

# Règles de Vie Commune de l'Atelier Permacole

## (Règlement Intérieur)

### Préambule

Ces règles sont pensées pour être le moins contraignantes et le plus facilitatrices d'interactions positives entre les membres de l'Association.

Il est prévu de pouvoir les modifier au cours de la vie de l'association (cf article 19 des statuts).

### Article 1 – Cotisation

La cotisation d'adhésion est versée, en une fois, pour l'année civile en cours.

Le montant de la cotisation s'élève à 10 € par personne.

Le versement de la cotisation peut s'effectuer en espèces, par virement ou prélèvement bancaire, par chèque, ou paiement en ligne si ce dernier est disponible.

Le versement de la cotisation de « renouvellement d'adhésion » est à effectuer avant la fin mars.

Le défaut de paiement de la cotisation annuelle emporte la perte de la qualité de membre de l'association.

Toute personne est libre de cotiser à un montant supérieur si elle le désire. Pour toute personne en difficulté financière nous pourrions adapter ce montant sur décision du Bureau.

### Article 2 – Droits liés à l'adhésion

L'adhésion peut donner droit à des tarifs préférentiels dans le cadre des événements et services proposés par l'association.

### Article 3 – Médiation, Exclusion, Radiation

En cas de conflit entre adhérents sur un sujet inhérent à l'association, un processus de médiation sera proposé par le Bureau aux parties prenantes au litige.

Le Bureau peut sanctionner ou exclure un membre pour violation de la Loi ou un motif grave prouvé tel que ; Les manquements aux règles statutaires ou au règlement intérieur ; Les agissements portant atteinte aux intérêts ou aux biens de l'association ; Les comportements inappropriés ; La mauvaise foi ; Les agressions d'un autre membre ; Les manquements à la sécurité ; Les actes malhonnêtes envers l'association ou ses membres etc.

L'exclusion peut également être prononcée vis-à-vis d'un adhérent qui a subi une condamnation pénale.

Dans toutes ces circonstances, l'intéressé doit avoir été invité, par lettre recommandée, à fournir des explications devant le bureau et/ou par écrit.

En l'absence de réponse de la personne concernée, le Bureau lui adresse un courrier recommandé avec accusé de réception l'informant de la sanction, pouvant aller jusqu'à l'exclusion, et des raisons qui la motivent.

La sanction prononcée par le Bureau peut faire l'objet d'un recours devant un comité constitué pour l'occasion, composé de 5 membres tirés au sort parmi les autres adhérents de l'association (procédure d'appel)

Ce comité éphémère, sera alors en charge de statuer sur le litige.

### Article 4 – Neutralité professionnelle des adhérents

Les adhérents de l'association ne peuvent faire la promotion de leur activité professionnelle.

### Article 5 – Neutralité des membres

La pluralité des opinions et des appartenances politiques, philosophiques et religieuses est respectée au sein de l'association, le Bureau maintenant à leurs égards un positionnement neutre.

### Article 6 – Assemblées générales

Les réunions d'assemblées générales sont organisées par le Bureau qui fixe l'ordre du jour.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

Le Bureau expose la situation morale ou l'activité de l'association.

L'assemblée, après avoir délibéré, se prononce sur les rapports moraux ou d'activité.

Le trésorier rend compte de l'exercice financier et le bilan financier est soumis à l'approbation de l'assemblée après la clôture des comptes.

Elle délibère sur les orientations à venir, et se prononce sur le budget correspondant.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, à la nomination ou au renouvellement des membres sortant du Bureau.

Afin que ses décisions soient valides, les assemblées générales doivent réunir au moins 1/10ème des membres actifs de l'association lors d'une première convocation. En l'absence dudit quorum, une seconde assemblée générale est tenue suite à un délai minimal de 15 jours, lors de laquelle les décisions pourront être prises sans quorum.

Les votes de l'assemblée générale portant sur des personnes ont lieu à main levée.

### **Article 7 – Délégation de vote**

Le droit de vote des membres est personnel. Un membre peut autoriser la délégation de son vote. Nul ne peut recevoir délégation de plus d'un mandat.

