

STATUTS DE L'ASSOCIATION SHARE AND CARE

ARTICLE 1 : l'association psychedelic nurses enregistrée en Sous
préfecture de Nyons sous le numéro W262000247
Se nomme désormais association share and care

ARTICLE 2 : objet

L'objet de l'association est de promouvoir le bien être en milieu festif par
des moyens naturels et eco responsables, tels que l'information, l'écoute,
la musique, et les sessions de bien être et de travail corporel.

ARTICLE 3 : siège social

Le Cabanon

Les Blaches

26 770 Taulignan

ARTICLE 4 : Durée de l'association

A moins d'une dissolution effectuée dans le cadre de l'article 14, la durée
de cette association est illimitée.

ARTICLE 5 : Moyens d'action

L'association Share and care proposera un stand sur le lieu de
rassemblements festifs en accord avec et selon les modalités prévues par
l'organisation de tels évènements. Il s'agira d'un lieu d'accueil tenu par les
membres fondateurs et/ou les membres prestataires avec
éventuellement d'autres adhérents bénévoles. Les modalités de l'accueil,
les horaires et l'agencement spécifique du stand seront définis à chaque
prestation en fonction des particularités de l'évènement.

Des sessions de bien être, ateliers et prestations musicales dispensés par
les membres prestataires seront proposés gratuitement sur place au
public souhaitant y participer.

ARTICLE 6 : Ressources de l'association

6.1 Cotisations :

La cotisation annuelle est fixée par l'assemblée générale.

6.2 Dons

L'association accepte tout don tel que prévu dans le cadre de La loi
n°87-571 du 23 Juillet 1987 sur le développement du mécénat et

également les subventions de l'État, des départements et des communes ainsi que toutes autres ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires.

- 6.3 Produits de la vente d'articles promotionnels (vêtements et accessoires, pin's, imprimés, disques tout support...)
Recette de la buvette, tombola, participation aux frais pour la fête associative.

ARTICLE 7 Statut des membres

Membres fondateurs : ce sont les membres présents lors de la fondation de l'association ; ce sont des membres actifs en règle de leur cotisation.

Membres actifs : Ils adhèrent à l'association par le règlement de la cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'assemblée générale. Ils ont le droit de vote en AG. Sur le terrain ils sont prioritaires pour bénéficier des activités de l'association, et peuvent être actifs au sein de l'association dans d'autres domaines.

Membres prestataires, ce sont des membres actifs à jour de leur cotisation. Ils octroient des prestations propres aux activités de notre association lors des manifestations festives où elle est conviée. Ils sont tenus de prendre connaissance de notre charte éthique et de la signer, ils adhèrent à nos valeurs notamment en ce qui concerne la gratuité des dites prestations. Les membres fondateurs, les autres membres prestataires et les membres actifs ont droit de regard sur ces prestations.. Ils bénéficient de la gratuité d'entrée pour les manifestations dans lesquelles l'association intervient et sont prioritaires pour le défraiement

ARTICLE 8 : Admission et adhésion

La liberté d'association, principe constitutionnel, implique nécessairement le droit pour chacun d'adhérer à une association, et, corrélativement, la possibilité pour toute association de choisir ses adhérents.
En conséquence, l'association se réserve le droit d'accepter ou non l'adhésion de nouveaux membres.

ARTICLE 9 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par :

9.1 la démission.

Elle se fait par lettre manuscrite recommandée adressée au secrétaire, le bureau entérine la démission lors d'une réunion extraordinaire ou ordinaire si elle était prévue dans un délai d'un mois après la réception de la lettre de démission. Le bureau notifie la démission aux adhérents via le secrétaire dans un délai de un mois maximum après la réunion du bureau.

En cas de démission, le poste vacant est automatiquement occupé par le suppléant jusqu'à la prochaine AG ordinaire.

9.2 le décès

9.3 La radiation prononcée par le bureau pour motif grave (manquement à notre charte éthique notamment), l'intéressé sera invité par lettre recommandée à se présenter devant le bureau pour fournir des explications à la suite de quoi le bureau pourra statuer :

- soit d'une période de mise à l'essai sous contrôle d'un ou plusieurs membres prestataires, ancien ou membres fondateurs ; jusqu'à une prochaine réunion de bureau.
- soit la radiation temporaire jusqu'à la prochaine assemblée générale où le cas sera discuté avec tous les adhérents.
- soit la radiation définitive.

9.4 Le non paiement de la cotisation annuelle est un motif automatique de perte du statut de membre actif. Les modalités seront définies dans le règlement intérieur.

Tout membre peut démissionner de sa fonction mais garder son statut de membre adhérent.

ARTICLE 10 Composition du bureau

Le bureau est constitué de trois membres minimum et de neuf maximum, avec un quota supérieur à 50% de membres fondateurs.

Les membres du bureau sont élus par vote à main levée au cours de l'assemblée générale et ce, jusqu'à la prochaine assemblée. Si le nombre des candidats pour le bureau est inférieur aux postes, un cumul de deux mandats est possible. De même un redécoupage partiel des postes est possible, un poste pouvant être co-géré par deux personnes, notamment en ce qui concerne la suppléance pour tel ou tel poste. Tout arrangement sera discuté et voté en AG.

En cas de vacance de poste par démission, maladie, vacances prolongées ou pour tout autre cause, le suppléant occupe automatiquement le poste de façon temporaire jusqu'à la prochaine AG ou le retour du titulaire du poste. Le secrétaire se chargera d'en notifier les adhérents.

