Statuts de PermAgora Catalane:

Article 1 - Dénomination, Objet, Moyen:

L'association « PermAgora Catalane » a été fondée le 18 mars 2022 sous le régime de la loi du 1er juillet 1901 et du décret du 16 août 1901. Son objet est de favoriser les équilibres du vivant (environnementaux, sociaux et personnels) en proposant des moyens d'échange, de coopération, de solidarité et d'entraide. Pour cela, elle organise et participe à différents événements en proposant de mettre en commun des biens, des savoirs et des actions, dans le respect de la charte et du règlement intérieur. Elle pourra produire et/ou fournir des biens et services d'intérêt collectif présentant un caractère d'utilité sociale et environnementale. L'association vise notamment à promouvoir la transition écologique dans le département par le développement et la mise en réseau d'écolieux.

Dans le cadre global fixé par la loi, l'intérêt collectif se réalise notamment à travers la participation et/ou l'organisation d'événements, par l'accompagnement d'activités économiques complémentaires, et toutes activités annexes, connexes ou complémentaires se rattachant directement ou indirectement au projet de l'association, et par toutes les opérations civiles, commerciales, artisanales, mobilières, immobilières, qui seraient utiles directement ou indirectement à la réalisation de l'objet social défini. L'association pourra utiliser tous les moyens légaux et conformes à son objet

Article 2 - Siège Social

Le siège social est fixé au 28 rue du four à chaux, 66200 Elne

Article 3 - Durée

Sa durée est illimitée

Article 4 - Fonctionnement:

L'association pourra se convertir en SCIC (Société Coopérative d'Intérêt Collectif). Ainsi, son fonctionnement est proche de celui d'une SCIC.

4.1 Catégories :

Les adhérents relèvent de catégories statutairement définies. Aucun adhérent ne peut relever de plusieurs catégories. La création de nouvelles catégories, comme la modification de ces catégories est décidée par la réunion du conseil ou l'Assemblée Générale Ordinaire.

Les catégories sont les suivantes

- Fondateur-trice-s : les fondateurs de l'association
- Membres actifs : les personnes physiques ou morales qui prennent part à l'activité de l'association de façon régulière et bénévole, y compris pour les tâches administratives.
- Résidents : Les personnes morales ou physiques liées par une convention d'utilisation d'espace avec l'association.

- Salariés : les personnes titulaires d'un contrat de travail avec l'association. Les contrats de travail conclus par l'association peuvent prévoir que le salarié devra, dans le délai précisé par son contrat, adhérer à l'association.
- Clients et usagers : les personnes morales ou physiques bénéficiant régulièrement d'une prestation de service ou de la vente de biens de l'association ou liées par une convention d'utilisation d'espace avec l'association pour permettre une activité économique.
- Fournisseurs et partenaires économiques : les fournisseurs de produits et de services pour l'association, et les personnes morales ayant un partenariat économique avec l'association.
- Partenaires institutionnels et territoriaux : les collectivités territoriales et leurs groupements et associations du territoire.
 - Sympathisants : toute personne physique ou morale soutenant le projet

Un adhérent qui souhaiterait changer de catégorie doit adresser sa demande au bureau en indiquant à quelle catégorie il veut intégrer. Le bureau est seul compétent pour décider du changement de catégorie.

4.2 Collèges de votes :

Les adhérents sont répartis en collèges. Les collèges de vote ne sont pas des instances titulaires de droits particuliers ou confèrent des droits particuliers à leurs membres. Sans exonérer du principe un adhérent = une voix, ils permettent de comptabiliser le résultat des votes en assemblée générale en pondérant le résultat de chaque vote en fonction de l'effectif ou de l'engagement des adhérents. Ils permettent ainsi de maintenir l'équilibre entre les groupes d'adhérents et la garantie de la gestion démocratique au sein de l'association.

Le nombre de collèges de vote et leur composition et poids relatifs sont dans le règlement intérieur.

5 - Composition

5.1 - Admission

Toute personne physique ou morale peut adhérer à l'association. Le montant de la cotisation est fixé par le règlement intérieur. Les modalités d'admission sont stipulées dans le règlement intérieur.

5.2 - Perte de la qualité d'adhérent

La qualité d'adhérent se perd :

Par la démission de cette qualité notifiée par écrit au bureau et qui prend effet immédiatement ;

- Par le décès de l'associé
- Par le non paiement de la cotisation
- Par l'exclusion prononcée dans les conditions de l'article 5.3.

