

Les Agités du Local

Règlement intérieur

Sommaire

<u>Règlement intérieur</u>	1
<u>Définitions</u>	2
<u>Constitution</u>	2
<u>Adhésion</u>	2
<u>Fonctionnement : commander</u>	3
<u>Participation bénévole</u>	3
<u>Gouvernance</u>	6
<u>Perte de la qualité de membre et radiation de l'association</u>	6
<u>Résolution des conflits</u>	6
<u>Annexes</u>	6
<u>Traitement des données personnelles</u>	7
<u>Guide « Mémo : je suis en charge de l'ouverture de l'épicerie »</u>	8

Définitions

Adhérent : Individu ou foyer dont la cotisation de l'année en cours est à jour.

Foyer : Entité incluant l'ensemble des personnes vivant sous le même toit.

Constitution

Le Règlement Intérieur complète les statuts de l'association Les Agités du Local.

Une charte à venir complète le présent règlement intérieur et sera disponible en annexe de ce document.

Adhésion

Critères d'adhésion :

L'adhésion est ouverte aux personnes majeures domiciliées ou travaillant dans la commune où se situe l'épicerie, et les communes limitrophes.

Comment adhérer :

Le futur adhérent crée un compte en ligne sur le site de l'association Les Agités du Local, après avoir **lu et accepté les statuts**, le règlement intérieur ainsi que la charte de l'association.

Chaque demande d'adhésion est validée par un responsable, après quoi l'adhérent peut procéder au paiement de son adhésion annuelle et à la planification de ses créneaux de participation.

Le paiement de l'adhésion se fait uniquement via le site de l'association Les Agités du Local.

→ Un guide de la marche à suivre est en annexe.

L'adhésion permet de bénéficier des services de l'association Les Agités du Local et de participer aux autres activités annexes de l'association pour une durée d'un an.

Coût de l'adhésion : 20€

S'il y a lieu, l'adhérent doit obligatoirement déclarer les deux noms de famille du foyer.

Le paiement de l'adhésion à l'association Les Agités du Local vaut acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.

L'adhésion n'est pas remboursable.

Le montant des différents types d'adhésion peut être modifié par décision de l'Assemblée Générale.

En cas de non-renouvellement de son adhésion au terme de l'année civile, l'adhérent(e) sera informé(e) par le/la trésorier(e) de l'association du solde restant sur son compte monepi.fr, et interrogé sur son souhait concernant ce dernier (remboursement, dernière commande du montant du solde sur la plateforme Mon Epi, don à l'association Les Agités du Local).

Après une relance, et à défaut de réponse dans l'année suivant la date d'échéance de l'adhésion, le solde sera reversé automatiquement à l'association Les Agités du Local.

Fonctionnement : commander

Le compte individuel

Constitution du fonds de roulement

À l'entrée dans l'association, l'adhérent contribue au fonds de roulement de l'association sur la base de 50€ minimum. Cette contribution est destinée à l'achat des stocks de produits. Elle est restituée à l'adhérent en cas de départ ou de difficulté financière grave. Cette somme doit être maintenue en permanence sur le compte et constitue le solde « plancher » du compte.

Charger son compte

Pour bénéficier des produits proposés par l'association Les Agités du Local, régulièrement, l'adhérent s'engage à charger son compte comme il le ferait pour une carte de cantine. Pour cela, il effectue deux opérations :

1. Un virement sur le compte bancaire de l'association Les Agités du Local dont l'IBAN lui est transmis dans le mail de validation de son adhésion.
2. Parallèlement, il renseigne sur la page Mon Epi des Agités du Local (cliquer sur bouton RECHARGE) le montant du virement réalisé.

Le compte adhérent peut atteindre le solde « plancher » de 50€, mais ne doit être en deçà.

Un panier ne pourra être validé que si le solde utilisable (somme au-dessus de 50€) du compte de l'adhérent est supérieur au montant du panier.

Régulièrement, des rapprochements sont faits par le trésorier entre les virements bancaires et les déclarations de recharge.

Dans le cas de perte de la qualité de membre, ou en cas de cessation des activités de l'association, le solde du compte de l'adhérent lui est restitué.

Commander des produits

L'adhérent se rend sur le site Mon Epi de l'association Les Agités du Local et se connecte sur son compte individuel.

