



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**de**  
**CommunMinihic**

# TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE .....	2
VIE DE L'ASSOCIATION ET CONVIVIALITÉ .....	3
ADHÉSIONS.....	4
Pourquoi une adhésion ? .....	4
Pour qui? .....	4
Comment ?.....	4
Montant de l'adhésion .....	4
Période de validité de l'adhésion .....	5
Obligations liées à l'adhésion .....	5
Radiation ou démission d'un·e adhérent·e .....	5
LA RECHARGE .....	5
PARTICIPATION .....	6
Choix du créneau .....	6
Diverses tâches.....	6
Déontologie de la participation .....	7
UTILISATION DES SERVICES DE L'ASSOCIATION .....	8
Faire ses courses .....	8
PRODUITS .....	8
Qui référence les produits ? .....	8
Critères de choix des produits.....	8
C'est quoi un prix juste ? .....	9
TRANSPARENCE .....	9
GOUVERNANCE .....	9
Prises de décisions .....	9
La Communauté .....	9
Groupes de travail.....	11
ANNEXE A : RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) .....	13
ANNEXE B : DÉCISION PAR CONSENTEMENT .....	14
ANNEXE C : ÉLECTION SANS CANDIDAT .....	16

# PRÉAMBULE

CommunMinihic a été créée dans l'objectif d'un groupement d'achat sans marge et la mise en œuvre de pratiques collectives, participatives et alternatives favorisant le lien social, l'expression de la citoyenneté active et le développement de l'économie locale sociale et solidaire sur le territoire. Ces pratiques seront principalement liées aux échanges et à la réappropriation de savoirs et savoir-faire ainsi qu'à la résilience alimentaire et énergétique :

- distribution des produits à marge zéro
- distribution des produits est réservée à ses seul·es adhérent·es

La réussite de CommunMinihic est étroitement liée à l'investissement et à la bonne volonté de chaque adhérent·e.

CommunMinihic s'engage à choisir une banque, des fournisseurs d'énergie et une assurance présentant des valeurs éthiques et à utiliser autant que faire se peut des logiciels libres.

CommunMinihic respecte le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) qui est rappelé en Annexe A

# VIE DE L'ASSOCIATION ET CONVIVIALITÉ

Ce règlement intérieur établit un cadre informel sécurisant, au service du développement et du bien-être de chacun·e. Ce cadre facilite l'émergence de l'intelligence collective. Il se détermine par les "postures" des un·es envers les autres.

## **Bienveillance** pour soi, pour l'autre et pour le groupe

Ce que j'exprime, je le fais dans l'intention de vouloir du bien pour moi et pour les autres. Lorsque je parle, je parle de ce que je vis et ressens, de ce qui est important pour moi. J'utilise le "Je".

## **Authenticité**

Si j'ai quelque chose à dire à quelqu'un·e, je le dis à la personne concernée. Je le fais de préférence en seul·e à seul·e. Si cela concerne tout le groupe, je le partage dans le cadre d'une réunion. Je m'efforce d'être la·e plus transparent·e et respectueux·se possible.

## **Confiance**

Je me fais confiance, j'ose suivre mes intuitions, exprimer mon savoir. Je fais confiance aux autres et au processus.

## **Équivalence**

Je reconnais la valeur de chacun·e. J'accorde autant d'importance à chaque point de vue.

## **Souveraineté**

Je suis responsable de ce que je dis, de ce que je décide, de ce que je laisse faire, et de la façon dont je reçois ce que j'entends.

## **Respect**

J'essaie au mieux de dépasser le jugement, de ne pas interpréter, de ne pas faire de présupposés, de respecter la parole de chacun·e comme étant sa vérité. J'accueille ce que dit l'autre. Je pose des questions plutôt que de rester sur des suppositions.

## **Humour, légèreté, réjouissance**

Je laisse de l'espace à un humour respectueux, à la légèreté et aux réjouissances.

# ADHÉSIONS

## Pourquoi une adhésion ?

CommunMinihic souhaite fonctionner en totale autonomie et indépendance par rapport aux institutions de quelque nature qu'elles soient.

Ce sont donc les adhésions qui vont servir à payer les différents frais de fonctionnement de l'association :

- Assurances
- Fluides et énergies (Eau, électricité, etc...)
- Site et accès internet
- Frais de tenue de compte bancaire
- Autres frais liés au fonctionnement de l'association.

L'association pratique une marge à taux zéro sur les produits et services achetés en commun. De ce fait, les produits distribués par CommunMinihic ne peuvent être achetés que par un·e adhérent·e en règle de sa cotisation.

