



# Règlement interne de fonctionnement



<b>1. Présentation des associations et du règlement interne.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Buts et valeurs de Bongo Joe.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Présentation des activités.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Assemblée Générale: compétences et modalités de l'assemblée générale.....</b>	<b>5</b>
4.1 Modalités.....	5
4.2 Compétences.....	5
<b>5. Comité: Compétences et modalités.....</b>	<b>5</b>
5.1 Modalités d'élections.....	5
5.2 Compétences et devoirs.....	6
<b>6. Bureau: Compétences et modalités.....</b>	<b>7</b>
6.1 Composition.....	7
6.2 Compétences et devoirs.....	7
<b>7. Bureau + Comité: Compétences conjointes.....</b>	<b>8</b>
<b>8. Responsables d'activités: Compétences et modalité.....</b>	<b>8</b>
8.1 Disques.....	8
8.2 Buvette.....	9
8.3 Musique en Île.....	9
8.4 Admin.....	10
<b>8. Employé·e·x·s auxiliaires: compétences et modalités.....</b>	<b>10</b>
<b>9. Employé·e·x·s fixes: compétences et modalités.....</b>	<b>11</b>
<b>10. Membre: compétences et modalités.....</b>	<b>12</b>
<b>11. Engagement.....</b>	<b>12</b>
12.1 Engagement employé·e·x·s Bureau.....	12
12.2 Engagement employé·e·x·s fixe.....	12
<b>13. Licenciement.....</b>	<b>13</b>
13.1 Licenciement membre du Bureau.....	13
13.2 Licenciement employé·e·x·s fixe.....	13
13.3 Fin de contrat avec employé·e·x·s auxiliaire.....	13
<b>14. Gestion de conflits.....</b>	<b>14</b>
14.1 Gestion de conflits concernant le public et/ou les collaborateur·rice·x·s.....	14
14.2 Gestion de conflits entre employé·e·x·s auxiliaires / fixes.....	14
14.3 Gestion de conflits entre employé·e·x·s auxiliaire et membre du Bureau.....	15
14.4 Gestion de conflits entre membres du Bureau.....	15
14.5 Ressources.....	15
<b>15. Modifications du présent règlement.....</b>	<b>16</b>
<b>16. Signature du présent règlement.....</b>	<b>16</b>

## **1. Présentation des associations et du règlement interne**

- **Présentation des associations**

Bongo Joe est une association culturelle à but non lucratif. L'activité de Bongo Joe est structurée par 3 pôles: le magasin de disques, le bar et l'événementiel. L'association Bongo Joe a délégué ses activités événementielles à l'association Musique en Île. Aujourd'hui ces deux associations sont régies par un même Bureau et un même Comité.

Les Disques Bongo Joe, association représentant le label, n'est pas régie par l'Association Bongo Joe Records ni soumise au présent document.

Ce présent document régit l'association Bongo Joe ainsi que l'association Musique en Île. Afin de faciliter la compréhension nous utiliserons le terme Bongo Joe pour définir celles-ci.

- **Définition du règlement interne de fonctionnement**

Le présent règlement interne a pour objectif de cadrer et d'améliorer les activités de Bongo Joe en définissant les rôles et responsabilités de ses différents organes. Il est une ressource importante pour tous les membres de l'association afin de garantir le bon fonctionnement de celles-ci.

- **Description de la structure**

Assemblée générale: Réunion annuelle de tous les membres faisant partie de l'association, afin de faire le bilan du fonctionnement de cette dernière et de décider des prochaines actions à mener.

Comité: Membres élu·e·x·s par l'Assemblée Générale de l'association. Cet organe est élu à chaque Assemblée Générale Ordinaire. Un cahier des charges Comité est défini et sa répartition est redéfinie par le Comité nouvellement élu lors de sa première réunion.

Bureau: Employé·e·x·s fixe de l'Association, engagé·e·x·s selon les besoins de l'association et de sa gestion courante. Ceux-ci sont les responsables de chaque activité.

Employé·e·x·s fixes: Employé·e·x·s engagé avec un contrat à durée indéterminée ainsi qu'un taux horaire fixé selon les besoins de l'association et de sa gestion courante.