5.3 - Exclusion

Le bureau peut toujours exclure un associé qui n'aura pas respecté la charte ou le règlement intérieur, ou qui aura causé un préjudice matériel ou moral à l'association. Le fait motivant l'exclusion est présenté par le bureau qui est habilité à demander tout éclaircissement à l'intéressé. Le bureau s'engage à organiser une médiation avec l'adhérent concerné lui permettant ainsi de

pouvoir présenter ses arguments. La perte de la qualité d'adhérent intervient ou pas après le vote par consentement (pas d'objection) du bureau à la date de la médiation.

Article 6 – Gestion

Les comptes sont présentés annuellement sous forme de rapport financier lors de l'AGO. Il est justifié, chaque année, auprès des membres de l'association et des autorités, de l'emploi des fonds provenant de toutes subventions accordées au cours de l'année écoulée.

L'association aura un compte bancaire en euros sous la responsabilité du trésorier et du trésorier adjoint. Elle pourra aussi tenir un compte et participer à toute activité en monnaies alternatives (monnaie locale, June, SEL, etc...)

Article 7 – Ressources de l'association

Les ressources de l'association se composent :

- des cotisations ;
- de la vente de produits, de services ou de prestations fournies par l'association ;
- des subventions qui pourraient être accordées par les collectivités publiques ;
- des sommes perçues en contrepartie des actions et prestations fournies par l'association ;
- des dons et autres ressources autorisées par les textes législatifs et règlementaires.

Les fonctions de membre sont bénévoles (hors membres salariés). Les frais occasionnés peuvent être remboursés après fourniture de pièces justificatives. Ces frais sont intégrés à la comptabilité et apparaissent dans le bilan financier. C'est l'assemblée générale qui fixe annuellement les barèmes et les taux de remboursement dans les limites prévues par les services fiscaux.

Article 8 – Bureau

Le bureau est composé par les co-présidents. Il tient la comptabilité de l'association et organise les assemblées générales. Il est constitué de minimum 3 membres (personnes physiques) parmi lesquels seront désignés plusieurs fonctions : un trésorier et un secrétaire plus toute fonction définie dans le règlement intérieur. Le choix des fonctions et l'attribution seront établis selon le règlement intérieur.

Tout adhérent à l'association peut faire la demande d'intégration au bureau, c'est à dire devenir coprésident. Il doit être parrainé par l'un des membres du bureau. Le bureau décide par consentement (pas d'objection) s'il accepte ou non. Sa nomination en tant que co-président sera ratifiée lors de la première AGO de l'année suivante, mais il pourra participer aux échanges du bureau (réunion, mails, etc.) sans participer aux votes.

Article 8.1 – Indemnités

La fonction de membre du bureau est gratuite et bénévole.

Article 8.2 - Réunions du bureau

Le bureau se réunit au moins 2 fois par an.

Il est convoqué, par tous moyens, par le secrétaire ou à la demande de la moitié des membres du bureau

Si le bureau ne s'est pas réuni depuis plus de 6 mois, les administrateurs constituant au moins le tiers des membres du bureau peuvent demander au secrétaire de le convoquer sur un ordre du jour déterminé.

Le trésorier (ou le trésorier adjoint) est convoqué à toutes les réunions du bureau qui examinent ou arrêtent les comptes annuels.

Les coprésidents, ainsi que toute personne participant aux réunions du bureau, sont tenus à la discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel

Il est tenu:

- un registre de présence signé à chaque séance par le secrétaire de la réunion;
- un registre des procès-verbaux, lesquels sont signés par au moins un coprésident.

Article 8.3 - Pouvoirs du bureau

8.3.1. - Détermination des orientations de l'association

Le bureau détermine les orientations de l'activité de l'association et veille à leur mise en œuvre. il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de l'association et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent.

Il procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns. Les membres du bureau peuvent se faire communiquer tous les documents qu'ils estiment utiles.

