

Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) de l'ASBL Permanent

PROPOSITION Version 1 - Approuvée par l'AG du 12/03/2024

Préambule	1
Cadre éthique	2
But de l'association tel que présenté dans les statuts:	2
Mode de gouvernance et de fonctionnement:	2
Parcours du Diplôme:	3
Gestion journalière	3
Convocation à l'Assemblée Générale	3
Registre des procès-verbaux et des publications	4
Gouvernance et prises de décision	4
1. Ce que disent les statuts:	4
2. Cadre de gouvernance et prises de décision de Permanent	5
Mode de gouvernance: la sociocratie	5
Modes de prise de décision:	6
- Décisions stratégiques : le consentement	6
- Décisions opérationnelles: la sollicitation d'avis[3]	8
Cadre de gouvernance: les différents types de réunions/comités	9
Réunions stratégiques (conseils)/ plénières:	10
Groupes de travail	10
Assemblée générale (A.G.) de l'ASBL Permanent	10
Comité de responsabilisation:	11
La gestion des tensions	11
Les mécanismes mis en place pour la gestion des tensions:	12
Conséquences en cas de non-respect des lignes directrices	13

Préambule

Conformément aux statuts:

1. Article 30: *Un règlement d'ordre intérieur peut être établi par l'Organe d'Administration qui le présente à l'Assemblée Générale pour approbation et pour toutes modifications éventuelles.*
2. Article 25: *Pareil règlement d'ordre intérieur ne peut contenir de dispositions:*

1° *contraires à des dispositions légales impératives ou aux statuts;*

2° *relatives aux matières pour lesquelles la loi exige une disposition statutaire;*

3° *touchant aux droits des membres, aux pouvoirs des organes ou à l'organisation et au mode de fonctionnement de l'Assemblée Générale.*

Le règlement d'ordre intérieur et toute modification de celui-ci sont communiqués aux membres par courriel ou mis à disposition sur le site internet de Permanant. Une version papier sera également consultable au siège social de l'association. Les statuts font référence à la dernière version approuvée du règlement d'ordre intérieur.

3. Article 5 et 6: Exprimer son adhésion au R.O.I. et s'engager à le respecter sont des conditions pour devenir membre (effectif ou adhérent) de l'ASBL Permanant.

Cadre éthique



Outre l'organisation d'un parcours diplômant en permaculture appliquée, **Permanant** travaille à l'**enrichissement d'une pédagogie permaculturelle**, l'organisation de formations, d'ateliers, de rencontres, d'échanges et d'apprentissage mutuels.

L'association vise, par ailleurs, la réalisation d'outils, le support de groupes, la mise en lien d'un **réseau collaboratif actif**, la **mise en lien** avec des réseaux internationaux de permaculture, ainsi qu'une **réflexion prospective** et des actions de **sensibilisation** et de **promotion**.

But de l'association tel que présenté dans les statuts:

L'association a pour but d'encourager, inspirer et stimuler le rayonnement de la permaculture selon ses principes éthiques : **soin de la terre, soin aux humain.e.s et partage équitable**.

Mode de gouvernance et de fonctionnement:

Dans un esprit de **respect** mutuel, de **confiance** et de **coopération**, nous souhaitons un mode de gouvernance **participatif** et **inclusif**, valorisant l'**intelligence collective**, et

reposant sur la **responsabilisation** et l'**auto-organisation**. C'est pour cela que nous avons choisi de baser notre mode de gouvernance sur la **sociocratie**, et de nous organiser en plusieurs **Groupes de Travail** (GT) basés sur le bénévolat.

Parcours du Diplôme:

Le parcours respecte les valeurs et l'éthique permaculturelles

- **Permanant** veut créer un parcours
 - qui soit collectivement reconnu et validé lors des Rencontres de Permanant
 - qui soit prévisible pour qui s'y engage (stagiaires, tuteurs...)
 - qui réponde à la réalité des besoins et du terrain et puisse être bonifié collectivement
 - qui soit respectueux des stagiaires : la présentation est le couronnement d'un parcours. Le.tuteur.rice s'assure de la bonne préparation avant présentation
- **Permanant** souhaite également contribuer à la qualité pédagogique. Aussi les stagiaires seront invités à participer à des sessions spécifiques.