En fin d'année comptable, si la somme des cotisations récoltées est supérieure au montant des charges, il sera décidé collectivement lors de l'assemblée générale annuelle de l'affectation de ce "trop plein", soit en pratiquant une ristourne aux adhérent·e·s, soit en alimentant une réserve de trésorerie.

En cas de problème de trésorerie, un appel à participation financière volontaire des adhérent·es sera lancé.

## Pour qui?

L'adhésion est ouverte à toute personne à partir de 16 ans. L'adhésion d'un·e mineur·e est conditionnée à une autorisation signée d'un·e représentant·e légal·e.

L'acceptation de l'adhésion d'une personne morale se fait après validation par le bureau de l'association.

## Comment ?

La·e futur·e adhérent·e crée un compte en ligne sur le site MonÉpi de l'association CommunMinihic via le lien :

<https://monepi.fr/communminihic>

Cette création de compte est conditionnée par le fait d'avoir lu et accepté :

- Les statuts de l'association CommunMinihic,
- Le Règlement Intérieur.

L'adhésion en ligne peut se faire à distance, mais aussi directement auprès des membres de l'association pour les personnes ne disposant pas d'un ordinateur et/ou d'un accès à internet, lors de permanences prévues à cet effet.

Une personne ne disposant pas d'adresse courriel - indispensable à l'adhésion - aura la possibilité de s'en faire créer une par l'intermédiaire de l'association.

## Montant de l'adhésion

Chaque année, le montant des cotisations sera décidé lors de l'Assemblée Générale.

- Adhésion Individuelle Annuelle : 5 €

Si je suis une personne seule ou une famille monoparentale

- Adhésion Familiale Annuelle : 10 €

Si je suis une famille ou un foyer d'au moins 2 personnes

Si une personne quitte l'association, il ne sera fait aucun remboursement d'adhésion, quel que soit le motif du départ.

## Période de validité de l'adhésion

L'adhésion est valable pour l'année civile, c'est-à-dire du 1er Janvier au 31 décembre.

Si une adhésion est prise à partir du 1er octobre de l'année N, l'adhésion sera valable jusqu'au 31 décembre de l'année N+1.

L'adhésion devra être renouvelée chaque année au cours du mois de janvier. Cela permet de conserver son statut d'adhérent·e, et ainsi de pouvoir faire ses courses au commun.

## Obligations liées à l'adhésion

En rejoignant l'association CommunMinihic, l'adhérent·e s'engage :

- À participer au développement de l'association à travers sa contribution financière : **la cotisation annuelle**,
- À apporter son soutien à la vie de l'association, en participant à ses activités à raison de **2 heures par mois minimum**.

Cette obligation peut être modulée en fonction des critères définis au chapitre Participation.

## Radiation ou démission d'un·e adhérent·e

La radiation d'un·e adhérent·e peut être prononcée par le bureau pour non-paiement de cotisation ou pour motif grave.

La démission d'un·e adhérent·e peut être présentée à tout moment de l'exercice, par courrier ou courriel.

Aucun remboursement de l'adhésion ne sera effectué. Si un solde financier est positif sur le compte d'abondement (recharge) d'un·e adhérent·e radié·e, démissionnaire ou décédé·e, il lui sera intégralement remboursé, dans un délai maximum d'un mois à compter de la connaissance de l'évènement par le bureau, par virement sous réserve de fournir un relevé d'identité bancaire. Le solde éventuel d'heures de participation ne donnera lieu à aucune compensation, financière ou autre.

## LA RECHARGE

L'achat des produits par CommunMinihic auprès des fournisseur·ses n'est possible que si l'association dispose de suffisamment d'argent en compte. Cette trésorerie est constituée par la somme des recharges de tou·te·s les adhérent·es. Tou·te·s les adhérent·e·s sont ainsi co-propriétaires du stock de produits en rayon s'il existe à hauteur du montant de leur recharge.

La recharge individuelle de chaque adhérent·e lui permet de payer sa cotisation puis de faire ses courses. Elle·il ne pourra jamais commander au-delà de son solde de recharge.

Pour faciliter la gestion du trésorier de CommunMinihic, il est conseillé que chaque adhérent·e recharge son compte avec une somme minimum de 50 euros. Ce montant est adaptable aux possibilités financières de chacun·e.

## PARTICIPATION

C'est la participation des adhérent·es qui permet de faire fonctionner CommunMinihic. Chaque adhérent·e est tenu·e de participer au moins 2 heures par mois (en une ou en plusieurs fois, suivant les tâches proposées par le groupe planning).