### **Article 8 – Répartition des attributions et prérogatives respectives de l'AG et du bureau.**

Afin de prévenir tout conflit de pouvoirs il est précisé la répartition suivante :

#### L'Assemblée Générale Ordinaire :

- entendre le rapport moral de l'année écoulée, le rapport financier, ainsi que, le cas échéant, le ou les rapports du commissaire aux comptes ;
- approuver les comptes de l'exercice écoulé et décider de l'affectation des résultats ;
- donner quitus aux administrateurs pour l'exercice financier ;
- approuver le projet de budget préparé par les administrateurs ;
- élire les administrateurs ou renouveler leurs mandats ;
- contrôler les actions des administrateurs ;
- prononcer, le cas échéant, la révocation de ses administrateurs ;

#### L'Assemblée Générale Extraordinaire :

- décider des actes essentiels concernant le patrimoine de l'association, tels que l'achat ou la vente d'un immeuble, la constitution d'une hypothèque, la souscription d'un emprunt, etc. ;
- modifier les statuts de l'association ;
- prononcer la dissolution ou la fusion de l'association, ou encore sa transformation en une structure d'une autre forme (société ou fondation par exemple).

#### Le Bureau :

Ses pouvoirs portent sur toutes les décisions pour lesquelles la compétence n'a pas été expressément attribuée à l'assemblée générale, soit :

- mettre en œuvre la politique définie par l'assemblée générale .
- se prononcer sur l'admission ou l'exclusion des membres de l'association.
- préparer le budget prévisionnel de l'association qui sera, ou non, soumis à l'approbation de l'assemblée générale.
- décider de la création et/ou de la suppression d'emplois salariés.
- autoriser la passation de contrats.
- autoriser des dépenses qui n'auraient pas été prévues dans le budget prévisionnel.
- convoquer les assemblées générales et déterminer leur ordre du jour.
- décider de l'ouverture de(s) compte(s) bancaire(s) et des délégations de signature.
- arrêter les comptes de l'association qui seront soumis à l'approbation de l'assemblée générale et proposer l'affectation des résultats.
- arrêter les projets qui seront soumis à l'assemblée générale.
- décider d'engager une action en justice au nom de l'association.
- assurer la gestion courante de l'association dans le cadre des orientations arrêtées.
- exercer le pouvoir disciplinaire.
- veiller au bon fonctionnement statutaire, ainsi qu'au respect de la réglementation.
- Le pouvoir de ses membres s'exerce collégalement.

### **Article 9 – Répartition des fonctions entre Président, Trésorier et Secrétaire**

#### Président(s)

- Il assure l'exécution des décisions de l'assemblée générale ou du conseil d'administration
- Il est habilité à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile : signature des contrats (embauche, vente, achats, banque, etc.) et conventions, relations publiques, etc.
- Il est habilité à mener des démarches judiciaires en tant que représentant de l'association
- Il convoque et anime les réunions et les assemblées générales
- Il organise la gestion courante et la vie de l'association
- Il ordonnance les dépenses.
- Il dispose, si besoin avec le trésorier, de la signature sur les comptes bancaires de l'association.

#### Trésorier(s)

- Il partage avec le président la charge de tout ce qui concerne la gestion de l'association.
- Il dispose, avec le président, de la signature sur les comptes bancaires de l'association.

- Il effectue les paiements, recouvre les recettes et à ce titre, il fait fonctionner les comptes de l'association et est responsable de leur tenu.
- Il dresse le bilan, le compte de résultat et l'inventaire à la fin de chaque exercice social.
- Il élabore un projet de budget pour l'année suivante.
- Il établit les rapports financiers à présenter à l'assemblée générale annuelle.
- Etc.

#### Secrétaire(s)

- Il est chargé de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration qu'il signe afin de les certifier conformes.
- Il procède aux déclarations obligatoires en préfecture.
- Il convoque les différents organes de l'association et veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association.
- Etc.

#### **Article 10 – Qualités requises pour se présenter au poste du Bureau**

Les membres actifs souhaitant se présenter au bureau devront être majeur et avoir réalisé un premier parcours en permaculture dont ils maîtriseront les bases (via des expériences pratiques et/ou des formations reconnues par le bureau).

Ils devront avoir exercé depuis au moins un an et s'engager à continuer d'exercer pendant au moins un an, une activité bénévole et soutenue au sein de l'association : participation régulière aux différentes réunions et dans l'organisation d'événements.

