
MODIFICATION STATUTS DE L'ASSOCIATION CLEF "Collectif Local Écologique et Fonctionnel"

Approuvée en Assemblée Générale Extraordinaire le 21 juillet 2019

Article 1- Constitution et dénomination :

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre « Collectif Local Ecologique et Fonctionnel » (C.L.E.F)

Article 2 - Objet :

Cette association a pour vocation de sensibiliser et d'initier les publics de tous horizons autour du vivre ensemble, de la citoyenneté, de la solidarité et du développement durable. Les objectifs de ce projet seront, au travers d'un espace de vie : lieu d'accueil pédagogique et écologique, de pouvoir s'intégrer au sein d'un tissu local et d'accueillir, animer et proposer des activités éducatives en lien avec son objet.

Article 3 - Siège Social

Le siège social est fixé au lieu dit le trelme 35560 Marcillé-Raoul. Il pourra être transféré par décision du Bureau Collégial et l'assemblée générale en sera informée.

Article 4 -Durée de l'association

La durée de l'association est illimitée.

Article 5 - Admission et adhésion

Toute personne physique ou morale peut demander à être membre de l'association. Pour faire partie de l'association, il faut adhérer aux présents statuts, aux règles de fonctionnement interne et à la charte éthique et s'acquitter de la cotisation dont le montant est fixé par l'assemblée générale, et être agréé par le Bureau Collégial, qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées

Article 6 - Principe d'égalité

Elle affirme comme principe l'égal accès des hommes et des femmes aux instances dirigeantes.

Elle garantit la liberté de conscience, le respect du principe de non discrimination, le fonctionnement démocratique, la transparence de gestion.

Article 7 - Laïcité

L'association Clef est laïque, c'est à dire respectueuse des convictions personnelles. Elle s'interdit toute attache à un parti politique ou une organisation confessionnelle.

JB TA AL

Article 8 - Composition de l'Association

L'Association se compose de:

- membres actifs. Sont appelés membres actifs les membres adhérents de l'association qui participent régulièrement aux activités et contribuent donc activement à la réalisation des objectifs. Ils paient une cotisation annuelle
- membres adhérents. Sont appelés membres adhérents les membres de l'association qui s'acquittent uniquement d'une cotisation annuelle.
- membres bienfaiteurs.

Article 9 - Perte de la qualité de membre :

La qualité de membre se perd par :

- la démission ou le non-renouvellement de la cotisation,
- le décès
- la radiation décidée par le Bureau Collégial pour motif grave, l'intéressé ayant été invité par lettre recommandée à faire valoir ses droits à la défense auprès du Bureau Collégial.

Article 10 - Affiliation

Elle peut par ailleurs adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements par décision du Bureau Collégial qui devra en informer l'assemblée générale des adhérents.

Article 11 - L'Assemblée Générale ordinaire

Composition :

Elle comprend tous les membres de l'Association à quelque titre qu'ils soient affiliés, y compris les mineurs. D'autres personnes peuvent être invitées, mais sans voix délibérative.

Modalités pratiques :

Elle se réunit au minimum une fois par an. L'assemblée générale est convoquée par le Bureau Collégial ou à la demande du quart au moins des adhérents. Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par téléphone, courrier postal ou courriel.

Rôle :

Les membres du Bureau Collégial président l'assemblée générale.

Les membres du Bureau Collégial rendent compte de l'exercice financier et les comptes annuels sont soumis à l'approbation de l'assemblée.

L'assemblée générale valide les règles de fonctionnement interne (cf article 16). Elle fixe le montant des cotisations annuelles et élit les membres du Bureau Collégial.

Électeurs/électrices :

Chaque membre a droit à une voix, y compris les mineurs de plus de 16 ans au jour de l'assemblée générale.

Le nombre de pouvoirs ne pouvant excéder 2 par membre.

SB TA AC

Fonctionnement :

Le fonctionnement de l'Assemblée générale ordinaire et les modalités de vote sont précisés dans les règles de fonctionnement interne (cf article 16).

Article 12 - L'assemblée générale extraordinaire

Composition :

L'assemblée générale extraordinaire doit être composée ou représentée par les 2/3 des membres.

Modalités pratiques :

Le Bureau Collégial ou le quart des membres adhérents de l'association peut convoquer une assemblée générale extraordinaire.

Les modalités de convocation sont identiques à l'assemblée générale ordinaire.