Employé·e·x·s auxiliaires “extra”: Employé·e·x·s sur appel engagé·e·x·s selon les besoins de l’association et de sa gestion courante.

Membres: Actuellement seuls les membres du Comité et du Bureau sont considérés membres de l’association.

## **2. Buts et valeurs de Bongo Joe**

### Buts

Bongo Joe est une association à but non lucratif qui a pour dessein la promotion d’une scène musicale locale ainsi que l’accessibilité à des musiques du monde entier. Elle le fait à travers une activité commerciale de vente de disques, une programmation de concerts et événements culturels ainsi qu’une buvette.

Nous avons pour objectifs de rendre accessible les activités culturelles au plus grand nombre grâce à une politique de prix abordables.

### Valeurs

Bongo Joe valorise le respect, la diversité, l’équité, l’inclusivité, la solidarité et vise à créer un espace de travail bienveillant où les rapports interpersonnels et professionnels doivent être considérés avec soin. L’écoute de l’autre ainsi qu’une communication respectueuse sont fondamentales.

Toute personne quel que soit son sexe, son identité de genre, son apparence, son orientation sexuelle, son ethnicité, sa nationalité, son statut socio-économique, sa langue, sa condition physique ou ses capacités, son âge, sa confession (liste non-exhaustive) a le droit de profiter de ce lieu sans subir d’intimidation, de harcèlement ou de discrimination.

Le non-respect de ces valeurs peut entraîner un avertissement, un licenciement ou une exclusion immédiate de l’association.

## **3. Présentation des activités**

Magasin de disques: vente physique et en ligne de disques vinyles neufs et d’occasion, de cassettes et de compacts, de livres sur la thématique de la musique, vente de posters promouvant la programmation musicale, vente de matériel et accessoires en lien avec le disque vinyl ainsi que l’organisation et l’encadrement de stages.

Buvette: vente de boisson et petite restauration dans l'arcade ainsi que sur la terrasse de la place de l'île

Événementiel: organisation de concerts, conférences, vernissages, festivals, collaborations avec d'autres acteur·rice·x·s culturels de la ville dans l'arcade et hors murs.

## **4. Assemblée Générale: compétences et modalités de l'assemblée générale**

### **4.1 Modalités**

- L'Assemblée Générale est l'organe suprême de l'Association. L'Assemblée Générale ordinaire a lieu au moins une fois par année.
- L'Assemblée Générale peut être convoquée à titre extraordinaire par décision du Comité ou par au moins un tiers des membres de l'association.
- Toute assemblée, pour être valable, doit être convoquée par le Comité 21 jours au moins avant la date de sa réunion, par email portant les objets à l'ordre du jour.
- L'Assemblée Générale est valablement constituée lorsqu'au minimum la moitié des membres de l'Association est présente.
- L'Assemblée générale prend ses décisions à la majorité des voix des membres présents. Chaque membre a droit à une voix. En cas de parité des voix, la voix du / de la président·e compte double.
- En cas de modification des statuts, la décision doit être votée par deux tiers des membres présents.
- Les décisions se prennent à main levée. A la demande d'un·e membre au moins, elles peuvent avoir lieu au scrutin secret.

### **4.2 Compétences**

- Modification de l'ordre du jour
- Approbation des comptes de l'exercice et du rapport de l'organe de contrôle
- Décharge et désignation de l'organe de contrôle des comptes pour l'exercice suivant
- Décharge et élection du Comité à majorité simple des membres présents

## **5. Comité: Compétences et modalités**

### **5.1 Modalités d'élections**

- Les membres du Comité doivent être membres des associations Bongo Joe et Musique en Île.

- Les membres du Comité ne peuvent pas être employé·e·x·s par les associations Bongo Joe et Musique en Île.
- Les membres du Comité sont élu·e·x·s par l'Assemblée générale.
- Les membres du Comité ne participent pas aux réunions hebdomadaires du Bureau.
- Dans la mesure du possible, le Comité et les membres du Bureau participent à une réunion mensuelle.
- L'attribution des responsabilités de secrétaire, président, trésorier est décidée par le Comité.
- Les membres du Comité siègent pour une durée maximale de six ans.