La personne morale de l'association est représentée par l'ensemble des membres du bureau inscrits en préfecture.

Le bureau est constitué de:

1 secteur financier

un trésorier : tient la caisse et/ou la comptabilité
représente l'association vis à vis des instances financières

responsable des adhésions
responsable financier des achats
logisticien adjoint et ou suppléant

2 secteur communication

secrétaire de l'association
responsable de la communication représente l'association auprès des organisateurs d'évènements festifs
responsable booking pour les prestations de bien être
co-responsable avec le responsable informatique d'une news letter,
communication sur les forum
trésorier adjoint et ou suppléant

3 secteur informatique

webmaster
le responsable informatique représente l'association auprès des instances informatiques
administrateur forum
responsable newsletter
communication sur les forum
secrétaire adjoint et ou suppléant

4 secteur logistique

logistique sur le terrain et en amont
décoration
responsable du matériel
responsable booking musical
régie

5 secteur audio visuel

responsable graphique
responsable audio visuel

ARTICLE 11 fonctionnement du bureau

Rôle

Le bureau assure la gestion de l'association entre deux Assemblées Générales dans le but de mettre en oeuvre les décisions de la dernière Assemblée Générale et conformément à l'objet fixé dans les Statuts. Il prépare les prochaines prestations de l'association, fait le point sur les prestations passées et discute des questions en cours. Les décisions seront prises selon le système de la majorité absolue.

Réunions physiques et virtuelles

Le bureau se réunit au moins trois fois par an, ou à la demande de la moitié des membres du bureau ou du quart des adhérents. Des réunions virtuelles sont possibles en utilisant la section « bureau » du forum de l'association accessible aux membres du bureau uniquement. L'IP, le login

et le mot de passe sont contrôlés par l'administrateur du forum qui se porte garant de l'identité des participants. L'utilisation de la web cam est possible.

Le secrétaire convoque les autres membres du bureau par E-mail ou courrier postal, que ce soit pour une réunion physique ou virtuelle, il précise la date, la tranche horaire et le cas échéant le lieu. L'ordre du jour est établi en commun au préalable. Chaque question est examinée verbalement ou par le biais de posts, le vote se fait à main levée si réunion physique ou par post si réunion virtuelle. Le système de la majorité absolue est suivi, si aucune majorité ne fait loi, la question sera re-travaillée ou ajournée en fonction de l'urgence et ce jusqu'à trouver un consensus.

Comptes rendus

Après chaque réunion de bureau un compte rendu est établi par le secrétaire, il le poste dans la section Bureau du forum de l'association. En cas de non contestation du PV dans un délai d'une semaine à partir de la publication, le compte rendu est approuvé automatiquement, imprimé et archivé par les soins du secrétaire.

ARTICLE 12 : Assemblée Générale

L'assemblée générale ordinaire comprend au minimum la moitié des membres du bureau. Elle se réunit chaque année selon les disponibilités des membres à une date proche de la date anniversaire de la fondation.

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le bureau ou sur demande du quart des adhérents, les règles de convocation, de déroulements et de vote sont identiques qu'il s'agisse d'une Ag ordinaire ou extraordinaire.

L'ordre du jour est élaboré et la réunion préparée en commun via la section VIP du forum de l'association, section ouverte à tous les adhérents. L'administrateur du forum est garant de l'identité des intervenants grâce au contrôle de l'IP, du login et du mot de passe.

Quinze jours au moins avant la date fixée, tous les adhérents de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire, par courrier postal ou électronique. L'ordre du jour proposé est indiqué sur les convocations.

En cas d'empêchement un adhérent ou un membre du bureau peut se faire représenter. Le pouvoir de vote peut être donné à un membre du bureau, un membre prestataire ou un adhérent.

Chaque membre du bureau soumet un rapport de son activité particulière.

Les décisions sont prises par vote à main levée selon la majorité relative.

Ne devront être traitées, lors de l'assemblée générale, que les questions soumises à l'ordre du jour. Le cas échéant, un nouveau sujet peut être abordé s'il est proposé en début d'AG et que l'assemblée a voté son adoption avant le début de la séance.

Toute modification des statuts de l'association doit être discutée et votée en AG.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, à l'élection ou la réélection du bureau selon les modalités définies à l'article 10. Chaque poste et son prétendant étant voté séparément.

Le rapport de l'assemblée générale est établi par le secrétaire qui envoie un rapport par courrier postal ou électronique dans un délai de un mois après la date de l'assemblée. En cas de non contestation de ce rapport dans un délai de un mois à partir de cet envoi, le PV est automatiquement approuvé, il est imprimé et conservé par le secrétaire. En cas de contestation la question est soumise aux adhérents via la section VIP du forum de l'association jusqu'à résolution de la controverse et l'établissement d'une correction sur le rapport.

ARTICLE 13 : Défraiement

Les membres du bureau ainsi que les membres prestataires sont entièrement bénévoles.

Un inventaire du matériel nécessaire aux activités de l'association sera dressé en indiquant clairement quel est le matériel mis à disposition par les membres et quel est le matériel acquis par l'association.

Le remboursement des frais de fonctionnement et de transports se fera si possible.

Les membres prestataires seront prioritaires pour ces remboursements. Les modalités seront définies par le règlement intérieur.

ARTICLE 14 : Dissolution

La dissolution de l'association ne peut avoir lieu qu'en assemblée générale extraordinaire.