Rôle :

L'assemblée générale extraordinaire est convoquée notamment lors d'une modification des statuts, la dissolution de l'association ou autre motif urgent.

Électeurs/électrices :

Chaque membre a droit à une voix, y compris les mineurs de plus de 16 ans au jour de l'assemblée générale.

Le nombre de pouvoirs ne pouvant excéder 2 par membre.

Fonctionnement :

Les modalités de fonctionnement sont précisées dans les règles de fonctionnement interne (cf article 16).

Article 13 - Le Bureau Collégial

La direction de l'association est assurée par un Bureau Collégial, dont les membres ont été élus ou renouvelés lors de l'assemblée générale ordinaire, selon les modalités définies par les règles de fonctionnement interne. Son rôle visera notamment à assurer l'organisation de la gestion des affaires courantes.

Ses membres sont élu-es pour un an par l'Assemblée Générale et choisi-es parmi les membres actifs. Il est composé au minimum de 3 membres, de préférence de manière paritaire.

Article 14 - Représentation légale de l'association

L'association est représentée légalement par les membres du Bureau Collégial.

Ce dernier désignera un ou plusieurs des membres pour représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. Chacun-e de ses membres peut ainsi être habilité-e à remplir, au cours d'une période déterminée, toutes les formalités de déclaration et de publication prescrites par la législation et tout autre acte administratif nécessaire au fonctionnement de l'association et co-décidé par le Bureau Collégial.

Article 15 - Les finances de l'association

Les ressources de l'association se composent :

JB TA AL

- des cotisations ;
- de services ou de prestations fournies par l'association ;
- de subventions ;
- de dons ;
- de toute autre ressource qui ne soit pas contraire aux règles en vigueur.

Article 16 - Les règles de fonctionnement interne

Les règles de fonctionnement interne sont un document de référence validé par l'assemblée générale ordinaire. Il comprendra à minima les règles liées à la gouvernance:

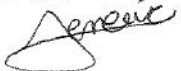
- Les règles liées à la gouvernance : modalités et formes de vote, types de décisions et processus de décision, quorum et collèges ;
- Les règles de remboursement des frais et indemnités ;
- La création et l'animation d'autres instances

Article 17 - La dissolution

En cas de dissolution prononcée par l'assemblée générale extraordinaire, elle se prononcera également sur la dévolution des biens et nommera un ou plusieurs liquidateurs qui seront chargés de la liquidation des biens.

Marcelle-Raoul

Fait à ~~Cardre~~, le 21 juillet 2019

Aude LEMEKCIK
membre du bureau collégial


Thomas ANDRÉ
membre du bureau
collégial



Julien Bunt
membre du bureau collégial



JB TA AL

Fonctionnement associatif de la Clef

Ce document est modifiable aux vues des évolutions et besoins de l'association. Par ailleurs, nous utilisons majoritairement Facebook pour communiquer et nous organiser, cependant, à votre demande, il est également possible de le faire par mail, téléphone, minitel, courrier, télégramme et pigeons voyageurs bien sur. En bref, Il est possible de s'adapter!

Des règles et principes d'échanges simples

L'écoute de chacun.e est de qualité.

La contribution de chacun.e est indispensable.

On est pas là pour persuader ou convaincre mais pour avancer et construire ensemble.

Toute décision sera prise par consensus.

On prend attention à l'équivalence des temps de parole.

On prend garde à ne pas couper la parole.

On peut s'exprimer librement dans le respect de ces règles.

Il n'y a pas de sujet tabou.

La bienveillance et l'inclusion des uns des autres sont les clés d'un fonctionnement collectif harmonieux.

Des réunions mensuelles

Des temps de travail collectifs dans le but de faire le point sur les avancements de l'association et les objectifs futurs, techniquement c'est :

- Une réunion par mois, le 3^e jeudi du mois entre 18h et 20h.
- L'ordre du jour est publié deux semaines auparavant sur le groupe Facebook des adhérents de la Clef, durant ces deux semaines le fichier est modifiable par tous les membres voulant y rajouter un point à traiter.
- A chaque début de réunion est choisi un.e animateur/trice, chargé.e de veiller au bon déroulement de la réunion (suivi de l'ordre du jour, maître du temps...), ainsi qu'un.e scribe, chargé.e de prendre les notes de la réunion, de rédiger le compte-rendu de la réunion et d'élaborer le prochain ordre du jour.
- A chaque fin de réunion, validation de planning du mois suivant.