## **5.2 Compétences et devoirs**

- Le Comité, en collaboration avec le Bureau, établit l'ordre du jour des Assemblées Générales.
- Le Comité s'assure que les buts de l'association soient respectés par le Bureau et que les décisions prises lors de l'AG soient appliquées.
- Les membres du Comité peuvent, à tout moment, donner un avis consultatif sur les décisions concernant la gestion courante de l'association et convoquer une réunion avec les membres du Bureau en cas de doute sur le bon fonctionnement de l'Association.
- Le Comité est garant de la raison d'être des associations.
- En cas d'incapacité du Bureau à résoudre un conflit, le Comité doit s'en saisir.
- A l'élection d'un nouveau Comité, le Comité sortant s'engage sur un mois à assurer la transmission des outils en place et de toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement du nouveau Comité.
- Les membres du Comité rencontrent au minimum une fois par année les membres du Bureau individuellement pour un bilan.
- En son sein, le Comité veille au respect de la collégialité, de la transparence, de la confidentialité et de la bienveillance.
- La démission d'un·e·x membre du Comité doit être adressée aux membres du Bureau et du Comité par voie écrite. Elle n'a pas à être motivée par la personne démissionnaire.
- Le Comité est responsable des démissions, licenciements et exclusions des membres des associations.

## **6. Bureau: Compétences et modalités**

### **6.1 Composition**

- Le Bureau est composé des responsables de chaque activité selon leur cahier des charges:
  - responsable du magasin de disques
  - responsables de la buvette
  - coordinatrice de Musique en Île
  - l'administrateur / comptable
  - membres fondateur·rice·x·s
  - Représentant·e du label : Une personne du label, également membre de l'Association Bongo Joe, est invitée à participer aux réunions du Bureau. Cette personne dispose également d'une voix délibérative. Elle a pour mission de transmettre au Bureau les décisions importantes du label pouvant affecter l'image, la réputation publique ou, potentiellement, les finances de toutes les associations.

### **6.2 Compétences et devoirs**

- Le Bureau a l'obligation de se réunir deux fois par mois, ces heures sont rémunérées. Toute absence aux réunions doit être annoncée à l'avance.
- Un·e responsable d'activité (disque, buvette, MILE) doit être présent·e·s afin de rendre les réunions bimensuelles du Bureau valides.
- Le Bureau se réunit une fois par mois avec le Comité, ces heures ne sont pas rémunérées. Toute absence aux réunions doit être annoncée à l'avance.
- Le Bureau établit le cahier des charges de chacun de ses membres et l'approuve à la majorité avant de le soumettre pour avis au Comité.
- La création d'un poste et les modifications d'affectation des membres du Bureau doivent être soumises au Comité pour approbation.
- Le Bureau n'a pas la capacité de changer le taux de travail d'un·e·x employé·e·x·s sans consulter le Comité.
- Les membres du Bureau tiennent leurs cahiers des charges à jour et communiquent toute inadéquation au Bureau et/ou Comité.
- Le Bureau est l'organe qui gère toutes les activités courantes des associations Bongo Joe et Musique en Île, hors prérogatives réservées à l'Assemblée générale ou au Comité.
- Les décisions impactant les finances, l'image publique, l'espace, notre positionnement politique ou les autres activités de l'association doivent être discutées durant les réunions du Bureau.
- Processus de prise de décision: Le Bureau cherche constamment une décision consensuelle. Si le consensus n'est pas atteint, un premier vote est requis. Les votes compte de manière individuelle et non par activité. L'ensemble des membres doit se prononcer pour les questions d'ordre importantes citées ci-dessus. Si il n'y a pas de consensus, le parti minoritaire

doit expliquer sa position et une nouvelle discussion a lieu. Si après cette discussion le consensus n'est toujours pas atteint, le Bureau fait appel au Comité.