8.3.2 - Autres pouvoirs

Le bureau dispose notamment des pouvoirs suivants :

- Convocation des assemblées générales ;
- Convocation des réunions du Conseil
- Cooptation d'administrateur-trice-s;

Article 9 – Assemblée générale ordinaire

Elle concerne tous les membres et se réuni une fois par an en début d'année civile. Les modalités de convocation et de délibération sont dans le règlement intérieur. Le bureau expose le rapport moral et le bilan d'activités de l'année écoulée. L'assemblée générale fixe alors le montant de la cotisation annuelle, et après épuisement de l'ordre du jour, il est procédé à l'admission des nouveaux membres coprésidents. Pour délibérer, un quorum de 50% des coprésidents de l'association présents ou représentés est requis. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée générale est convoquée à nouveau, dans un délai de 15 jours. Aucun quorum n'est alors requis.

Article 10 – Réunion du Conseil

Elle concerne tous les membres. Les modalités de convocation et de délibération ainsi que le quorum sont dans le règlement intérieur. Les réunions du conseil permettent aux adhérents de participer et de voter les décisions proposées par le bureau.

Article 11 – Assemblée générale extraordinaire

Sur demande de la majorité des coprésidents, elle peut être convoquée. La convocation doit être notifiée par mail à tous les membres au moins 1 mois à l'avance. L'ordre du jour doit comporter un seul objet : la modification des statuts, la mise en sommeil ou la dissolution de l'association. Les modalités de délibération et de quorum sont dans le règlement intérieur.

Article 12 – Dissolution

Elle doit faire l'objet d'une déclaration en préfecture. Elle ne pourra être prononcée que lors d'une assemblée générale extraordinaire. Elle choisira une ou plusieurs associations, de même objet, à laquelle seront versées les avoirs de l'association. Elle désignera des membres chargés de procéder à la liquidation de l'association.

Article 13 – Modification de statuts

Les statuts peuvent être modifiés lors de l'assemblée générale extraordinaire. Le projet doit être présenté un mois avant la séance, à tous les membres de l'association par écrit (email, etc.).

Article 14 – Mise en sommeil de l'association

Elle doit être actée en assemblée générale extraordinaire, qui en fixera la durée maximale et décidera de sa reprise. Au-delà de ce délai, il sera procédé à la dissolution de l'association. Durant cette période, l'ensemble des éventuels moyens de paiement, contrats et abonnements seront suspendus et le patrimoine de l'association ne pourra être ni cédé, ni vendu.

Article 15 – Règlement intérieur

Il sera élaboré ou modifié avec tous les membres qui le désirent, pour être voté en Assemblée Générale Ordinaire ou en réunion du Conseil.

Les présents statuts ont été adoptés par l'assemblée générale constitutive tenue à Argelès-sur-mer, le 18 mars 2022

REGLEMENT INTERIEUR:

Définitions:

Economie Sociale et Solidaire

Le concept d'économie sociale et solidaire (ESS) désigne un ensemble d'entreprises organisées sous forme de coopératives, mutuelles, associations, ou fondations, dont le fonctionnement interne et les activités sont fondés sur un principe de solidarité et d'utilité sociale.

Ces entreprises adoptent des modes de gestion démocratiques et participatifs. Elles encadrent strictement l'utilisation des bénéfices qu'elles réalisent : le profit individuel est proscrit et les résultats sont réinvestis.

Vote par consentement : la proposition est votée si personne n'a d'objection.

Monnaies alternatives: Monnaie Locale Complémentaire (Soudagui), Monnaie libre (June), SEL, JEU

Article 1 - principes généraux

Le présent règlement intérieur s'applique conformément aux statuts de l'association "PermAgora".

Permagora peut participer ou organiser tout événement en lien avec l'objet (conférence, réunion informative, atelier, Gmarché, altermarché, exposition, vide grenier, opérations écologiques, formation par l'éducation populaire, intervention auprès de toute association, établissement scolaire ou personne morale, ainsi que toute autre activité légale, en accord avec le présent règlement) en vue de :

- développer des réflexions et des pratiques alternatives écologiques, sociales, éthiques et solidaires.
- sensibiliser théoriquement et pratiquement à ces enjeux,
- développer des activités économiques qui respectent l'économie sociale et solidaire

L'association pourra utiliser tous moyen légaux et conformes à son objet en vue de favoriser les équilibres du vivant tels que :

- 1 : Terre / environnement : agriculture durable et permanente, aménagement du territoire, habitats écologiques, gestion des déchets, écotourisme
- 2 : Humain : bien-être (accompagnement, soutien), formation (conférences, sensibilisation, ateliers pédagogiques, interventions scolaires), vivre ensemble (insertion, entraide, coopération)

3 : Économique : Économie Sociale et Solidaire (économie circulaire, locale, circuits courts), partenariats et coopération (institutions, associations et professionnels)

4 : Démocratique : gouvernance partagée, démocratie participative

L'association pourra fournir des prestations de service (e.g. conférences, animations d'ateliers, site internet organisant les échanges entre adhérents, etc...) qui pourront être rémunérées en euros et/ou en monnaies alternatives. Des agréments et affiliations pourront être demandés en fonction des projets.