1. **Il choisit les produits** dont il a besoin parmi ceux disponibles et les ajoute à son panier.
2. **Il valide son panier**, son compte est alors débité du montant total de la commande.
3. **Il se rend à l'épicerie** (voir les horaires d'ouverture sur le planning) et récupère les produits correspondant à sa commande.
4. L'ensemble de la commande et **les quantités sont contrôlées et pointées par un autre membre** de l'association Les Agités du Local à la sortie de l'épicerie.

L'adhérent peut aussi réaliser une commande « express » en se connectant sur son compte via la tablette/ordinateur situé dans l'épicerie.

Participation bénévole

Une participation au fonctionnement de l'association est attendue de chaque adhérent. Elle est fixée à 2 heures par mois.

Cette durée pourra être adaptée aux nécessités de fonctionnement par décision de l'assemblée générale.

Tout adhérent qui n'accomplirait pas ce temps de bénévolat pourrait se voir exclu temporairement puis définitivement de l'association sur décision du collège solidaire.

Choix des créneaux

Sur le site de l'association Les Agités du Local, l'adhérent choisit (en cliquant sur le bouton MON PLANNING) son créneau de participation de 2h chaque mois (individuel ou pour le foyer) suivant le planning et ses possibilités. Ce créneau peut être différent chaque mois.

L'inscription sur le planning engage l'adhérent. Il est pleinement responsable de sa participation à l'association. Le non-respect de cet engagement mettrait le fonctionnement de l'association Les Agités du Local en grande difficulté.

Une priorité de choix sur les créneaux est attribuée aux membres du Collège pour assurer les tâches de gestion.

Ponctuellement (empêchement de dernière minute, vacances, etc), un adhérent peut, à l'amiable, échanger sa participation avec celle d'un autre adhérent qu'il remplacera à son tour ultérieurement (notamment en cas d'empêchement pour un créneau déjà planifié).

Afin de permettre aux adhérents ayant des disponibilités irrégulières de participer, le contrôle mensuel de la participation effective de chaque adhérent s'effectue sur un trimestre glissant. Il est ainsi possible de prendre 1 mois le créneau d'un autre adhérent, et que ce dernier en effectue deux le mois suivant en contrepartie.

La participation de 2h est facultative à partir de 70 ans.

Type d'activités

Le nombre et la nature des activités pourront varier dans le temps en fonction des besoins de l'association Les Agités du Local.

Gestion de l'épicerie

- **Permanence de l'épicerie** : Ouverture, mise à jour des rayonnages, réception des marchandises, livraisons, stock, inventaire, réception des adhérents, étiquetage, pointage des paniers des adhérents, gestion du local (aménagement, rangement, nettoyage), fermeture.
→ Voir le guide « Mémo : je suis en charge de l'ouverture de l'épicerie » en annexe
- **La collecte de produits** : Aller chercher des produits, les réceptionner en dehors des heures d'ouvertures de l'épicerie. La collecte est effectuée, par l'adhérent, avec son véhicule personnel. Il n'y a pas de remboursement de frais d'essence ou de déplacement.
Le détail de la tournée est disponible sur le site.
La livraison et le déballage des colis à l'épicerie se fait sous le contrôle de l'animateur (trice) de l'épicerie pendant les créneaux horaires prévus à cet effet.
- **Inventaire** : Inventaire complet à faire au moins une fois par mois.

Recherche de produits et relations fournisseurs

- **Prospection** : recherche de nouveaux producteurs
- **Prise de contact** : demande de tarifs, point sur la logistique/livraison.
- **Suivi des produits** : tests, retours

- **Mise à jour** : Création et modification des produits sur le site (libellé, fournisseurs, prix, TVA) et en rayon,
- **Gestion des commandes** : fréquence des commandes, gestion des stocks

Le choix des produits se fait en adéquation avec les critères et les valeurs de l'association.

Administration et gestion financière

Une qualification/formation est requise pour assurer ces tâches de gestion. L'attribution des tâches de gestion est du ressort du collège solidaire.

- Validation des nouvelles adhésions
- Validation des nouveaux producteurs et des produits
- Comptabilité des adhérents
- Comptabilité des fournisseurs, gestion des factures fournisseurs, paiement factures
- Comptabilité annuelle, bilan, compte de résultat

La sélection des produits est revue par une commission, au moins tous les 6 mois, et proposée pour validation au collège solidaire.

