



## L'Epi Castelfortain

## Règlement intérieur

### 1. Adhésion

#### Critères d'adhésion :

L'épicerie est ouverte aux **personnes domiciliées sur Châteaufort** et par dérogation :

- au personnel de la mairie de Châteaufort non résident de la commune,
- aux artisans ou aux personnes salariées sur la commune de Châteaufort
- aux habitants de la ferme de Voisin le Thuit (commune de Villiers-Le-Bâcle),
- aux habitants du lieu-dit Bois des Roches (commune de Magny-les-Hameaux).

**Pour adhérer : Je m'inscris et crée mon compte en ligne** depuis le site de l'épicerie.

- Je lis les **statuts** et le **règlement intérieur**.
- **Si je réponde aux critères** permettant une adhésion à l'épicerie, je peux m'inscrire et procéder aux actions de recharge de mon compte et de planification de mes créneaux de participation.
- **L'adhésion est annuelle**, afin de permettre une répartition équitable des créneaux de participation de chaque adhérent sur une année d'exercice de fonctionnement.

#### Je charge mon compte :

- Je fais un **virement global par tranche de 50€** (soit 50, 100, 150...), comme je le ferai pour une carte de cantine, depuis mon compte bancaire sur le compte de l'Epi Castelfortain dont **l'IBAN m'a été fourni lors de ma demande d'adhésion**.
- Je pense à **recharger en parallèle mon compte adhérent sur le site** (bouton RECHARGE) du montant correspondant

- Je laisse toujours **au moins 50€ sur mon compte pour assurer la trésorerie** de l'association.

### **Je paie mon adhésion :**

Je peux utiliser **l'épicerie et participer à la fois au potager**.

L'adhésion peut être réglée lors des premiers achats de produits faits en boutique.

- Pour **adhérer** :
  - Je choisis le produit « **Adhésion Individuelle Annuelle** » à **10€** sur la page « Adhésions » accessible depuis « Mes Achats » si je suis une personne seule ou une famille mono-parentale
  - Sinon, je choisis le produit « **Adhésion Famille Annuelle** » à **20€** sur la page « Adhésions » accessible depuis « Mes Achats »

Des **rapprochements** sont faits régulièrement entre les **virements bancaires** et les **déclarations de recharge** par les membres du Conseil d'Administration.

La vérification du paiement de l'adhésion annuelle est faite en début d'exercice, avant l'ouverture des plannings. La vérification du paiement de l'adhésion mensuelle, est faite chaque mois.

**Le paiement de l'adhésion annuelle vaut acceptation tacite du règlement**

## **2. Participation**

### **2.1 Choix du créneau**

Je choisis sur le site de l'épicerie (bouton « Mon Planning ») mon créneau de participation de **2h chaque mois (pour la famille)** suivant le planning et mes possibilités. Ce créneau peut être différent chaque mois.

Je suis pleinement responsable de ma participation à l'association.

### **Je peux échanger ponctuellement ma participation :**

- à l'amiable avec un autre adhérent que je remplacerai à mon tour ultérieurement (notamment en cas d'empêchement pour un créneau déjà planifié)

La participation de 2h est **facultative à partir de 70 ans** sans compensation financière.

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

Afin de permettre aux adhérents ayant des disponibilités irrégulières de participer, le **contrôle de la participation effective de chaque famille d'adhérents s'effectue sur un trimestre complet**. Il est ainsi possible de prendre 1 mois le créneau d'un adhérent, et que celui-ci en effectue deux le mois suivant en contrepartie.

L'absence de créneau réservé au planning sans régularisation de la part de l'adhérent **sur le trimestre** en contrepartie déclenche l'annulation dudit créneau.

## 2.2 Type d'activité

### Je participe au choix aux activités suivantes

- Je gère l'épicerie (ouverture, caisse, mise à jour des rayonnages, réception, livraison et fermeture),
- Ou je réalise les tâches de gestion,
- Ou j'anime des ateliers
- Ou je participe au potager
- Ou je prends en charge la relation avec les personnes âgées ou tous ceux qui souhaitent un accompagnement dans l'utilisation de l'épicerie.

Les tâches d'administration de l'épicerie sont réservées aux membres du Conseil d'Administration qui en sélectionnera les créneaux avant ouverture du planning, chaque mois. Les tâches à effectuer par l'adhérent lors de son créneau de participation sont détaillées dans le paragraphe « Créneau de participation : tâches et activités ».

Les réunions du CA ou des groupes produits et potager ne donne pas lieu à un créneau.

## 2.3 Participation des membres de la famille - Responsabilité

Un créneau de participation est familial **et peut être assuré par l'un ou l'autre des membres de la famille**, 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 que sous la seule responsabilité de leurs parents.**

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

## 3. Utilisation des services de l'association

### 3.1 Epicerie

#### Je fais mes courses à l'épicerie (voir les horaires d'ouverture sur le planning du mois) :

- Je choisis les produits dont j'ai besoin et je les passe en caisse moi-même sur la tablette de l'épicerie ou sur mon téléphone mobile (sur le site internet de l'épicerie, je sélectionne chaque produit choisi puis valide mon « panier »). Je peux compter sur l'animatrice (eur) de l'épicerie pour m'aider si besoin.
- Je paie avec mon compte en ligne avec débit sur mon compte prépayé.