Cette participation de 2 heures est facultative à partir de 70 ans. Toute personne ayant des problèmes de santé ou de mobilité peut être exonérée de ces 2 heures, de manière ponctuelle ou permanente. Cette exonération sera accordée sur le principe de la confiance.

Tout·e mineur·e participant aux tâches devra être accompagné·e d'un·e adulte.

Un créneau de participation familial ne peut être assuré que par l'un·e ou l'autre des membres adhérents majeurs de la famille. Seul·es les mineur·es qui adhèrent pour leur propre compte peuvent participer aux tâches.

L'adhérent·e doit être assuré·e personnellement au titre de la responsabilité civile. Un justificatif d'assurance pourra être demandé chaque année.

## Choix du créneau

L'adhérent·e choisit son créneau de participation de 2 heures chaque mois sur le site de communMinihic (bouton "Planning"), suivant le planning proposé et ses possibilités. Ce créneau peut être différent chaque mois.

En cas d'empêchement pour un créneau déjà planifié, il est possible d'échanger ponctuellement sa participation à l'amiable avec un·e autre adhérent·e.

L'engagement de créneau de 2 heures par mois non respecté et non régularisé sur le trimestre déclenche automatiquement l'impossibilité de profiter des services et des produits de communMinihic.

## Diverses tâches

### Distribution

Lorsque l'adhérent·e tient une permanence en tant qu'épicier·ère, il doit :

- Ouvrir la distribution suivant le planning,
- Mettre en service le ou les ordinateurs pour la caisse et le pointage des produits,
- Pointer les produits achetés par les adhérent·es via la plateforme informatique mettant ainsi à jour automatiquement le stock des produits,
- Nettoyer le local si besoin (poussière, sol, évier, toilettes, vitres, etc.).

Autres tâches liées à communMinihic en dehors des horaires de distribution :

- Réception des livraisons des produits,

- Relation en tant que “réfèrent·e” auprès des personnes âgées ou de toute personne souhaitant un accompagnement dans son utilisation de communMinihic.
- Etc.

L'épiciers n'est pas autorisé à récupérer ses propres achats, c'est la deuxième personne présente qui doit le faire.

## Animations

Aucune qualification particulière n'est requise,

Les animations pourront être initiées par l'association ou par tout·e adhérent·e qui en assurera l'encadrement. Il peut s'agir, de façon non-exhaustive, de : dégustation de produits, rencontre avec des producteur·trices, organisation de débats, ateliers, etc.

## Collecte des produits

Aucune qualification n'est requise.

Il faut s'inscrire au préalable, sur le planning, pour le créneau de collecte. Le détail de la tournée est disponible sur la plateforme. La tournée est effectuée par l'adhérent·e, avec son véhicule personnel. Il n'y a pas de remboursement des frais d'essence ou de déplacement.

La livraison et le déballage des colis se font en commun sous le contrôle de la personne de permanence lors des créneaux-horaires prévus à cet effet.

## Gestion administrative du commun

Elle est du ressort des adhérent·es membres des groupes d'action et engage la responsabilité de l'association.

Elle comprend :

- Gestion des adhérent·es,
- Encadrement des nouveaux·lles adhérent·es,
- Gestion des distributions : création et modification de produits (libellés, fournisseur·ses, prix),
- Gestion des commandes et stocks : suivi des inventaires et commandes, réassort du stock pour les fournisseur·ses en commande manuelle,
- Gestion des tournées de collecte,
- Mise à jour du site web, de la plateforme informatique et communication,
- Comptabilité des adhérent·es,
- Comptabilité des fournisseur·ses, paiement des factures,
- Comptabilité annuelle, bilan.

## Déontologie de la participation

Les heures de participation concrétisent l'engagement de l'adhérent·e à contribuer à la vie de l'association et à l'enrichissement du lien social dans CommunMinihic.

Il est vivement conseillé à chaque adhérent·e de diversifier la nature des tâches accomplies de manière à avoir une vision d'ensemble du fonctionnement du commun.

Un·e adhérent·e qui a participé au-delà des 2 heures par mois peut, s'il·elle le souhaite donner anonymement des heures à un·e adhérent·e en retard dans sa participation.

Les heures de participation n'ont pas vocation à donner lieu à des indemnités ou compensations financières. Les frais éventuels seront traduits en équivalents “heure de participation”. De même les frais afférents à l'animation d'un atelier pourront être “monétisés” en heure(s) de participation, sans donner lieu à un remboursement financier.

