gestion par consentement..... | 7 |
| 3.2.1 Présentation de la proposition..... | 7 |
| 3.2.2 L'objection..... | 7 |
| 3.2.3 La prise de décision inclusive | 7 |
| a) Décisions stratégiques..... | 7 |
| b) Décisions opérationnelles | 7 |
| 4 - LITIGES – GESTION DES CONFLITS | 8 |
| 4.1 Médiation..... | 8 |
| 4.2 Sanctions | 8 |
| 4.3 Recours..... | 8 |
| 5 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES | 8 |
| 6 - ADOPTION, MODIFICATION ET PUBLICITE..... | 9 |