### 3.2 Potager

#### Je récupère chaque semaine au potager (si j'ai commandé un panier)

- Ma part de **récolte**
- Je peux accéder au carré « **Aromates** » à ma guise.

### 3.3 Coin café, animations

**Je profite du coin café et des animations :**

- Dégustation de nouveaux produits,
- Ateliers cuisine,
- Ateliers pédagogiques
- Rencontres avec producteurs.

## 4. Créneau de participation : tâches et activités

### 4.1 Epicerie

Lorsque je **gère l'épicerie**, je dois :

- Ouvrir et fermer le local suivant le planning.
- Mettre en service la tablette pour la caisse,
- Mettre en rayon à partir du stock,
- Mettre en stock les arrivages dans les rayons et sur le site,
- Stocker dans le local sur le même schéma que l'espace de vente,
- Approvisionner en café la cafetière.
- Nettoyer le local (poussière, sol, évier, toilettes....).

**Autres tâches liées à l'épicerie :**

- Réception des livraisons,
- Inventaire complet (au moins une fois par mois)
- Commandes de réassort du stock,
- Gestion des factures fournisseurs,
- Relation en tant que « référent » auprès des personnes âgées ou toute personne souhaitant un accompagnement dans son utilisation de l'épicerie.

### 4.2 Potager

Aucune qualification n'est requise, encadrement sur place par les animateurs.

La production du potager et la récolte des produits se font dans le cadre des créneaux du planning avec le concours des animateurs.

La récolte (dépendante de la saison) est partagée chaque semaine uniquement entre les adhérents de l'épi.

L'accès au carré « aromates » est autorisé à tous les adhérents de l'association.

### 4.3 Coin café

Aucune qualification n'est requise.

**Le coin café est ouvert aux non-adhérents qui accompagnent un adhérent ou rejoignent l'animateur présent sur le créneau d'ouverture.**

Accès internet à disposition via la seconde tablette disponible pour les inventaires et les distributions.

## 4.4 Animations

Aucune qualification n'est requise, encadrement sur place de l'animation.  
Date et information envoyées à tous par mail et par voie d'affichage dans le local.

## 4.5 Collecte des produits

Aucune qualification n'est requise.  
Il faut être inscrit au préalable sur le planning pour le créneau de collecte.  
La tournée est effectuée avec le véhicule de l'adhérent à ses frais. 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.

## 4.6 Gestion de l'association

Une **qualification est requise** pour assurer ces tâches de gestion, l'attribution des tâches de gestion est du ressort du CA.

Les tâches à prendre en charge sont les suivantes :

- gestion des adhésions,
- gestion des ventes : création et modification produits (libellé, fournisseurs, prix, TVA),
- gestion des commandes et stocks : suivi des inventaires et commande réassort du stock pour les fournisseurs en commande manuelle,
- gestion des tournées de collecte : dispatching des tournées de collecte aux adhérents ayant un créneau « collecte » dans le planning,
- comptabilité des adhérents,
- comptabilité des fournisseurs, paiement facture début de mois,
- comptabilité, déclaration mensuelle de TVA,
- comptabilité annuelle, bilan et IS (impôts sur les sociétés).

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 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**

10 Juin 2010 - 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 adhérents (paiement des adhésions gérées via la boutique en ligne en ligne.)
- fichier produits
- fichier fournisseurs
- statistiques consommation
- gestion du planning
- gestion des tournées

#### 4.7 Sélection des produits

La sélection des produits est revue par le groupe produit, après consultation des adhérents au moins une fois par an . Le groupe produit choisi les produits sur la base des règles proposées pour validation au Conseil d'Administration.

**Choix des produits** : Une grille de décision basée sur 5 critères pourra être utilisée :

- Qualité biologique 1 à 10 (**1** = produit industriel, **10**=produit BIO de haute qualité)
- Qualité gustative 1 à 10 (au jugement de chacun)
- Prix de 1 à 10 (**1**=prix du marché, **3** de -5 à -10%, **5** de -10 à -15% , **8** de -15 à -25%, **10** >= -30%)
- Distance en km de Châteaufort (**1** si > à 250 km, **5** si =< à 50 km, **10** si =< à 1 km)
- Nombre d'intermédiaires (0 = **10** , 1 = **5**, 2 et plus = **0**)

#### 5. Démission ou Exclusion de l'association

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

L'adhésion étant annuelle et la planification des activités se faisant sur la base du nombre d'adhérents établi en début d'exercice, il ne sera pas accepté de démission en cours d'année civile, sauf cas de force majeure, à présenter au CA pour avis.

---

**Règlement rédigé par le Conseil d'Administration de l'Association Epi Castelfortain le 12 Décembre 2015.**