# UTILISATION DES SERVICES DE L'ASSOCIATION

La possibilité de bénéficier des services offerts par CommunMinihic à ses adhérent·es est conditionnée à la participation aux tâches.

## Faire ses courses

Les horaires et le lieu de distribution sont consultables sur la plateforme. Ils dépendent du nombre d'adhérent·es et de leur implication.

Pour faire ses courses, l'adhérent·e choisit les produits qu' elle·il a commandés. L'adhérent·e qui tient la distribution les pointe sur la plate-forme informatique de l'association, via l'ordinateur mis à disposition. Le compte prépayé de l'adhérent·e est automatiquement débité du montant de ses achats.

L'adhérent·e choisi ses produits sur la plateforme internet de CommunMinihic depuis chez lui, ou via un téléphone mobile. Elle·il sélectionne chaque produit, puis valide son "Panier". Ses produits sont pré-réservés. Elle·il vient ensuite lors de la distribution les récupérer.

Dans le cadre de la réduction des déchets, il est demandé aux adhérent·es d'apporter leurs propres contenants. CommunMinihic ne fournira aucun sac.

## PRODUITS

Le catalogue est évolutif à partir de la liste de fournisseur·ses mise en commun sur la plateforme MonEpi, et des fournisseur·ses que nous choisirons d'y ajouter, dont nous serons référents vis-à-vis de la plateforme.

## Qui référence les produits ?

Le groupe produits organise chaque mois une réunion plénière pour faire évoluer le référencement des fournisseur·ses et des produits.

Tout·e adhérent·e peut démarcher des producteur·rices, organiser des dégustations au local, proposer des animations pour faire découvrir des produits, proposer de nouveaux produits à référencer.

## Critères de choix des produits

Une grille de notation basée sur 6 critères pourra être utilisée comme base de réflexion pour guider le choix des produits. Cette grille est indicative et n'a pas vocation à exclure un produit de principe.

- Qualité biologique : 1 à 10 (1 = produit industriel, 10 = produit bio de haute qualité)
- Qualité gustative : 1 à 10 (au jugement de chacun)
- Prix : 1 à 10 (1 = prix du marché, 3 = de -5 à -10%, 5 = de -10 à -15% , 8= de -15 à -25%, 10 = - de 30%)
- Distance en km du commun : 1 à 10 (1 = > à 250 km, 5 = < à 50 km, 10 = < à 1 km)
- Nombre d'intermédiaires : 1 à 10 (10 = pas d'intermédiaire, 5 = 1 intermédiaire, 0 = 2 et plus)
- Démarche zéro déchets : 1 à 10 (0 = déchets importants, 5 = peu de déchets et biodégradables, 10 = 0 déchets)

## C'est quoi un prix juste ?

La détermination du prix de vente tient compte des impératifs de production des producteur·rices, toujours dans le souci de proposer le prix de vente le plus abordable aux adhérent·es de l'association.

Le but n'est pas de négocier les prix, mais d'avoir un rapport de confiance "gagnant-gagnant" avec les producteur·rices, les grossistes, etc.

La finalité de CommunMinihic est de distribuer sans marge.

## TRANSPARENCE

CommunMinihic souhaite être dans la plus grande transparence financière envers ses adhérent·es, mais aussi envers tous les tiers avec qui elle sera en relation (institutionnels, producteur·rices, etc.)

Pour cela, une fonctionnalité de MonEpi rend l'ensemble de la comptabilité accessible à tou·tes.

À tout moment, n'importe quel·le adhérent·e pourra se faire communiquer par mail l'état du compte d'exploitation et du bilan de CommunMinihic. Cette possibilité sera aussi offerte aux tiers avec qui l'association travaille.

## GOVERNANCE

CommunMinihic vise un fonctionnement horizontal, tant entre les adhérent·es (quelle que soit leur implication ou leur ancienneté) qu'entre les différentes entités décisionnaires. Ce fonctionnement doit permettre un partage des pouvoirs et responsabilités.

### Prises de décisions

A tous les niveaux, les décisions se prendront sur le principe du consentement de tous les membres présents : une décision est adoptée si personne ne s'y oppose, de façon légitime et argumentée. Le processus de la décision par consentement est décrit dans l'annexe B.

Si le consentement ne peut être trouvé, la décision se prend par un vote nécessitant la majorité des 2/3, sur le principe « une personne = une voix », lors d'une réunion ultérieure.

Quand l'attribution d'une responsabilité se fait par vote, celui-ci suit le processus de l'élection sans candidat (annexe C).

Ces règles trouveront à s'appliquer dans le fonctionnement courant de l'association, à l'exclusion des décisions prises en assemblée générale dont les règles sont fixées ci-après.