- Le compte-rendu est publié la semaine suivante sur le groupe Facebook des adhérents de la Clef
- En cas d'absence à la réunion et si une décision prise lors de celle-ci suscite des questionnements à un des adhérent, il est possible de poser la ou les questions aux membres présents la semaine suivante, si un doute persiste le point pourra être ré-abordé à la réunion suivante.

Un fonctionnement en commission

Afin de partitionner et de faciliter le travail, des commissions ont été créées. Les commissions existantes sont les suivantes :

- ◆ La **commission communication** : communication diverse, rédaction de la newsletter saisonnière, production de documents visuels (photos/dessins), animation de la page Facebook.
- ◆ La **commission « accueil et animation du réseau d'adhérents »** : gestion des mails et messages Facebook, gestion des adhésions, accueil et explication du fonctionnement de l'association aux nouveaux adhérents, réponse aux questions diverses.
- ◆ La **commission maraîchage** : suivi et planification des cultures, vente, un point est fait chaque lundi précédent la réunion mensuelle.
- ◆ La **commission jardin pédagogique** : aménagement et entretien de l'espace de la Clef, création d'ateliers, accueil de groupes.

Concernant le fonctionnement de ces commissions :

- Si le besoin s'en fait sentir d'autres commissions pourront être créées.
- Un groupe Facebook est à disposition de chaque commission, les commissions disposent d'une autonomie de travail : fonctionnement, temps de travail, outils numériques, outillages.
- Un compte-rendu des avancements de chaque commission est régulièrement présenté lors des réunions mensuelles.
- Les décisions importantes (budget, aménagement majeur de l'espace de la Clef, orientation/éthique associative) doivent être présentées et validées lors des réunions mensuelles.
- Il est bien sûr possible de quitter une commission, cependant prévenez vos camarades ! Ils ne vont pas vous manger pour autant.

Une organisation d'évènements à toute épreuve

La vie de l'association est rythmée par l'organisation d'évènements à thèmes ainsi que de multiples chantiers participatifs nécessitant un support humain variable. Afin de répondre à cette problématique ont été distingués :

- ◆ Les **chantiers participatifs ponctuels** :
 - communication directement sur la page Facebook de la Clef ou des adhérents ;
 - indication de la présence par simple commentaire sur la publication.
- ◆ Les **évènements ouvert au public** (porte ouverte, animation pédagogique, journée à thème) **et/ou annuels** (assemblée générale, journée d'accueil des nouveaux adhérents) :

- Étape 1 : la commission à l'initiative de l'évènement fixe une date, le contenu de la journée et évalue le besoin humain ;

- Étape 2 : puis création d'un évènement au sein du groupe Facebook des adhérents afin de présenter le projet aux membres de l'association et de voir quels membres seraient intéressés pour être bénévole.

De façon générale se distingue trois pôles d'action : le pôle d'accueil pour présenter l'association, le pôle organisation pour mener à bien les activités de la journée et le pôle intendance pour ce qui est de la restauration ;

- Étape 3 : communication autour de l'évènement auprès du public concerné.

Trouver sa place

Plus concrètement voici un listing des différentes activités ayant lieu actuellement au sein de l'association, il y a de la place pour tout le monde et à toutes les échelles !

◆ Le terrain :

- *Entretien* : tonte/ taille des haies et des arbres / entretien du cours d'eau / arrachage des adventices invasives (chardons, orties, rumex, etc.) .

- *Création* : création de massif / semis / plantation /entretien (paillage, désherbage).

◆ Le jardin pédagogique :

- *Ateliers* : création d'ateliers / réalisation des outils pour les ateliers / accueil de groupe ;

- *Aménagement de l'espace* : construction du local / création d'espaces de détente / création artistique / réalisation de panneaux (dénomination plantes, etc.).

◆ Le maraîchage :

- *Culture* : semis / travail du sol / désherbage / récolte / stockage.

- *Vente* : livraison / marché / entretien matériel et nettoyage des locaux.

- *Autres* : création d'outils / entretien des outils / nettoyage des locaux et organisation de l'espace.

◆ Chantiers participatifs :

- *Équipe organisation* : préparation du matériel / gestion des ateliers et du déroulement temporel de la journée / rangement.

- *Équipe accueil* : présentation de l'association.

- *Équipe intendance* : collation / restauration / ambiance / rangement.

◆ Vie et fonctionnement associatif :

- *Administratif* : comptabilité / gestion RH / prérogative administrative.