Gestion journalière

Conformément à l'article 26 des statuts:

1. *L'Organe d'Administration peut déléguer, sous sa responsabilité, la gestion journalière de l'association, avec l'usage de la signature y afférente, à l'un ou plusieurs de ses membres. S'ils sont plusieurs, ils agissent individuellement jusqu'à une **somme fixée par l'Organe d'Administration et publiée au R.O.I.** Au-delà de cette somme, ils agissent conjointement.*

=> Le présent R.O.I. fixe cette somme à 1000 euros

2. *Dans tous les cas, les actes de gestion journalière ne dépassent pas la **somme fixée annuellement par l'Organe d'Administration et publiée au R.O.I.***

=> Le présent R.O.I. fixe cette somme à 10.000 euros

Convocation à l'Assemblée Générale

L'article 13 des statuts stipule que *les membres effectifs sont convoqués aux assemblées générales par courrier ordinaire ou courrier électronique, signé par le président ou un administrateur, adressé **15 jours au moins** avant l'assemblée.*

*[...] Toute proposition signée par un vingtième des membres effectifs doit être portée à l'ordre du jour, pourvu qu'elle soit communiquée à l'Organe d'Administration au **minimum 21 jours à l'avance.***

=> Pour nous assurer que les membres effectifs aient le temps de porter une proposition à l'ordre du jour (21 jours à l'avance), **la date de l'Assemblée Générale sera annoncée au minimum un mois à l'avance.**

Une exception sera faite si une situation urgente nécessite la tenue d'une AG au plus vite: dans ce cas, la convocation se fera dans les délais légaux (minimum 15 jours) mais une plus grande flexibilité sera accordée quant au délai permettant aux membres effectifs de porter une proposition à l'ordre du jour.

Registre des procès-verbaux et des publications

“L'Organe d'Administration tient au siège de l'association un registre des membres. Ce registre reprend les nom, prénom et domicile des membres, ou lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination, la forme légale et l'adresse du siège.

L'Organe d'Administration inscrit toutes les décisions d'admission, de démission ou d'exclusion des membres dans ce registre endéans les huit jours de la connaissance qu'il a eu de la décision.

L'Organe d'Administration peut décider que le registre sera tenu sous la forme électronique. Le ROI peut déterminer les conditions auxquelles le registre électronique doit satisfaire.”

L'OA a décidé de tenir le registre de façon électronique. Il sera disponible sur format numérique à la demande.

Gouvernance et prises de décision

1. Ce que disent les statuts:

Aussi bien à l'AG (article 14) qu'à l'OA (article 22), *les décisions sont prises selon le processus dit de consentement, sauf dans les cas où il en est décidé autrement par la loi ou les statuts.*

- Lors de l'AG (article 24): si le consentement ne peut être trouvé, l'Assemblée Générale procède à un vote à la majorité des deux tiers des voix présentes et représentées, chaque membre effectif disposant d'une voix. Les votes nuls, blancs ainsi que les abstentions ne sont pas pris en compte pour le calcul des majorités ni au numérateur, ni au dénominateur. En cas de parité des voix, la proposition est considérée comme rejetée.
- Au sein de l'OA (article 22): *si le consentement ne peut être trouvé, la décision est reportée à la prochaine réunion. Si, à la réunion suivante, aucune décision prise au*

consentement ne peut être trouvée, l'Organe d'Administration procède à un vote à la majorité des trois quarts des voix présentes et représentées, chaque administrateur disposant d'une voix. Les votes nuls, blancs ainsi que les abstentions ne sont pas pris en compte pour le calcul des majorités ni au numérateur, ni au dénominateur. En cas de parité des voix, le point est reporté à l'ordre du jour de la prochaine réunion.

L'article 14 des statuts stipule que *ce processus de consentement est explicité dans le Règlement d'Ordre Intérieur de l'association.*

Tel que présenté et validé lors de la 2eme rencontre de Permanent le 16/09/2023, voici le document complet du cadre de gouvernance:

2. Cadre de gouvernance et prises de décision de Permanent

Dans un esprit de **respect** mutuel, de **confiance** et de **coopération**, nous souhaitons un mode de gouvernance **participatif** et **inclusif**, valorisant l'**intelligence collective**, et reposant sur la **responsabilisation** et l'**auto-organisation**. C'est pour cela que nous avons choisi de baser notre mode de gouvernance sur la **sociocratie**.

Nos **décisions stratégiques** seront prises par **consentement**, tendant idéalement vers le **consensus**.