### La Communauté

Elle fonctionne selon les principes de la démocratie participative, qui vise à une répartition des pouvoirs. Elle demande l'action participative du plus grand nombre à tous les niveaux : chaque personne qui le souhaite doit trouver sa place dans l'organisation de CommunMinihic.

## Assemblée générale

L'Assemblée Générale est l'organe souverain de l'association. Elle constitue l'organe de contrôle de CommunMinihic. La stratégie de CommunMinihic est définie par les adhérent·e·s au moment de l'Assemblée générale. L'Assemblée Générale est souveraine dans ses décisions, qui ne peuvent être remises en cause que par une autre Assemblée générale.

L'Assemblée Générale comprend tous les membres à jour de leur cotisation. N'importe quel·le adhérent·e peut demander à voir figurer à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale un point à traiter sous réserve de le faire parvenir au bureau au plus tard 15 jours avant la date de l'assemblée générale.

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit chaque année pour statuer sur les comptes de l'association.

L'ordre du jour figure sur les convocations. Le président, assisté des membres du bureau, préside l'assemblée et expose l'activité de l'association. Le trésorier rend compte de la gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée. L'assemblée générale fixe le montant des cotisations annuelles à verser par les membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés. Le quorum est fixé à 5% des adhérent.es.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du bureau, selon le principe de l'élection sans candidat (annexe C).

Chaque année, seront élus un.e président.e, un.e secrétaire, un.e trésorier.e.

Le.la président.e représente l'association dans les actes de la vie civile avec faculté de déléguer. Il.elle dispose également des pouvoirs du.de la trésorier.e, et notamment du pouvoir d'ouvrir un compte bancaire au nom de l'association.

Le.la secrétaire est chargé.e de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il.elle rédige les procès-verbaux des assemblées et les comptes-rendus des réunions du bureau le cas échéant, et, en général, toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'Association, à l'exception de celles qui concernent la comptabilité. Le.la secrétaire est également en charge de représenter l'association dans les actes de la vie civile avec faculté de déléguer.

Le.la trésorier.e est chargé.e de la gestion financière de l'association. Il.elle perçoit les recettes et effectue les paiements au nom de l'association. Il.elle tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et rend compte à l'Assemblée Générale qui statue sur la gestion. Il.elle assure la gestion des adhérents. Il a pouvoir pour ouvrir le compte bancaire de l'association.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, présents, absents ou représentés.

Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être organisée en vue de la liquidation de l'association. L'Assemblée Générale Extraordinaire est organisée si la majorité des adhérent.es plus une voix valide cette demande. Les délibérations sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Pour chaque Assemblée générale, le bureau adresse une convocation par e-mail à tous les membres 15 jours à l'avance, et affiche l'information sur le site.

## Réunions plénières

En dehors de l'Assemblée Générale, l'ensemble de la communauté peut être invité à participer à des réunions plénières. Le rythme de ces réunions sera déterminé en fonction des besoins, à l'initiative de n'importe quel groupe.

Les adhérent·es de l'association y sont invités 15 jours à l'avance par affichage sur le site de CommunMinihic, présentant l'ordre du jour.

Le groupe à l'initiative de la réunion plénière met ensuite en œuvre les décisions prises par consentement.

## Les rôles individuels

Un·e adhérent·e peut se voir confier un rôle par l'un des groupes de travail.

Place est laissée à l'initiative individuelle : chaque membre doit se sentir force de proposition.

## Groupes de travail

### Fonctionnement général

Des groupes de travail assurent le fonctionnement de l'association. Quelle que soit leur mission, ils sont équivalents, dans une relation non hiérarchique.

Selon leur mission, certains groupes sont permanents (par ex : produits, gestion des adhérents, gestion des tâches, etc.), d'autres sont transitoires. Selon les besoins, un groupe peut appeler à la création d'un nouveau groupe, pour gérer une mission particulière, ou en investir un adhérent.

Chaque groupe est autonome et détermine le type et le rythme des réunions utiles à son bon fonctionnement. Il est souverain dans ses décisions dans les limites de son champ d'action.

Chaque adhérent·e peut assister aux réunions de n'importe quel groupe en auditeur·rice libre.

### Les différents groupes

#### **BUREAU**

Le bureau constitue l'organe de pilotage de l'association.

Initialement constitué des personnes ayant été présentes sur le projet de façon régulière depuis le début, il sera ensuite constitué de membres élus lors de l'Assemblée Générale.