Ils devront également souscrire aux documents fondateurs et s'assurer d'être régulièrement disponibles afin de se consacrer à leur mandat, ainsi qu'être familiarisés avec l'usage des outils numériques de l'association ou se former à ces outils.

Lors de l'écriture et de la présentation de leur profession de foi, ils présenteront au Bureau leur participation réalisée au sein de l'association ainsi que les projets qu'ils souhaitent y développer.

#### **Article 11 – Répartition des fonctions au sein du Bureau**

La répartition des fonctions de trésorier et secrétaire est choisi par le Bureau sur volontariat accepté par consentement ou par vote à la majorité des deux tiers si plusieurs candidats se déclarent. S'il n'y a aucun volontaire, un tirage au sort désignera le secrétaire et le trésorier.

#### **Article 12 – Vacance de poste au sein du Bureau**

En cas de vacance de poste, le Bureau pourvoit provisoirement au remplacement des membres.

Il est procédé à leur remplacement définitif à l'assemblée générale suivante.

#### **Article 13 - Réunion du Bureau**

Le bureau se réunit au moins un fois par an.

L'ordre du jour est réalisé de façon collaborative et se trouve joint aux convocations adressées aux membres par courriel au moins sept jours avant la réunion.

La présence de la moitié au moins des membres est nécessaire pour que le bureau puisse délibérer valablement.

Les résolutions sont prises par consensus, à défaut de consensus par consentement, et à défaut de consentement à la majorité des deux tiers des voix des membres présents.

#### **Article 14 – Déroulé d'une prise de décision (sociocratie)**

Les décisions lors des réunions de l'association, sont prises au consensus ou au consentement. En cas de litige majeur, un vote à la majorité des voix peut avoir lieu, et en cas de partage, la voix des présidents est prépondérante.

Lors des votes, le membre porteur d'une proposition expose celle-ci, puis un tour de questions d'éclaircissement est lancé au sein du cercle de prise de décision, le membre porteur de la proposition répondant à celles-ci. Il est suivi par un tour d'objections, tout membre du cercle de prise de décision pouvant formuler une objection argumentée à la proposition et exprimer les modifications qu'il juge nécessaire à apporter à celle-ci.

Si, à la suite de ces deux tours, aucune objection n'a été formulée, alors la proposition, faisant consensus, est considérée comme étant adoptée. De même si des personnes expriment leur consentement.

Sinon, le porteur de la proposition peut maintenir sa proposition initiale et la soumettre alors au vote, ou bonifier sa proposition en prenant en compte les échanges ayant eu lieu durant les deux tours précédents.

Dans ce dernier cas, le processus reprend avec un tour de questions d'éclaircissement et un tour d'objection.

Après deux processus (deux fois les tours d'éclaircissement et d'objection) la proposition, amendée ou non, est soumise

au vote des membres du cercle de prise de décision.

La proposition sera considérée comme votée si elle obtient la majorité des voix.

Le principe « qui ne dit mot, consent » s'applique dans toute les réunions de l'association.

#### **Article 15 – Transparence financière**

Les comptes de l'association font l'objet d'un compte-rendu annuel rendu disponible lors de chaque assemblée générale ordinaire.

#### **Article 16 – Remboursement d'indemnités et des frais de fonctionnement**

Dans le but de maintenir les comptes de l'association les plus sains possible, les frais de représentation et de fonctionnement font l'objet d'une attention particulière au sein du Bureau. L'association est une association de bénévoles.

Pour chaque événement, le Bureau œuvrera à diminuer autant que possible la charge financière des adhérents participants, par des partenariats ou en prévoyant une organisation frugale des déplacements et autres (restauration ...). Et fixera, si d'autres solutions ne sont pas trouvées, des montants maximum de remboursement selon les postes de dépense.

Dans le cas d'achat de matériel, les solutions les plus éco-nomico-logiques seront privilégiées ainsi que le recyclage.

#### **Article 17 – Accessibilité financière**

Les activités proposées par l'association seront financièrement accessibles au plus grand nombre, et leurs prix seront modulés afin de prendre en compte les ressources des participants.

#### **Article 18 – Partenariats et communication auprès des médias**

Tout partenariat externe et toute communication auprès des médias au nom de l'association est soumis à la validation du Bureau.