- *Intendance* : gestion des fournitures.

- *Groupe de réflexions* : participation aux réunions mensuelles / travail au sein d'une commission / assemblée générale.

- *Accueil* : évènementiel / gestion des adhérents / dynamique associative.

- *Travail de veille associative* : subvention / amélioration des outils numérique / référent bien-être et éthique.

Règles de fonctionnement interne de la Clef définient en assemblée générale

Article 1 - Type de décisions et processus de prise de décision

L'association et ses organes décisionnels s'efforceront de prendre leurs décisions, par consentement dans l'objectif d'inclure l'opinion de chacun-e, la participation de tous sans pour autant l'imposer. Le consentement est atteint lorsqu'une proposition est largement approuvée ou ne rencontre pas de veto ou d'opposition forte. Contrairement à l'unanimité, le processus de prise de décision par consentement construit sa décision collectivement sans avoir recours systématiquement au vote.

En cas d'échec du processus de consentement, la décision pourra être prise par un vote à la majorité des deux-tiers des membres présents ou représentés, à main levée ou par bulletin secret si un membre le demande.

Article 2 - Les membres

Les membres de l'association sont des personnes physiques (à titre individuel) ou morales. La représentation de personne morale est limitée à 1 personne par structure, d'autres personnes appartenant à cette structure pouvant adhérer à l'association mais à titre individuel.

Seuls les membres âgés de 16 ans au moins au jour de l'élection sont autorisés à voter. Pour les autres, leur droit de vote est transmis à leur parent ou représentant légal.

Tout membre de l'association ayant au moins 16 ans et à jour de ses cotisations peut être candidat au Bureau Collégial. Il devient membre de ce dernier s'il est élu en assemblée générale. Pour les mineurs, une autorisation écrite des parents ou représentant légal est obligatoire pour être membre du Bureau Collégial.

Tout membre du Bureau Collégial peut décider de le quitter librement et à tout moment. Le Bureau Collégial peut en cas de faute grave d'un de ses membres prononcer une mesure d'exclusion. En cas de « perte » d'un membre du Bureau Collégial en cours de mandat, le Bureau Collégial pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres, si la candidature du nouveau membre est acceptée par ce dernier. Il est procédé à leur remplacement définitif par l'Assemblée Générale ordinaire suivante.

Un-e salarié-e ne peut être membre du Bureau Collégial. Si un-e membre du Bureau Collégial est amené-e à exercer une activité salariée au sein de l'association Clef, il/elle devra démissionner du Bureau Collégial. Il sera alors procédé à son remplacement selon le paragraphe précédent.

Article 3 - L'assemblée générale ordinaire

fonctions :

L'AGO valide les comptes annuels et procède à l'élection ou renouvellement des membres du Bureau Collégial, en veillant à respecter l'égal accès des hommes et des femmes dans des proportions qui reflètent de préférence l'ensemble des adhésions. Les mineurs de plus de 16 ans sont éligibles au Bureau Collégial, avec autorisation écrite des parents ou représentant légal.

modalités et formes de vote

L'AGO prend ses décisions par consentement.

En cas d'échec du processus de consentement, la décision pourra être prise par un vote à la majorité des deux-tiers des membres présents ou représentés, à main levée ou par bulletin secret si un membre le demande.

Composition :

L'Assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association.

Quorum :

Le quorum est fixé à la moitié + 1 membre

Article 4 - L'assemblée générale extraordinaire

Fonctions :

L'AGE est convoquée notamment pour une modification des statuts, la dissolution de l'association, ou autre motif urgent ayant un lien avec une modification des statuts.

Modalités et formes de vote :

L'AGE prend ses décisions par consentement.

En cas d'échec du processus de consentement, la décision pourra être prise par un vote à la majorité des deux-tiers des membres présents ou représentés, à main levée ou par bulletin secret si un membre le demande.

Composition :

L'Assemblée générale extraordinaire comprend tous les membres de l'association.

Quorum :

Le quorum est fixé à deux-tiers des membres.

Article 5 - Le Bureau Collégial

Fonctions :

Le Bureau collégial organise la gestion des affaires courantes de l'association, notamment la gestion financière, la gestion administrative, et la communication de l'association.

Modalités et formes de vote :

Il se réunit autant de fois que nécessaire. Chaque réunion donne lieu à un compte-rendu. Le Bureau Collégial prend ses décisions par consentement.