En ce qui concerne les **décisions opérationnelles**, et dans un désir de **fluidité** et de **responsabilisation**, nous nous inspirons des "organisations opales" en mettant en place un mécanisme de "**sollicitations d'avis**".

Mode de gouvernance: la sociocratie

"La **sociocratie** est un mode de **gouvernance partagée** qui permet à une organisation, quelle que soit sa taille, de fonctionner efficacement selon un mode auto-organisé caractérisé par des prises de décision distribuées sur l'ensemble de la structure. [...] La sociocratie s'appuie sur la **liberté** et la **co-responsabilisation** des acteur.rice.s. Dans une logique d'**auto-organisation** faisant **confiance** à l'humain, elle va mettre le pouvoir de l'**intelligence collective** au service du succès d'**objectifs communs**. Cette approche permet donc d'atteindre ensemble un objectif partagé, dans le **respect des personnes**, en

préservant la diversité des points de vue et des apports de chacun.e, ceci en prenant appui sur des **relations interpersonnelles** de qualité."^[1]

Modes de prise de décision:

- Décisions stratégiques : le consentement

En sociocratie, une différence est faite entre le consensus et le consentement.

Le **consensus** consiste à élaborer, ensemble, la **meilleure solution**, qui reflétera la vision et les croyances de chacun.e.

Le **consentement**, quant à lui, signifie que **personne ne s'oppose** à la proposition: elle ne reflète pas nécessairement ma vision et je ne suis pas sûr.e que ce soit la meilleure solution, mais je n'ai aucune objection tangible, et "je peux vivre avec" la solution proposée.

Une prise de décision par consensus est évidemment idéale et très satisfaisante quand elle aboutit: plus les gens adhèrent à la proposition, et se retrouvent en elle, plus ils seront enthousiastes et motivés à la mettre en œuvre.

Mais le processus est souvent long et fastidieux. C'est pourquoi nous avons choisi la méthode de prise de décision par **consentement**, qui présente de nombreux avantages, et nécessite des **qualités d'écoute et de détachement de soi** pour se concentrer sur les **besoins du groupe**.

Nous désirons, dans un premier temps, poser un cadre mais garder une certaine fluidité et flexibilité quant au déroulement d'une prise de décision au consentement. Nous détaillons ci-dessous le fonctionnement du processus dans les grandes lignes.

Cependant, nous restons dans un démarche d'expérimentation, et nous nous offrons donc la possibilité d'évoluer au sein de ce cadre: si nous constatons que des problèmes surviennent dans le processus, ou si le groupe devient considérablement plus nombreux, nous pourrions décider de passer à une méthode plus formalisée de prise de décision au consentement, voire - dans certains cas - instaurer une "solution de repli" si le consentement ne peut être atteint.

Fonctionnement^[2]:

Les réunions ne sont pas "présidées", mais animées par les **planificat.eur.rice.s de l'ordre du jour** et un.e **facilitat.eur.rice**. Pour que la rencontre soit efficace et fluide, les planificateurs auront dressé un ordre du jour pour que le groupe puisse aborder les sujets de façon ordonnée et selon un horaire précis.

La tâche du facilitateur.rice consiste à prendre en compte les besoins du groupe, à créer un climat de confiance et de sécurité, à amener les personnes qui souhaitent participer à la discussion à le faire (et à voir que personne ne domine la discussion), à aider le groupe à respecter l'ordre du jour et à rester concentré sur le travail à accomplir, à mesurer et vérifier le degré de consentement entre les membres.

Au début de la réunion, un.e **scribe** sera désigné.e pour rédiger un procès-verbal, qu'il.elle communiquera à tou.te.s par la suite. Une personne sera également "**gardien.ne du temps**", et s'assurera que la réunion se déroule selon les délais impartis.

Un temps peut être pris pour **formuler les éléments relatifs au point traité**. On peut y exprimer ses **préférences**, ses **limites**, ou ses **idées**. De cette discussion, **une proposition argumentée est élaborée**. La proposition peut être émise par un seul individu, par un sous-groupe désigné ("comité de travail"), ou par le groupe entier. Cette phase peut potentiellement se dérouler en amont de la réunion. Toutes les parties ont la possibilité, si elles le souhaitent, d'émettre une proposition.