Article 2 - Adhésion

Pour adhérer et devenir membre de l'association, la personne doit remplir le bulletin d'adhésion (en ligne ou sur papier) en donnant ses coordonnées (nom, prénom, numéro de téléphone, adresse, adresse mail), après avoir pris connaissance du règlement intérieur et de la charte et payé le montant de la cotisation, fixé à minimum 10 euros pour l'année civile en cours. Le paiement est considéré comme un engagement à agir dans le cadre de l'association selon le règlement intérieur, les statuts et la charte de l'association.

Tout adhérent à l'association peut faire la demande d'intégration au bureau, c'est à dire devenir coprésident. Pour cela, il doit être parrainé par l'un des membres du bureau. Le bureau décide par consentement (pas d'objection) s'il accepte ou non.

Si le bureau accepte (par consentement), sa nomination en tant que co-président sera ratifiée lors de la première AGO de l'année suivante, mais il pourra participer aux échanges du bureau (réunion, mails, etc.) sans participer au vote pendant l'année en cours.

Article 3 - Démission

Tout membre peut à tout moment cesser d'adhérer à l'association en informant tous les adhérents (sur le site perma.cat ou par mail). Il s'engage à finaliser ses échanges et engagements en cours de bonne foi et dans la mesure du possible. Le montant de la cotisation n'est pas remboursable.

Article 4 - Fonctionnement

4.1 Décisions

Le bureau (composé des membres co-présidents) s'engage à faire fonctionner à minima l'association. Il est responsable de la partie administrative de l'association (organisation d'au minimum l'AGO, de la réunion du Conseil et des assemblées extraordinaires), tient la comptabilité, règle les factures, enregistre les nouvelles adhésions, répond au courrier et organise les AGO et Réunion du Conseil.

Les décisions concernant l'association seront décidées soit en Assemblée Générale Ordinaire soit en réunion du Conseil soit par le bureau. Lors de l'AGO seront obligatoirement votés : le bilan annuel, le rapport d'activité, le budget, les activités et budgets prévisionnels et tout ce que le bureau aura décidé de faire voter en AGO.

Les décisions en assemblée Général Ordinaire sont prises à la majorité des votants, les votes étant pondérés par les collèges de vote.

4.2 Catégories d'adhérents et Collèges de vote :

Les catégories d'adhérent sont celles définies dans les statuts. Ils sont regroupés pour former les collèges de vote qui définissent le poids de chaque dans les décisions votées en assemblée générale tels que :

- 1. acteur-trice-s de l'association : fondateurs, résidents, membres actifs, salariés (50 %)
- 2. partenaires économiques : clients/usagers, fournisseurs (30 %)
- 3. partenaires de soutien : partenaires institutionnels et territoriaux, et sympathisants (20 %)

si un collège n'a aucun membre, le pourcentage de vote de ce collège est réparti entre les autres collèges au prorata du pourcentage initial.

Les membres des collèges peuvent se réunir aussi souvent qu'ils le souhaitent pour échanger sur des questions propres à leurs collèges. Ces échanges ne constituent pas des assemblées au sens des dispositions du code de commerce, et les frais de réunion ne sont pas pris en charge par l'association. Les délibérations qui pourraient y être prises n'engagent, à ce titre, ni l'association, ni les mandataires sociaux, ni les adhérents, mais peuvent être ajoutées à l'ordre du jour de la prochaine Réunion du Conseil ou AGO

4.3 - Assurance et responsabilités

Respect de la propriété d'usage et collective :

L'utilisation d'un espace, d'un matériel ou d'une ressource collective doit se faire avec le consentement du bureau ou du propriétaire d'usage. Chaque personne est responsable de la bonne utilisation, de l'entretien, et tout défaut, détérioration, usure sera pris en charge par l'assurance de l'association ou la responsabilité civile de la personne. Une caution pourra être demandée par l'association.