Communication

Communication interne :

- Veiller au bon fonctionnement du site internet
- Assurer les relations avec la plate-forme MonEpi
- Mettre à jour le site, les fichiers
- Assurer la fonction de support aux autres cercles pour les tâches de communication (mailing, sondages, actualités, etc)

Communication externe :

- Relations mairie, partenaires divers
- Relations presse
- Réseaux sociaux : Facebook
- Site internet
- Documents de communication (flyers, brochures...)
- Participation fêtes et manifestations

Animation

Organisation d'ateliers, de conférences, rencontres, dégustations... Après validation de la proposition par le collège solidaire. L'ouverture des créneaux de participation se fait en fonction des besoins

Responsabilité

Un créneau de participation est familial et peut être assuré par l'un ou l'autre des membres d'un foyer, selon les mois et selon l'activité choisie.

La participation des enfants mineurs de moins de 16 ans aux diverses activités n'est cependant autorisée qu'en présence et sous la seule responsabilité de leurs parents.

L'adhérent doit être assuré personnellement au titre de sa responsabilité civile.

Gouvernance

Voir les statuts de l'association Les Agités du Local

Perte de la qualité de membre et radiation de l'association

Conformément aux statuts, l'exclusion de l'association peut être demandée en cas de motif grave, sur décision du collège solidaire, après que l'adhérent ait été entendu, ou pour non-paiement de la cotisation.

Résolution des conflits

En cas de conflit entre des membres ou avec un partenaire externe, il est important de ne pas le laisser prospérer et pour cela, chaque membre qui en est partie prenante ou témoin se doit d'en avertir rapidement le collège solidaire.

Celui-ci ou les membres d'une commission ad hoc qu'il désignera, entendra les arguments des parties et tentera une médiation.

Annexes

Traitement des données personnelles

Guide « Mémo : je suis en charge de l'ouverture de l'épicerie »

Traitement des données personnelles

Le site internet de l'association est adossé à une base de données en respect de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004. En sa qualité d'association à but non lucratif, elle bénéficie et de la Dispense n° 8 - Délibération n° 2010-229 du 10 juin 2010 dispensant de déclaration les traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par des organismes à but non lucratif abrogeant et remplaçant la délibération n° 2006-130 du 9 mai 2006.

- Thème(s) : Association JORF n°0155 du 7 juillet 2010 page texte n°

76 <http://www.cnil.fr/documentation/deliberations/deliberation/delib/106/>

La base est constituée de :

- Fichier adhérent (paiement des adhésions géré via la boutique en ligne)
- Fichier produits
- Fichier fournisseurs
- Statistiques consommation
- Gestion du planning
- Gestion des tournées

Guide « Mémo : je suis en charge de l'ouverture de l'épicerie »

L'ouverture de l'épicerie nécessite obligatoirement **la présence de deux adhérents**.

Lors de la prise d'un créneau de gestion de l'épicerie, il faut systématiquement :

- Ouvrir et fermer le local en suivant le planning et en respectant strictement les horaires d'ouverture prévus
- Mettre en service la tablette ou l'ordinateur pour la caisse (pointage des produits)
- Mettre en rayon les produits manquant à partir du stock
- Lancer la machine à café
- Accueillir les adhérents
- Renseigner les visiteurs et si possible faire visiter l'épicerie
- Valider les commandes et les quantités distribuées aux adhérents
- Mettre en stock les arrivages dans les rayons et sur le site
- Nettoyer le local (poussière, sol...)

Autres tâches liées à l'épicerie :

- Réception des livraisons
- Suivi des stocks
- Inventaires complets (au moins une fois par mois)
- Gestion du planning de participations des adhérents, mise en place, contrôles

Suivi des modifications

Version	Date	Qui	Quoi
V0.a	24/03/2019	Epi	Création du document
V0.b	19/11/2019	Epi	<ul style="list-style-type: none">- « Les agités du local » remplacé par « Les Agités du Local »- Adhésion à 20�� uniquement. Suppression de la distinction « tarif individuel et tarif foyer »
V1	03/09/2025	Epi	Ajout de la clause sur le non-renouvellement de l'adhésion