Les membres ne votent pas pour ou contre une **proposition**: celle-ci est présentée, **les membres en discutent** et prennent éventuellement une décision. La proposition ne reste pas nécessairement telle quelle : **on l'améliore ou on la modifie** pour répondre aux besoins et aux préoccupations des gens et du groupe. Quand vient le temps de se prononcer, **les membres ont le choix de consentir à la proposition, d'émettre une objection, ou de s'abstenir**.

Consentir ne signifie pas nécessairement aimer tous les aspects de la version finale de la proposition, mais être capable de **s'en accommoder** et être **prêt à l'appuyer**.

S'abstenir consiste à poser un geste quelquefois appelé "abstention constructive" ou de principe, qui signifie que, **sans appuyer personnellement** la proposition, un membre **ne souhaite pas empêcher** le reste du groupe de l'adopter. On note les noms au procès-verbal et, en fonction des ententes communautaires, les abstentionnistes pourraient ne pas avoir à

participer à l'application de la proposition (même s'ils.elles devront s'y soumettre par la suite).

Émettre une objection. On ne s'oppose pas à une proposition pour des raisons personnelles, ou parce qu'on n'aime pas l'impact de la décision sur sa vie. On s'oppose uniquement **quand on croit sincèrement que si elle est adoptée, la proposition contreviendra à la morale, l'éthique ou à la sécurité du groupe**, ou si on a des bonnes raisons de penser que **sa mise oeuvre n'est pas réalisable** ou aurait **trop d'impacts négatifs**.

L'objection doit être **concrète, précise et argumentée**, on dit alors qu'elle est "raisonnable".

Parfois, l'objection est due à un manque d'information ou une compréhension erronée. Une discussion apportant des informations complémentaires ou une explication, peut parfois suffire à ce que la personne "lève" (retire) son objection.

Une proposition est acceptée quand tous les participants y consentent, même si une personne ou plus s'abstiennent.

Si quelqu'un émet une objection raisonnable, il y a deux possibilités.

Soit l'objection **"annule" la proposition**, c'est-à-dire qu'elle la rend impossible à réaliser. Dans ce cas, on recommence le processus avec une **autre proposition**.

Soit la **proposition est retravaillée et "bonifiée"**, jusqu'à ce que les modifications apportées "lèvent" l'objection.

Si il a plusieurs objections, elles seront traitées une à une.

On s'assure alors que la nouvelle proposition est consentie par tous. Si c'est le cas, elle est validée.

- Décisions opérationnelles: la sollicitation d'avis[3]

Chaque partie prenante a la possibilité, si elle le souhaite, de prendre une décision (dans son champ d'action), que ce soit lorsqu'elle rencontre une difficulté ou lorsqu'elle souhaite prendre une initiative, expérimenter une nouvelle idée, ou porter un nouveau projet.

Toutefois, si cette décision impacte d'autres parties prenantes, a un impact durable dans le temps, ou modifie durablement le terrain/les infrastructures ou les ressources communes (ou leur affectation), il faut réaliser une "sollicitation d'avis".

La sollicitation d'avis se fera sous forme écrite: la proposition sera détaillée et partagée publiquement, par affichage dans un espace dédié, et/ou par email.

Le.la sollicitant.e a le devoir de consulter et d'interroger au minimum les personnes concernées et potentiellement impactées par la proposition, ainsi que les éventuel.le.s expert.e.s sur le sujet.

Pendant un laps de temps défini (une semaine minimum, sauf exception), toutes les parties prenantes auront la possibilité de s'exprimer sur le sujet si elles le désirent, en posant des questions, en apportant des suggestions (que le.la sollicitant.e n'est pas obligé.e de prendre en compte) ou en émettant une objection.

Après s'être assuré que tout le monde a eu l'occasion de consulter la sollicitation d'avis et de s'exprimer, et si personne n'a émis d'objection, le.la sollicitant.e peut alors valider et appliquer la proposition.

Si quelqu'un émet une objection "raisonnable" (concrète, précise et argumentée), le.la sollicitant.e a deux options:

- Il.elle modifie sa proposition et refait une sollicitation d'avis pour s'assurer que toute objection soit levée,
- Ou il.elle demande à discuter de sa proposition en séance plénière, et une décision sera prise au consentement : soit la proposition est annulée, soit elle sera modifiée jusqu'à ce que l'objection soit levée.

Une fois la proposition validée, le.la sollicitant.e va en avertir toutes les parties prenantes. Il.elle informera publiquement de la décision, et du calendrier de sa mise en oeuvre.

