



CHARTRE DE BONNE CONDUITE

des membres du Conseil d'Administration

Engagement
Participation
Solidarité



L'objet de cette charte est de matérialiser un engagement volontaire des membres du Conseil d'Administration pour atteindre un fonctionnement organisé serein et de bonne qualité pour notre Association.



Les engagements de la charte complètent le règlement intérieur de l'Association.



Le fait d'être élu par l'Assemblée Générale au Conseil d'Administration d'AUC 13 Volley-ball implique l'acceptation de cette charte.



1. PARTICIPATION ET SOLIDARITÉ AVEC LES ACTIONS DE L'ASSOCIATION

- Je formule les propositions qui me paraissent être de nature à améliorer les activités de l'association,
- J'accepte le principe de discuter des objectifs et des modalités de mise en œuvre des divers projets,
- Je soutiens les activités de l'association approuvées par la majorité du conseil d'administration et je n'émet pas de critique publique négative de ces activités en présence de tiers extérieurs à l'association,
- Je réponds aux demandes d'information adressées par les autres membres,
- Je rends compte de l'utilisation de moyens dont je suis responsable, mis à disposition par l'Association,
- Je n'engage pas l'association ni moralement ni matériellement sans être mandaté par le CA.



2. RÔLE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Les membres du Conseil valident la gestion de l'Association, décident de projets, prennent en compte l'intérêt général et non pas des intérêts particuliers.
- Le Conseil cherchera à fonctionner de manière collégiale il proposera et confiera des missions particulières à ses membres.
- Ces missions, ces projets seront réfléchis, décidés et validés en CA, notés dans le compte rendu. Le(s) membre(s) responsables du projet le mèneront à bien en rendant compte régulièrement au CA de l'avancée du projet (avancée, ou difficulté) « il n'y a jamais de problèmes, il n'y a que des solutions ».



3. RÉUNIONS (BUREAU, CONSEIL D'ADMINISTRATION, GROUPES DE PROJETS...)

- Je participe aux réunions dans toute la mesure du possible, en cas d'absence prévue à l'avance, je transmets à un(e) collègue tous les éléments nécessaires pour me représenter et lui donne procuration écrite, signée et « bon pour pouvoir » indiqué devant la signature.
- J'ai pris connaissance de ce que les réunions commencent à l'heure indiquée sur les convocations.
- Je prends la parole à mon tour et à mon tour seulement.
- Je pars du principe que tous les points de vue sont recevables s'ils sont exprimés avec calme et arguments. Il est possible de ne pas être d'accord avec des points de vue ou avis, mais cela ne justifie pas de s'emporter ou de faire des amalgames qui n'ont pas lieu d'être.
- Un membre qui s'emporte durant une réunion est prié de se calmer, si il renouvelle, il devra quitter la salle



4. SUITES DONNÉES AUX RÉUNIONS (BUREAU, CONSEIL D'ADMINISTRATION, GROUPES DE PROJETS...)

- Je prends connaissance complète des comptes-rendus de réunions et formule les observations dans les délais normaux prévus.
- Je fournis, dans les délais voulus, les informations demandées par les comptes-rendus.
- Mon éventuelle absence en réunion n'est pas un motif recevable ni pour ignorer les discussions qui ont eu lieu, ni les décisions prises. Je reconnais que l'absence n'est pas un motif valide pour revenir sur des décisions lors de la réunion suivante.



5. GESTION DES LITIGES

- Je n'utilise pas le conflit d'une personne envers une autre à des fins manipulatoires ou ambiguës, mais je fais le maximum pour calmer le jeu et aplanir les difficultés.
- Je ne porte pas directement un éventuel litige avec un membre de l'Association devant le Conseil ou l'AG. J'épuise les voies de la discussion directe et interne avant de demander un arbitrage au président, au Conseil ou à l'AG.