- Les décisions du Bureau sont contraignantes à partir du moment où toutes les activités sont représentées.
- Une fois par an, les membres du Bureau dédient une session d'évaluation individuelle de la bonne application de leurs cahiers des charges respectifs avec le Comité. Cette revue prend la forme d'une autocritique ou chacun·e présente un bilan personnel de son travail et de son ressenti général au sein de la structure.
- Le Bureau se réunit 1 fois par an pour des réunions de travail approfondies, ce temps de réunion est rémunéré.
- La démission d'un·e·x membre du Bureau doit être adressée aux autres membres du Bureau et au Comité par voie écrite. Elle n'a pas à être motivée par le personne démissionnaire. La personne démissionnaire doit respecter un préavis de 2 mois avant son départ.

## **7. Bureau + Comité: Compétences conjointes**

Le Bureau et le Comité exercent conjointement dans la mesure du possible et des besoins les tâches suivantes :

- Constitution et organisation de groupes de travail relatifs notamment à la gestion des ressources humaines du Bureau, aux recherches de fonds, questions politiques ainsi que toutes tâches utiles que le Bureau et le Comité estiment adéquates.
- Organisation et aide sur les événements associatifs et/ou pour les membres de l'Association.
- Le Bureau et le Comité sont conjointement responsables de l'engagement des membres du Bureau.

## **8. Responsables d'activités: Compétences et modalité**

### **8.1 Disques**

- Les responsables du magasin de disques sont soumis aux décisions du Bureau.
- Les responsables du magasin de disques sont les représentant·e·x·s du magasin de disques dans le Bureau.
- La présence du/de la responsable du magasin de disques au sein du Bureau est inscrite dans son cahier des charges.
- Les responsables du magasin de disques sont les personnes de référence pour la communication des décisions du Bureau aux membres et employé·e·x·s du magasin de disques.



- Les responsables du magasin de disques sont tenus d'effectuer des heures de comptoir chaque mois selon leurs cahiers des charges.
- Les responsables du magasin de disques sont responsables des employé·e·x·s auxiliaires “extras” de l'activité.
- Les responsables du magasin de disques sont tenus d'organiser deux réunions de fonctionnement général par année en collaboration avec tous les responsables d'activité et tous les employé·e·x·s de la structure.
- Les responsables du magasin de disques sont tenus d'organiser une réunion tous les deux mois avec tous les employé·e·x·s de l'activité.

## **8.2 Buvette**

- Les responsables de la buvette sont soumis aux décisions du Bureau.
- Les responsables de la buvette sont les représentant.e.s de la buvette au sein du Bureau.
- La présence des responsables de la buvette au sein du Bureau est inscrite dans leurs cahiers des charges.
- Les responsables de la buvette sont les personnes de référence pour la communication des décisions du Bureau aux employé·e·x·s et extras de la buvette.
- Les responsables de la buvette sont tenus d'effectuer des heures de service chaque mois selon leurs cahiers des charges.
- Les responsables de la buvette sont responsables des employé·e·x·s auxiliaires “extras” de l'activité.
- Les responsables de la buvette sont tenus d'organiser deux réunions de fonctionnement général par année en collaboration avec tous les responsables d'activité et tous les employé·e·x·s de structure.
- Les responsables de la buvette sont tenus d'organiser une réunion tous les deux mois avec tous les employé·e·x·s de l'activité.

## **8.3 Musique en Île**

- Le·a coordinateur·rice·x de Musique en Île est soumis·e aux décisions du Bureau.
- Le·a coordinateur·rice·x et l'administrateur·rice·x de Musique en Île sont les représent·e·s de Musique en Île dans le Bureau.
- La présence du/de la coordinateur·rice·x et de l'administrateur·rice·x de Musique en Île dans le Bureau est inscrite dans son cahier des charges.
- Le·a coordinateur·rice·x de Musique en Île est la personne de référence pour la communication des décisions du Bureau aux membres et employé·e·x·s de Musique en Île.
- Le·a coordinateur·rice·x est tenue d'effectuer des permanences de soirées chaque mois selon son cahier des charges.
- Le·a coordinateur·rice·x est responsable des employé·e·x·s auxiliaires “extras” de l'activité.