Les membres du bureau sont élus pour une durée d'un an, à compter de l'assemblée générale au cours de laquelle ils ont été élus, jusqu'à l'assemblée générale de l'année suivante, appelée à statuer sur le renouvellement des mandats et l'approbation des comptes.

Le bureau :

- Convoque les Assemblées Générales,
- Présente, par l'intermédiaire de son·sa trésorier·e les bilans et les comptes de l'exercice écoulé et soumet le budget au vote,
- Vérifie annuellement l'adéquation du règlement intérieur et des statuts,
- Peut être amené, hors des Assemblées Générales, à prendre des décisions en suivant les modalités de décision par consentement (annexe B),
- Communiquer aux adhérent·es (courriel, affichage, etc.) les décisions prises par les groupes de travail.

#### **GROUPES D'ACTION**

De nombreuses tâches de gestion (notamment la comptabilité, la gestion des stocks, l'édition des bilans, certaines commandes programmées) sont gérées automatiquement par la plateforme MonEpi.

Certaines tâches au contraire seront prises en charge par les différents groupes d'action.

Tout le monde a accès à tout groupe, sous réserve d'acquérir initialement une compétence grâce aux autres membres : une transmission de savoirs se fait au sein de chaque groupe pour les nouveaux·lles entrant·es. Des fiches explicatives, produites par chaque groupe en fonction des besoins, seront rédigées pour aider à cette formation.

Il n'y a pas de limite au nombre de membres par groupe. Tout membre qui quitte le groupe doit auparavant le signaler.

Chaque groupe communique au bureau ses décisions et toute information utile au bon fonctionnement de CommunMinihic.

### **Groupe produits**

- Gestion des produits : création, ajout, suivi et modification des produits (libellé, fournisseurs, prix).
- Commandes et stocks : suivi des inventaires et commande de réassort du stock pour les commandes non-programmées, organisation des commandes programmées.

### **Groupe communication**

- Mise en œuvre de la communication interne et externe.
- Mise à jour du site CommunMinihic, de la page Facebook, de la plate-forme informatique.
- Réalisation de tout document de communication (tracts, flyers, etc...) .
- Gestion des relations publiques.

### **Autres groupes**

Leur création pourra se faire à l'initiative de n'importe quel-le adhérent-e ou de n'importe quel groupe.

La dissolution d'un groupe intervient à son initiative quand le besoin qui a amené à sa création initiale est satisfait.

# ANNEXE A : RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)

Conformément à l'esprit de la nouvelle réglementation RGPD Règlement Général sur la Protection des Données du 25 mai 2018 l'association demande à l'adhérent·e d'exprimer, lors de l'adhésion, son consentement pour le traitement des données personnelles la·e concernant.

La plateforme internet Monépi utilisée par l'association est adossée à une base de données en respect avec la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles. La SAS Monépi s'engage à ce que la collecte et le traitement de vos données, effectués à partir du portail monepi.fr, soient conformes au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés.

Les informations recueillies sur le site de l'association sont enregistrées dans un fichier informatisé par l'association, qui agit en qualité de responsable de traitement afin de gérer l'activité d'achat en commun de produits et services au bénéfice de ses adhérent.es. La base légale du traitement est de nature contractuelle.

La base de données est constituée de :

- Fichier adhérent·es
- Fichier produits
- Fichier fournisseur·ses
- Statistiques consommation
- Gestion du planning
- Gestion des tournées

Les données personnelles collectées permettant d'alimenter le fichier Adhérent·es sont les suivantes :

- Nom (obligatoire)
- Prénom (obligatoire)
- Date de naissance (obligatoire)
- Date d'adhésion (obligatoire)
- Adresse postale (obligatoire)
- Numéro de téléphone (obligatoire)
- Adresse de messagerie (obligatoire)

Ces données sont collectées uniquement pour les besoins internes de gestion de l'association qui s'engage à ce que les données nominatives ne soient jamais communiquées à un organisme extérieur.

Les données collectées sont accessibles à l'ensemble des adhérent.es de l'association afin de permettre une fluidité de la communication et des relations entre adhérent.es.

Les données sont conservées pendant la durée de l'adhésion. Les données personnelles d'un·e adhérent·e sont supprimées au plus tard un an après son départ de l'association.

Un·e adhérent·e peut accéder aux données le/la concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer son droit à la limitation du traitement de ses données.

Un·e adhérent·e peut consulter le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur ses droits.

Pour exercer ses droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, tout·e adhérent·e peut contacter : [contact@monepi.fr](mailto:contact@monepi.fr).