Il.elle en sera l'unique responsable, à moins qu'il y ait eu un accord clair, prévoyant un partage ou une délégation de la responsabilité.

Cadre de gouvernance: les différents types de réunions/comités

Réunions stratégiques (conseils)/ plénières:

But / sujets traités: prendre des décisions stratégiques concernant Permanant. C'est là que se décident les grandes orientations du projet.

But / sujets traités:

- a) Sujets très importants (stratégiques) pour lesquels on souhaite une concertation générale
- b) Lorsque quelqu'un émet une objection lors d'une sollicitation d'avis, et qu'il faut trouver un accord.
- c) Demande exclusion d'un membre

Fréquence: selon les besoins

Participants: tout le monde est convié (vient qui veut)

Mode de prise de décision: consentement. Avec un objectif idéal de consensus.

Groupes de travail

But / sujets traités: un "groupe de travail" (GT) est un sous-groupe qui a été mandaté pour travailler sur un sujet spécifique, souvent technique. La durée de ce mandat est de 6 mois renouvelable (ou, en cas de tâche spécifique, le mandat dure jusqu'au bout de la tâche). Il va ensuite communiquer ses résultats (faisabilité, coûts,...) et ses éventuelles propositions, afin qu'une décision soit prise: soit via une sollicitation d'avis, soit au consentement avec l'ensemble des personnes concernées lors d'une réunion stratégique.

Fréquence: selon les besoins

Participants: personnes choisies/volontaire pour faire partie du GT

Mode de prise de décision: les participant.e.s au comité choisissent la manière de fonctionner entre eux. Il est cependant très fortement conseillé de fonctionner au consentement.

Assemblée générale (A.G.) de l'ASBL Permanant

But / sujets traités: tirer un bilan de l'année et parler de l'année suivante. Célébration de l'année écoulée.

Fréquence: un fois par an, si possible lors d'une des rencontres

Participants: tout le monde est convié

Mode de prise de décision: selon les statuts

Comité de responsabilisation:

But / sujets traités: trouver une solution si un membre contrevient sérieusement aux normes de comportement, ou viole les accords communautaires (lignes directrices, règlements, charte) de façon répétée, et que le dialogue ne suffit pas.

Fréquence: lorsque nécessaire

Participants: le comité est composé de minimum 3 personnes se portant volontaires. Une/des personnes extérieures, neutres et ayant des compétences de médiation, peuvent également être conviées si nécessaire.

Mode de prise de décision: consentement

La gestion des tensions

Nous avons conscience de l'importance primordiale du facteur humain dans la réussite d'un projet collectif.

Les tensions et conflits interpersonnels peuvent devenir tellement accablants qu'ils mènent à l'explosion de la communauté, et signent parfois la fin de beaux projets.

Le risque de **conflit "structurel"** peut être limité en clarifiant, dès le départ, une série d'éléments, dont la vision du projet (ses valeurs, ses objectifs), le type de gouvernance et le(s) mode(s) de prise de décision, et des ententes claires sur les aspects juridiques, financiers, et organisationnels. C'est ce que nous tentons de faire en rédigeant ces documents!

Quant aux **tensions interpersonnelles**, elles sont inévitables, et si nous n'agissons pas, elles peuvent dégénérer en conflit, et devenir insupportables au point de faire partir certains membres du groupe. Pour éviter que cela se produise, et garder une atmosphère conviviale et bienveillante au sein de la communauté, il convient de prêter une attention toute spéciale à la communication, et mettre en place des processus de gestion des tensions.

Nous incitons d'ailleurs toutes les parties prenantes à **s'informer**, voire **se former** aux méthodes de **communication non violente**, à la **sociocratie** et aux prises de décision au **consensus /consentement**.

De nombreux autres **outils de facilitation** existent (cercles restauratifs, forum de zegg, rencontres de "décorticage",...), et nous encourageons les personnes intéressées à s'y former, pour que nous puissions les utiliser!

Les mécanismes mis en place pour la gestion des tensions:

- **Les bâtons de parole / météo / cailloux dans la chaussure**

Appelons-les comme vous voulez, mais l'idée est la même : créer des espaces-temps réguliers (au début d'une réunion, par exemple) et sécurisants pour donner l'opportunité à tout.e un.e chacun.e d'exprimer les petites choses qui le.la tracassent ou l'empêchent d'avancer sereinement. La régularité est primordiale pour éviter que le caillou dans la chaussure ne devienne, avec le temps, une montagne, voire un volcan, provoquant des dommages parfois irréversibles!