Rangement.

Chaque membre doit veiller au rangement des espaces et du matériel après leur utilisation.

Responsabilité des membres :

- Engagement. Les membres sont tenus de respecter leurs engagements face au collectif.
- Les dispositions nécessaires à la sécurité des lieux et des personnes s'imposent à tous.

Responsabilité de Permagora :

La responsabilité de l'association n'est engagée que pendant la durée du projet ou des événements collectifs ou des manifestations qu'elle organise.

Seule la qualité d'adhérent permet de bénéficier de l'assurance en responsabilité civile souscrite par L.A. à l'égard des personnes et des biens (Assurance MAIF).

Permagora assure les espaces utilisés, les biens qui sont sa propriété ainsi que les membres et le public usager lors des manifestations ponctuelles, intervenant dans le cadre de l'animation ou du fonctionnement de l'association.

Les usagers sont responsables de leurs affaires personnelles. L'Association n'est pas responsable des vols et détériorations qui pourraient se produire.

Article 5 - Assemblée Générale Ordinaire :

l'AGO se tient en présentiel et fera l'objet d'un procès-verbal.

Convocation de l'AGO: Tous les membres doivent être informés sur le site ou par mail au moins une semaine à l'avance de la date prévue. Le mail de convocation doit mentionner l'ordre du jour.

Délibération: les décisions concernant l'organisation et les modalités de vote de l'AGO peuvent être décidées et votées lors de l'AGO elle-même.9/ Cependant, la recherche du consensus sera privilégiée, et par défaut le vote est accepté à la majorité des 2/3 des votants, après pondération des collèges de vote.

Quorum : minimum 50% des membres du bureau. Si le quorum n'est pas atteint l'AGO sera convoquée à nouveau dans un délai de 15 jours. Aucun quorum ne sera alors nécessaire.

Toute procuration doit être envoyée par mail avant l'AGO au bureau

Article 6 - Réunion du Bureau

Un membre du bureau peut donner par lettre ou courriel, mandat à un autre membre de le représenter à une séance du bureau. Chaque membre du bureau ne peut disposer, au cours d'une même séance que de maximum 3 procurations.

La présence ou la représentation (procuration) de la moitié au moins des membres du bureau est nécessaire pour la validité de ses délibérations. Si le quorum n'est pas atteint, le bureau peut organiser une nouvelle réunion.

Par défaut, les délibérations sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés. Le bureau peut toutefois définir d'autres modalités de délibération qu'il proposera en assemblée générale ou en Conseil et qui seront ajoutées au règlement intérieur après un vote.

Article 7 - Réunion du Conseil

Le bureau peut organiser une Réunion du Conseil en invitant tous les membres de l'association. il décide de l'ordre du jour et des questions soumises au vote. Tout membre peut solliciter le bureau pour organiser une Réunion du Conseil.

7.1. - Modalités

Ces réunions se tiennent en présentiel, ou à distance (plateforme de téléconférence par internet, cf 7.2). La réunion de Conseil fera l'objet d'un compte-rendu qui sera disponible sur le site web.

Toute procuration doit être envoyée par mail au bureau avant l'AGO.

Les adhérents votent à la majorité des 2/3 des votants, après pondération des collèges de vote. Le quorum est de 50% des coprésidents. Si le quorum n'est pas atteint la réunion est convoquée de nouveau dans un délai de 2 jours minimum, aucun quorum n'est alors requis. Les votes blancs ou nuls sont considérés comme hostiles à la proposition (comptés parmi les votants)

Convocation de l'AGO: Tous les membres doivent être informés [sur le site ou par mail] au moins une semaine à l'avance de la date prévue. Le mail de convocation doit mentionner l'ordre du jour et qui anime la réunion (président de séance et secrétaire).

Délibération: les décisions concernant l'organisation et les modalités de vote du conseil peuvent être décidées et votées lors du conseil lui-même. Cependant, la recherche du consensus sera privilégiée.

Pour toutes les décisions concernant l'association le conseil peut établir une liste des propositions qui seront soumises au vote de tous les adhérents par internet (plateforme Balotilo.org par exemple). Tous les membres sont alors informés (mail, site), invités à participer et à voter. Il existe 3 types de votes sur Balotilo.org :

- 1. Le vote simple (Oui/Non/Ne se prononce pas)
- 2. Le vote par classement (Ordre de préférence)
- 3. Le vote par approbation (1, 2 ou N choix possibles à choisir dans une liste plus grande).