# ANNEXE B : DÉCISION PAR CONSENTEMENT

## 1. Élaboration de la proposition

Une personne élabore une proposition.

## 2. Présenter la proposition

Qui parle? Uniquement la personne qui propose.

La personne qui propose présente sa proposition et le cas échéant la raison qui la pousse à effectuer cette proposition.

Il n'y a aucune discussion ou réaction à ce stade de la part des membres du groupe.

## 3. Questions de clarification

Qui parle? Les membres du groupe posent des questions (une personne à la fois, sans ordre établi) et la personne qui propose répond.

Le Facilitateur sollicite des questions de clarification et vérifie que les membres du groupe ont tous compris la proposition. A chaque question, la personne qui effectue la proposition répond le plus clairement et synthétiquement possible. Elle peut aussi préciser que l'élément questionné n'est "pas spécifié dans la proposition".

Toute réaction à la proposition ou toute discussion qui s'amorce au sujet de la proposition est coupée par le Facilitateur.

## 4. Tour de réaction

Qui parle? Les membres du groupe chacun à leur tour, l'un après l'autre. La personne qui effectue la proposition écoute et ne s'exprime pas.

Le Facilitateur demande à chaque membre du Groupe à son tour de réagir à la proposition. Il empêche toute forme de discussion entre les membres ou de réponse aux réactions exprimées.

## 5. Amender et clarifier

Qui parle? La personne qui propose uniquement.

La personne qui propose peut (i) clarifier à nouveau certains aspects de la proposition suite aux réactions entendues, (ii) amender sa proposition sur la base des réactions, (iii) maintenir sa proposition, ou (iv) retirer sa proposition

Le Facilitateur interrompt toute discussion ou commentaire de tout autre membre que la personne qui effectue la proposition.

## 6. Tour d'objection

Qui parle? Les membres du groupe chacun à leur tour, l'un après l'autre. La personne qui effectue la proposition s'exprime également, en dernier lieu.

Le Facilitateur demande à chaque membre du groupe à tour de rôle s'il a une objection à l'adoption de la proposition. Le facilitateur veille à ce que toute objection soit clairement formulée et argumentée. Il peut poser des questions dans le but d'aider la personne qui soulève une objection pour vérifier que l'objection soulevée répond aux critères requis pour être retenue.

Une objection peut s'apprécier de deux manières: (i) sous l'angle des limites personnelles des membres du groupe, (ii) en considérant la raison d'être de l'association.

Dans le premier cas, une objection valide est posée si la proposition présentée dépasse les limites personnelles d'un membre, ce qui l'empêcherait d'y adhérer et de la mettre en œuvre.

Dans le second cas, une objection valide répond au moins à l'une des conditions suivantes:

- la proposition, si elle était adoptée, dégraderait la capacité du groupe à remplir sa mission
- la proposition, si elle était adoptée, nuirait à la Raison d'être de l'association ou mettrait l'association en danger
- la proposition soulève une incompatibilité avec l'éthique et les valeurs de l'association.

Une objection n'est ni une préférence, ni un avis, ni une autre proposition. Une objection qui répond au moins à l'un des critères ci-dessus est un cadeau au groupe.

Le Facilitateur dresse la liste des objections. Une fois le tour terminé, si aucune objection n'a été soulevée, la proposition est adoptée. Un membre peut "passer" une fois lorsqu'il lui est demandé s'il a une objection à la proposition. Dans ce cas, le Facilitateur revient à ceux qui ont passé pour leur donner une nouvelle occasion de s'exprimer. Tous les membres du groupe participant à la réunion doivent s'exprimer pour qu'une décision soit prise. Les membres ne peuvent donc s'abstenir.

## 7. Intégration et bonification

Qui parle? Discussion ouverte dirigée par le Facilitateur

Le Facilitateur conduit une discussion ouverte, ayant pour objet chaque objection soulevée, abordées une à une. L'objectif est de parvenir à modifier ou amender la proposition effectuée de manière à éliminer les objections et à résoudre les tensions apparues du fait de la proposition. Le groupe élabore les amendements à la proposition avec la personne qui l'a effectuée. Le Facilitateur appuie le groupe afin de déterminer si la proposition amendée supprime bien chaque objection soulevée.

Lorsqu'une nouvelle proposition amendée supprimant toutes les objections est élaborée, le Facilitateur revient au tour d'objection avec la proposition amendée.

## 8. Célébration

Pfffff... Quand ça fonctionne, qu'est-ce que c'est bon!!!