- Le·a coordinateur·rice·x est tenu d'organiser deux réunions de fonctionnement général par année en collaboration avec tous les responsables d'activité et tous les employé·e·x·s de structure.
- Le·a coordinateur·rice·x est tenu d'organiser une réunion tous les deux mois avec tous les employé·e·x·s de l'activité.

#### **8.4 Admin**

- L'administrateur·rice·x est soumis·e aux décisions du Bureau.
- L'administrateur·rice·x gère l'administration des associations Bongo Joe et Musique en Île.
- La présence de l'administrateur·rice·x au sein du Bureau est inscrite dans son cahier des charges.
- L'administrateur·rice·x est tenu·e·x d'effectuer ses heures de travail de manière majoritairement présentielle.
- L'administrateur·rice·x est tenu d'organiser deux réunions de fonctionnement général par année en collaboration avec tous les responsables d'activité et tous les employé·e·x·s de structure.

### **8. Employé·e·x·s auxiliaires: compétences et modalités**

- **Période d'essai**  
La période d'essai est de 3 mois. Durant la période d'essai, le délai de résiliation est de 7 jours.
- **Démission**  
Les employé·e·x·s auxiliaires doivent donner au minimum un préavis de 1 mois, ou à convenir, avant leur départ.
- **Licenciement**  
Les préavis de licenciement sont :
  - 7 jours pendant le temps d'essai
  - 1 mois pendant la première année de service
  - 2 mois de la deuxième à la neuvième année de service
  - 3 mois à partir de la dixième année de service
- **Passation**  
Durant ces deux mois de préavis, l'employé·e·x est tenu d'assurer une passation avec son/sa futur·e·x remplaçant·e·x.
- **Congé maladie**  
Dès le 3ème jour de maladie, l'employé·e·x doit présenter un certificat médical.
- **Paiement salaire**

Le paiement du salaire en règle générale est versé le 25 du mois mais au plus tard le 1er du mois suivant.

- **Vacances et jours fériés**

Les vacances sont indemnisées à hauteur de 8,33% du salaire horaire.  
Les jours fériés sont indemnisés à hauteur de 3,9% du salaire horaire.

## **9. Employé·e·x·s fixes: compétences et modalités**

- **Période d'essai**

La période d'essai est de 3 mois. Durant la période d'essai le délai de résiliation est de 7 jours. Une prolongation d'un mois supplémentaire est possible en cas de bilan de fin d'essai mitigé.

- **Démission**

Les employé·e·x·s fixes doivent donner au minimum un préavis de 2 mois, ou à convenir, avant leur départ.

- **Licenciement**

Les préavis de licenciement sont :

- 7 jours pendant le temps d'essai
- 1 mois pendant la première année de service
- 2 mois de la deuxième à la neuvième année de service
- 3 mois à partir de la dixième année de service

- **Passation**

Durant ces deux mois de préavis, l'employé·e·x est tenu d'assurer une passation avec son/sa futur·e·x remplaçant·e·x.

- **Congé maladie**

Dès le 3ème jour de maladie, l'employé·e·x doit présenter un certificat médical.

- **Paiement salaire**

Le paiement du salaire en règle générale est versé le 25 du mois mais au plus tard le 1er du mois suivant.

- **Vacances et jours fériés**

Les employé·e·x·s fixes ont droit à 5 semaines de vacances payées par année. Ces vacances doivent être prises en accord avec les autres employé·e·x·s fixe et en prenant compte des activités de Bongo Joe. Il est souhaité qu'il/elle annonce ses vacances au minimum deux semaines à l'avance.

## **10. Membre: compétences et modalités**

Actuellement les seules membres de l'association sont les membres du Comité et du Bureau, leurs compétences sont décrites ci-dessus.

## **11. Engagement**

### **12.1 Engagement employé·e·x·s Bureau**

- Lors d'une démission ou d'un licenciement d'un membre du Bureau, il est de la responsabilité du Comité et du Bureau d'évaluer si ce poste doit être maintenu.
- Si le poste est maintenu, le processus pour rejoindre le Bureau implique une période d'essai de 3 mois, pendant laquelle il est obligatoire d'assister à toutes les réunions. Cependant, durant cette période, la participation se limite à une voix consultative.
- Après la période d'essai, il y aura une délibération conjointe impliquant le Bureau et le Comité pour évaluer la performance du candidat.
- Si la décision est favorable, le candidat sera intégré au Bureau en assumant toutes les dispositions contractuelles convenues.