Par ailleurs, on pourra aussi utiliser d'autres formes de vote selon les décisions:

- le jugement majoritaire (attribuer une mention type tb/b/ab/insuffisant/à rejeter à chaque choix /propositions) - la meilleure mention majoritaire l'emporte
- L'élection sans candidat

La durée minimale de la votation est de 6 jours. Les votes ne sont pas anonymes les décisions seront alors prises à la majorité absolue fixée à deux tiers des votes exprimés (y compris les votes blanc), après pondération par les collèges de vote.

En cas d'une prise de décision d'urgence (délai inférieur à une semaine), une votation par internet (balotilo.org) doit être organisée. La votation doit durer au minimum 36h et maximum 120h (5 jours). Tous les membres doivent être informés par mail. Les décisions seront alors prises à la majorité des 2/3 des votes exprimés (après pondération par les collèges de vote). le quorum est d' 1/3 des votes des co-présidents exprimés par vote.

7.2. - Réunion du conseil par visioconférence ou autres moyens de télécommunication

Les réunions physiques des administrateurs doivent être privilégiées. Les administrateurs peuvent se réunir par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective, dès lors que le règlement intérieur du conseil yen aura fixé les conditions et modalités, dans le respect de la loi n° 2005-842 du 26/07/2005 et de l'article D 84-1. Les moyens de visioconférence ou de télécommunication doivent, en application-de l'article R 225-21 du Code de Commerce, transmettre au moins la voix des participants et satisfaire aux caractéristiques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Les administrateurs utilisant ces moyens sont alors réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

Toutefois une réunion physique se tiendra obligatoirement pour :

- L'arrêté des comptes annuels ;
- · L'arrêté du rapport de gestion du bureau ;

Article 8 - Groupes de travail et Projets

8.1 Groupes de travail:

Les groupes de travail contribuent à l'évolution de l'association. Les groupes de travail n'impliquent aucun engagement financier ni de responsabilité quelconque de l'association.

Pour la vie de l'association, des groupes de travail peuvent être créés par le conseil ou proposés par des adhérents de l'association. Tous les adhérents sont informés qu'ils peuvent pleinement y participer, selon leurs disponibilités et leurs compétences. Le groupe de travail peut solliciter l'ensemble des adhérents à titre de consultation et/ou de validation de ses travaux.

Le groupe de travail est autonome dans ses prises de décisions internes dans la limite de validation que le Conseil lui a potentiellement délégué.

8.2 Projets:

L'association pourra soutenir des projets proposés par les adhérents qui nécessiteront une implication de l'association (convention, représentation de l'association, investissement).

8.2.1 Procédure pour mener à bien un projet dans le cadre de l'association :

- 1. Définir précisément son projet et remplir la "fiche projet" qui indique l'objet, les responsabilités, la nature et le degré d'aide demandé à l'association (y compris les frais éventuels), le budget prévisionnel, le planning des actions,
- 2. Le projet sera discuté en réunion (du Conseil et/ou du bureau)
- 3. Le porteur de projet devra faire valider la fiche projet par un vote du bureau (par consentement).
- 4. Une fois la fiche validée, le projet est soumis au vote des adhérents (6 jours, non anonyme), sous forme de question binaire (par exemple : "voulez-vous que l'association soutienne ce projet ?"). Le projet est accepté à la majorité des 2/3 des votants (après pondération par les collèges de vote les votes blancs sont considérés hostiles à la proposition)

Tout porteur de projet peut solliciter la création d'un groupe de travail pour accompagner le projet.

Les porteurs de projet rendront compte chaque deux mois maximum du suivi du projet sur le site (rubrique projet). Chaque projet porté nécessitera l'appui d'un membre co-président (référent) afin de faciliter la communication avec l'association et toute démarche administrative. Si le porteur est co-président il devra être soutenu par un autre coprésident. Le référent co-président qui par sa fonction a la légitimité de signer devient donc co-responsable du projet et de son déroulement dans le cadre de la loi.