Composition :

Tout membre de l'association ayant au moins 16 ans et à jour de ses cotisations peut être candidat au Bureau Collégial. Pour les mineurs, une autorisation écrite des parents ou représentant légal est obligatoire pour être membre du Bureau Collégial. Les membres du Bureau Collégial sont au minimum au nombre de 3, élus par l'Assemblée Générale Ordinaire selon les modalités définies à l'article 1. Ses membres sont élu(e)s pour une durée d'1 an renouvelable.

En cas de démission ou d'incapacité d'un de ses membres à assumer ses fonctions, le Collectif Associatif peut décider de convoquer une AGO afin de procéder au remplacement dudit membre.

Responsabilité : Le Bureau Collégial est l'organe qui représente légalement l'association en justice. En cas de poursuites judiciaires, les membres du Bureau Collégial en place au moment des faits prendront collectivement et solidairement leurs responsabilités devant les tribunaux compétents. Il est investi des pouvoirs nécessaires au fonctionnement de l'association et peut ainsi agir en toutes circonstances en son nom, notamment sur le plan légal.

Quorum : La présence de la moitié au moins des membres est nécessaire pour que le Bureau Collégial puisse délibérer valablement.

Article 6 - Groupes de travail (GT)

Fonctions :

Les groupes d'action sont les lieux de réflexion et de travail de l'association sur des thématiques et/ou actions spécifiques. Au quotidien, ces groupes ouverts, constitués de manière pérenne ou ponctuelle, travaillent sur des thématiques qu'ils s'approprient, notamment des idées d'action, d'événement à mettre en place, de sujets sur lesquels des membres veulent réfléchir collectivement... Les groupes d'action définissent méthode de travail et processus de décision qui correspond le mieux aux personnes qui les constituent, en respectant le cadre initial du consentement.

Modalités de création et de vie : Les groupes de travail se forment spontanément entre les membres adhérents et sont animés par des coordinateurs, dont les fonctions sont l'organisation pratique du groupe et la communication entre le groupe et l'association. A ce titre, les coordinateurs/trices rapportent les travaux ou comptes-rendus de leur groupe aux réunions plénières.

Composition :

Les groupes d'action comprennent tous les membres intéressé(e)s par l'action ou la thématique développée, et peuvent être ouverts à des personnes non-adhérentes à l'association.

Article 7 - Réunions plénières (RP)

Fonctions :

Les plénières sont l'espace de travail collectif de l'association. Elles ont pour objet de définir les orientations stratégiques de l'association, c'est à dire les grandes lignes qui dirigeront les actions que l'association mènera. La plénière est également le lieu pour imaginer, élaborer, créer et conduire des actions à l'échelle de l'association entière (des actions plus précises faisant plutôt l'objet des groupes d'action). Enfin, la plénière permet de faire le lien entre les groupes d'action, en étant le lieu d'information de leurs situations respectives par leurs coordinateurs/trices.

Un PV est rédigé à l'issue de chaque réunion de la plénière.

Modalités et formes de vote :

La plénière prend ses décisions par consentement. Seul(e)s les membres peuvent participer aux prises de décisions, quelles que soit la modalité de vote ou processus de décision appliqué.

Composition :

Pour assurer la cohésion et l'ouverture de l'association, ces réunions annoncées par voie numérique regroupent régulièrement les membres du Bureau Collégial, les membres qui le souhaitent et toute personne désirant découvrir l'association. Les personnes qui vont animer les débats et rédiger les PV seront choisies soit en début de séance, soit à la fin de la réunion précédente.

Article 8 - Règles de remboursement des frais et indemnisations

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du Bureau Collégial, sont gratuites et bénévoles. Toutefois, les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat, après accord préalable du Bureau Collégial, peuvent être remboursés sur justificatif. Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire présente, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

Lu et approuvé le 29 avril 2018 en Assemblée Générale Extraordinaire par les membres et responsables légaux de l'association

Trouver sa place

(fichier à remplir et à retourner à l'association)

J'adhère à la Clef et je prévois d'être :

adhérent de soutien.

adhérent actif et j'aimerai :

filer un coup de pouce de façon ponctuelle sur divers chantiers et événements.

assister aux réunions.

entrer dans une commission :

Communication.

Accueil et animation du réseau d'adhérent.

Maraîchage.

Jardin pédagogique.

participer de manière régulière dans un domaine particulier :

Je suis joignable par :

Facebook.

mail :

téléphone :