### **12.2 Engagement employé·e·x·s fixe**

- Les décisions relatives à l'engagement et au licenciement d'employé·e·x·s fixes de l'Association sont prises à la majorité simple par une délégation composée par tous les membres du Bureau et au minimum une personne du Comité. Chaque membre de la délégation détient une voix.
- Les membres de la délégation doivent être présent·e·x·s pendant tout le déroulement de la procédure et s'organisent en dehors des réunions de fonctionnement. Les étapes de travail sont les suivantes: validation du cahier des charges, rédaction de l'appel d'offre, lecture et sélection des candidats, suivi des entretiens et délibération finale.
- Lorsque la délégation a exécuté la tâche pour laquelle elle avait été constituée, elle est automatiquement dissoute.
- Elle tient informé le reste du Comité tout au long de son activité.

### **12.3 Engagement employé·e·x·s auxiliaire**

Les responsables d'activités présentent le/la candidat·e au Bureau. La candidature est voté, si il n'y a pas d'unanimité.

- Le Bureau a la charge de l'embauche des employé·e·s extras des associations Bongo Joe et de Musique en Île selon le processus suivant :
  - Les membres du Bureau peuvent présenter des profils de personnes potentiellement engagé·e·x.
  - La personne présumposée effectue une période de test selon les dispositions contractuelles.

- Au terme de cette période d'essai, le Bureau se prononce sur la validation finale d'embauche. Le consensus du Bureau est souhaité sinon le Bureau vote à la majorité simple. En cas d'égalité des voix, le vote des responsables d'activité est prépondérant.

## **13. Licenciement**

### **13.1 Licenciement membre du Bureau**

En cas de manquement professionnel important d'un membre du Bureau ayant comme conséquence de nuire aux activités de l'association ou à son image, les autres membres du Bureau doivent discuter avec la personne concernée afin de lui faire part de leurs inquiétudes.

Le Comité doit être informé à l'issue de cette discussion. Si nécessaire, il doit mener des entretiens avec les personnes concernées. En fonction de la gravité de la situation, le Comité peut émettre un avertissement. Si les dysfonctionnements sont trop importants ou persistent, le Comité est responsable de décider de d'engager la procédure.

### **13.2 Licenciement employé·e·x fixe**

Lorsqu'un licenciement est discuté, le Bureau s'entretient dans les plus bref délais afin d'étudier les motifs de licenciement et voter à la majorité simple son préavis.. Le résultat de ce vote doit être communiqué au Comité dans les plus bref délais.

Le Comité s'entretient avec toutes les personnes directement concernées. Et émet une décision finale en prenant en considération ces entretiens et le préavis du Bureau.

Le Comité a la charge d'informer l'employé·e licencié par entretien durant lequel, seront présentés les motifs du licenciement ainsi que la lettre officielle et signée. La personne licenciée aura un préavis de 2 mois avant son départ.

Si nécessaire, les votes de ce processus seront effectués de manière anonyme.

### **13.3 Fin de contrat avec employé·e·x auxiliaire**

Les responsables d'activités présentent les motifs de fin de contrat au Bureau. Celui-ci décide en votant à la majorité simple. En cas d'égalité des voix, le vote des responsables d'activité est prépondérant. La fin de contrat d'un employé·e·x auxiliaire doit être adressée à la personne concernée en respectant un préavis de 1 mois avant son départ. Le Comité peut être consulté et participer au processus si nécessaire.