8.2.2 Budget des projets :

Chaque projet est indépendant et autonome financièrement. Chaque projet aura donc son propre bilan comptable au sein de l'association. Le budget prévisionnel de chaque projet à long terme doit être prévu sur au moins 2 ans. Il doit comporter explicitement quelle est la part d'investissement de l'association, la part de défraiement et de fonctionnement, et la part d'excédent attendue. Le défraiement et le fonctionnement ne peuvent pas excéder 90% des recettes du projet (le reste des recettes étant réservé à la trésorerie propre du projet).

La première année de chaque projet ne doit pas comporter un investissement de l'association qui soit supérieur à 10% de l'excédent de l'association de l'année précédente. Dans le prévisionnel, la répartition est décidée par le porteur du projet aux conditions que : une partie d'au moins 20% de

l'excédent (bénéfice net) sera reversé à la réserve commune de l'association, le reste étant réservé pour le développement futur du projet (trésorerie).

A tout moment le porteur du projet peut décider de transférer tout ou partie de ses excédents au service d'autres projets.

Article 9 - Trésorerie

L'association élira un trésorier titulaire et un trésorier suppléant parmi les co-présidents pour gérer les comptes en euros et en monnaie alternative. Seuls le trésorier et le trésorier suppléant ont pouvoir sur le compte. Ils sont les seuls à pouvoir administrer les comptes bancaires et signer les chèques au nom de l'association. Ils peuvent signer indépendamment l'un l'autre. Le trésorier et son suppléant pourront procéder à l'ouverture du compte bancaire.

L'association souscrira à une assurance.

En dehors des projets soutenus par l'association, seuls les frais engagés par les membres pour le fonctionnement de l'association (frais de déplacement, de fournitures, d'achats divers, etc.) peuvent être remboursés sur justificatifs après acceptation des dépenses par le bureau.

Article 10 - Assemblée générale extraordinaire :

Convocation : Tous les membres doivent être informés sur le site au moins une semaine à l'avance de la date prévue. Le mail de convocation doit mentionner l'ordre du jour et qui organise l'AGE (président de séance et secrétaire).

Quorum : Au moins 1 tiers des membres du bureau doivent être présents. Si le quorum n'est pas atteint, l'AG doit être re-convoquée, aucun quorum n'est alors requis.

Délibération : les décisions doivent être prises à la majorité du bureau.

Article 11 - Révision du règlement intérieur

le présent règlement peut être soumis à la révision soit en assemblée générale ordinaire sur simple demande d'au moins 10% des adhérents, soit lors d'une réunion du conseil. Le vote doit porter sur une ou plusieurs propositions précises. La révision doit être acceptée à la majorité des deux tiers des votants. Avec la participation d'au moins 50% des membres du bureau.

Article 12 - Gestion des conflits

Pour permettre une bonne communication en interne et permettre à chacun de pouvoir dire ses difficultés ou besoins du moment, il sera possible d'organiser une "réunion de régulation" de façon régulière, ou en début de réunion sur demande d'un des participants.

En cas de conflit, un ou des adhérents de l'association peuvent se proposer pour tenir le role de médiateur avec l'accord des personnes concernées par le conflit, pour aider à résoudre ce conflit sur la base de la communication bienveillante. Il est aussi possible de faire appel à un ou des intervenants extérieurs.

Charte de PermAgora

Les membres adhérents à l'association s'engagent à :

- Agir dans le respect du règlement intérieur
- Respecter leurs engagements face au collectif
- Œuvrer par ses actions au bon climat de l'association. Les actions de tous contribuent notamment à préserver l'atmosphère de liberté, de respect, de justice, de confiance et de bienveillance qui sont les principes fondamentaux du collectif.
- Participer à la vie de l'association et à œuvrer à la réalisation de son objet.
- Agir selon les principes de la permaculture dans toutes ses dimensions, et de ce qui en découle,
- Communiquer avec bienveillance et respect mutuel et interagir de manière non violente,
- Respecter le caractère non partisan et areligieux de l'association,
- Proposer et/ou participer à des échanges ou des projets

Charte relationnelle:

Lors des échanges dans le collectif

- Équivalence: chacun a la même valeur
- Volonté individuelle et collective de "faire avancer le groupe"
- Énergie constructive, de co-création, de coopération de co-construction
- Joie, légèreté et liberté
- Clarté et simplicité
- Confidentialité
- Bienveillance pour soi, pour l'autre, et pour le groupe
- Authenticité et respect
- Prendre toute sa place et sa "juste place"
- Servir l'objectif du groupe