Ces séances ont donc pour objectif d'éviter les conflits en tentant de désamorcer rapidement les tensions, parfois avant même qu'elles n'apparaissent. Chacun.e y est incité.e à s'exprimer à cœur ouvert, dans l'honnêteté et l'authenticité, en permettant l'émergence des émotions qui nous habitent.

Certaines personnes le feront spontanément de manière informelle, mais ces séances permettent de s'assurer que même les personnes les plus introverties aient un espace sécurisant pour s'exprimer. Souvent, parler à cœur ouvert à l'effet de permettre aux autres de faire de même.

Il s'agit donc d'un moment de partage des émotions, des tensions et ressentis personnels, dans un cadre assurant le respect, la bienveillance et l'écoute.

Concrètement, chaque personne est invitée, quand elle en a l'élan, à prendre la parole. Personne ne l'interrompt (sauf en cas d'une mauvaise compréhension, dû par exemple à la langue ou au niveau sonore) ni ne réagit verbalement. Chacun a la possibilité de s'exprimer autant de fois que souhaité. La séance se termine quand plus personne ne désire prendre la

parole. Elle peut être suivi, selon les envies, d'un moment de partage informel et/ou d'un moment de célébration conviviale.

- **Les médiations:**

En cas de conflit entre 2 personnes (ou plus) au sein de Permanent, il est conseillé de faire appel à une personne neutre pour jouer le rôle de médiateur.ice. Ce.tte médiateur.rice peut être sollicité.e par une des parties du conflit, ou demandé.e par les autres membres, indirectement impactés par les tensions.

En cas de conflit majeur et généralisé, il existe la possibilité de faire appel à un.e médiateur.rice externe ayant, de préférence, des compétences avérées en matière de médiation.

Le.la médiateur.rice mettra alors en place un ou plusieurs espace-temps dédiés à la compréhension et la résolution du conflit, dans un cadre d'écoute bienveillante, de non-violence et de respect.

Si Le.la médiateur.rice est formé à la pratique, il peut mettre en place, par exemple, un "cercle restauratif"[4]

Conséquences en cas de non-respect des lignes directrices

Que faire si un membre contrevient sérieusement aux normes de comportement, ou viole les accords communautaires (lignes directrices, règlements, charte) de façon répétée?

Nous avons décidé de nous calquer (à quelques détails près) sur le processus imaginé par l'écovillage "Community Alternatives Society" de Vancouver, et expliqué par Diana L. Christian dans son livre "Vivre Autrement":

1. Une personne parle du problème au.à la contrevenant.e et lui demande de changer.
2. Si cette solution échoue, quatre personnes - les deux premières, chacune accompagnée d'un(e) ami(e) en qui elles ont confiance - se réunissent pour discuter du problème et demander au.à la contrevenant.e de changer.

3. Si cette solution échoue, le.la contrevenant.e rencontre le comité de responsabilisation pour résoudre le problème.

4. Si cette solution échoue, le comité de responsabilisation convient d'un contrat avec le.la contrevenant.e, d'une durée déterminée, qui décrit comment il ou elle procédera aux changements nécessaires, et assure ensuite le suivi par une rencontre périodique. Le contrat et les rencontres ne visent pas à humilier ou à punir la personne, mais à l'encourager et à la soutenir dans son processus de changement.

5. Si cette solution ne fonctionne pas plus que le reste, l'ensemble de la communauté se réunit pour décider quel geste poser - par exemple, demander à la personne de se retirer pendant un moment et, peut-être, l'exclure. Le.la contrevenant.e participe à la réunion mais n'exerce aucun pouvoir de veto.

6. Si, devant une proposition, la plupart des membres penchent en faveur d'une solution à laquelle une ou plusieurs personnes s'opposent, le comité organise une rencontre avec le.la contrevenant.e et les personnes qui s'opposent à la proposition pour chercher une solution.

[1]Définition issue de la page francophone Wikipédia sur la sociocratie.

[2]Extrait librement adapté du livre "Vivre Autrement, écovillages, communautés et cohabitats" de Diana Leafe Christian, chapitre 6, ainsi que des outils sur "la gestion du consentement" de l'Université Du Nous

[3]Inspiré des organisations opales (Frederic Laloux "Reinventing organizations")