### **13.4 Licenciement en cas de non respect des chartes Bongo Joe**

- Le licenciement d'un·e·x employé·e·x pour motif grave doit être exécuté selon la procédure formelle explicitée dans la Charte de protection de l'intégrité personnelle au travail (chapitre 6).
  - Le non-respect des valeurs de l'Association en accord avec la charte de protection de l'intégrité des employé·e·x
  - Une condamnation pénale

## **14. Gestion de conflits**

### **14.1 Gestion de conflits concernant le public et/ou les collaborateur·rice·x·s**

Lors d'un conflit entre le public et les collaborateur·rice·x·s, les employé·e·x·s doivent se référer au document de Gestion de Conflit.

Tout conflits doit immédiatement être rapporté au responsables d'activité et par la suite au Bureau. Le Bureau doit évaluer la situation et prendre une décision: avertissement oral, avertissement écrit, interdiction d'auberge informelle et interdiction d'auberge judiciaire.

### **14.2 Gestion de conflits entre employé·e·x·s auxiliaires / fixes**

- Il est de la responsabilité des membres du Bureau de rapporter lors des réunions, les potentiels dysfonctionnements constatés tels que les manquements au cahier des charges, ainsi que les problèmes interpersonnels.
- Les responsables de l'activité concernée sollicitent un entretien avec les employé·e·x·s en question. Si les responsables d'activité sont dans l'incapacité de gérer le conflit, le Bureau choisit deux porte-paroles. Ces derniers doivent écouter les employé·e·x·s et dans un deuxième temps partager la position du Bureau.
- Si les employé·e·x·s n'entendent pas les remarques et que la situation ne s'améliore pas, le Bureau sollicite le Comité.
- Le Comité convoque les responsables d'activités et les employé·e·x·s concerné·e·x·s de manière individuelle.
- Le Comité statue sur la bonne décision à prendre dans l'intérêt des associations.

### **14.3 Gestion de conflits entre employé·e·x auxiliaire et membre du Bureau**

- Le/la membre du Bureau est tenu d'informer le Bureau du conflit en cours.
- Il est souhaité que le/la membre du Bureau et l'employé·e·x auxiliaire s'entretiennent afin de s'expliquer, s'écouter et de traiter le conflit.
- Si aucune issue n'est possible pour l'employé·e·x auxiliaire, iel peut solliciter un entretien avec deux membres du Bureau, avec ou sans la présence du membre du Bureau concerné.
- Si aucune issue n'est possible pour le/la membre du Bureau, iel peut demander au Comité de s'en saisir.

### **14.4 Gestion de conflits entre membres du Bureau**

- Dans un premier temps, le Bureau tâche de régler les conflits internes et les dysfonctionnements des membres en réunion.
- Si aucune issue n'est possible pour les membres du Bureau, iels peuvent demander au Comité de s'en saisir.
- Parallèlement, il est possible à tout moment pour les membres du Bureau de directement contacter le Comité sans passer par le Bureau.

### **14.5 Ressources**

#### Personne de confiance interne

Si la/les personnes lésées ne souhaitent pas s'entretenir avec ses responsables d'activité, iels peuvent solliciter la personne de confiance interne de l'association qui relayera l'information au Bureau et/ou au Comité directement.

Audrey Frizzarin (Comité) : [ecoute@bongojoe.ch](mailto:ecoute@bongojoe.ch)

#### Personne de confiance externe

La Cellule Ressource est une ligne téléphonique ouverte auprès de la Clinique du Travail. Une équipe pluridisciplinaire de professionnel·le·s, mandatée par Safe Spaces Culture, vous écoutera et vous aidera à analyser la situation. L'équipe pourra également vous orienter vers les ressources existantes ou vous recommander des moyens d'action, si nécessaire. La personne de confiance est aux côtés de la personne cherchant conseil pour la soutenir mais ne fait aucune enquête elle-même.

Cellule Ressource: +41 26 321 15 30

## **15. Modifications du présent règlement**

Le règlement interne doit être révisé une fois par an conjointement par le Comité et le Bureau. Toute modification doit être rédigée en cohérence avec les statuts. En cas de contradiction entre le présent document et les Statuts, les Statuts font foi.

## **16. Signature du présent règlement**

Je, soussigné·e·x, atteste avoir pris connaissance du règlement interne de l'Association Bongo Joe.

Nom(s) et prénom(s) : .....

Lieu et date : .....

Signature :