# ANNEXE C : ÉLECTION SANS CANDIDAT

<http://universite-du-nous.org/wp-content/uploads/2013/09/esc-2017-v0.1.pdf>

## 1. Définir le rôle

Le Facilitateur appuie le groupe pour définir le rôle à pourvoir: dénomination de la fonction, mission et redevabilités. Le Groupe énumère les qualités requises pour qu'une personne reçoive la responsabilité du rôle à pourvoir. Cette liste constitue les critères de choix validés par le cercle. Le Groupe détermine également la durée du mandat avec l'appui du Facilitateur, et les conditions éventuelles dans lesquelles le rôle sera mis en œuvre.

## 2. Remplir les bulletins de vote

Le Facilitateur distribue un bulletin de vote à chaque participant.

Chaque membre du groupe remplit son bulletin de vote sur lequel elle·il se nomme et désigne la personne qui lui semble la plus appropriée pour être en responsabilité du rôle à pourvoir. Nul n'est autorisé à désigner plus d'un candidat; nul n'est autorisé à s'abstenir.

Le Facilitateur n'autorise aucun commentaire ou discussion au sujet de l'élection ou des candidats potentiels à cette étape. Il récolte les bulletins remplis.

## 3. Dépouiller les bulletins de vote

Le Facilitateur lit à haute voix chaque bulletin et demande à chaque participant à son tour pourquoi il·elle a proposé la personne qui figure sur son bulletin de vote. Chaque participant expose brièvement les raisons pour lesquelles il pense que la personne qu'il a désignée serait la meilleure solution pour le Rôle.

Le Facilitateur inscrit sur un support visible de tous les personnes proposées et les voix reçues par chacune d'entre elles.

## 4. Report de voix

Le Facilitateur demande ensuite au Groupe si certains participants souhaitent changer leur vote en le reportant sur une autre personne, suite à l'écoute des arguments présentés par chacun. On ne peut reporter sa voix que sur un candidat déjà désigné par un membre du Cercle (un report de voix sur une personne n'ayant pas été désignée lors du tour de vote n'est pas permis). Toute personne qui souhaite modifier son vote pour reporter sa voix sur un candidat qu'il n'avait pas désigné initialement argumente les raisons du réajustement de son choix.

Le Facilitateur effectue les corrections ad hoc sur le support utilisé pour afficher les résultats de l'élection.

## 5. Faire une proposition de choix

Le Facilitateur peut procéder de deux manières pour qu'une personne soit proposée pour l'attribution du Rôle:

1. Soit il fait appel à la sagesse du Groupe pour qu'un participant propose l'une des personnes ayant reçu au moins une voix. Il n'est pas obligatoire dans ce cas que la personne proposée pour le Rôle soit celle qui ait obtenu le plus de voix.
2. Soit il propose automatiquement la personne qui a recueilli un nombre de voix supérieurs aux autres. En cas d'égalité de voix dans ce cas, le Facilitateur effectue l'une des actions suivantes :
  - Sélectionner au hasard l'une des personnes nommées à égalité et la proposer.
  - Proposer la personne déjà en charge du Rôle, si celle-ci fait partie des candidats ex æquo.

- Proposer l'un des candidats ex æquo à condition que ce candidat se soit désigné lui-même lors du vote (ce qui témoigne d'une forte motivation) et qu'il ait été le seul à s'être auto-désigné.
- Revenir au tour de report des voix en demandant à chaque participant ayant désigné une personne qui ne fait pas partie des nominés ex æquo de reporter leur voix sur l'un des nominés ex æquo, et revenir au début de l'étape 5.

## 6. Tour d'objection

Le Facilitateur demande à chaque participant à son tour s'il voit une objection à ce que le nominé proposé remplisse le Rôle. Si aucune objection n'est soulevée, il demande au final au nominé proposé si celui-ci a une objection à ce qu'il remplisse le Rôle à pourvoir.

En cas d'objections valides, le Facilitateur peut soit (i) revenir à l'étape 5 et choisir de proposer un autre nominé comme indiqué, en ignorant le compte de voix du nominé qui a fait l'objet d'objections, ou (ii) passer à l'étape suivante pour tenter de résoudre les objections. Dès qu'il n'y a plus d'objection, l'élection est terminée.

## 7. Intégration et bonification

Le Facilitateur conduit une discussion ouverte, au sujet de chaque objection soulevée, abordées une à une. L'objectif est de modifier la proposition ou de la compléter de sorte qu'elle puisse être adoptée par le Groupe, selon le processus de prise de décision en gestion par consentement.

## 8. Célébration

La personne élue fait péter le champagne, ou le jus de carottes, c'est selon...!