

EPI VERT – CHERVEIX CUBAS

REGLEMENT INTERIEUR – 19/09/2020

1 - OBJET

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités d'organisation interne de l'association Epi Vert. Il vient compléter ou préciser le contenu des statuts de l'association.

2 – LES MEMBRES

(Complément des Art. 6 et 7 des statuts)

2.1 Qui sont les membres ?

- Epi Vert est ouverte à tous.
- Les personnes physiques : foyer constitué d'une personne seule ou les personnes d'une famille habitant à la même adresse.
- Les personnes morales sont admises quelles que soient leur statut (collectivités, coopératives, mutuelles, établissements financiers, associations...). Elles peuvent être des prestataires ou des structures apportant leur soutien à l'association. Chaque personne morale désigne un représentant suivant les modalités internes qui lui sont propres.

2.2 Procédure d'adhésion

Pour adhérer à EPI VERT- voici les étapes à suivre :

- Prendre connaissance des statuts de l'association et du Règlement Intérieur
- Créer un compte adhérent en ligne, depuis le site internet de l'épicerie
- Faire un premier virement d'une somme, minimum de 50€, depuis votre compte bancaire sur le compte de EPI VERT, au CRÉDIT COOPÉRATIF, dont l'IBAN est : FR76 4255 9100 0008 0244 8383 617
- En parallèle, créditer le compte adhérent de la même somme, via le bouton COMPTE
- Veuillez provisionner régulièrement votre compte afin qu'il y a toujours **50€** minimum pour régler les commandes à venir.
 - Payer l'adhésion en ligne via le bouton ADHESIONS
 - Choisir le produit « **Adhésion Individuelle Annuelle** » à **20€** sur la page « Adhésions » accessible depuis « Mes Achats », pour une personne seule ou une famille monoparentale
 - Autrement, choisir le produit « **Adhésion Famille Annuelle** » à **30€** sur la page « Adhésions » accessible depuis « Mes Achats »

Des rapprochements sont faits hebdomadairement entre les virements bancaires et les déclarations de recharge par les membres du Conseil d'Animation de l'association.

Le paiement de l'adhésion annuelle vaut acceptation tacite du Règlement Intérieur.

Le fait d'adhérer invite à participer au Conseil d'Animation et engage à prendre part à la vie de l'association, dans le respect des statuts et du présent Règlement Intérieur.

2.3 Montant de l'adhésion

L'adhésion est annuelle et réglée de date à date (*les dons sont bienvenus*) :

- Pour les personnes physiques :
 - 20€ pour une personne seule ou foyer monoparental
 - 30€ par foyer
- Pour les associations, fournisseurs et personnes morales : 30€
- Pour les personnes de passage, une cotisation mensuelle de 3€ de date à date est proposée.

Si besoin, des aménagements pourront être examinés au cas par cas par le CA.

Aucun remboursement de l'adhésion ne sera effectué, y compris si un membre de l'association souhaite la quitter en cours d'année. Par contre, si un solde est présent sur le compte d'un adhérent, au moment où il quitte l'association, il lui sera remboursé intégralement.

Ces montants sont révisables chaque année et soumis au vote de l'Assemblée Générale.

3 – LES ASSEMBLEES GENERALES

(Complément des Art. 11 et 12 des statuts)

Sont applicables aux assemblées générales ordinaires ou extraordinaires les modalités suivantes :

3.1 Modalités pour les pouvoirs

- Chaque membre reçoit un formulaire de pouvoir en même temps que la convocation à l'AG
- Chaque membre absent de l'AG peut donner 1 pouvoir à un autre membre
- Un membre ne pourra en plus de sa voix détenir qu'un seul pouvoir.
- Chaque membre doit impérativement signaler en début d'AG la détention de son pouvoir.

3.2 Modalités pour les votes en AG

- Tous les votes se font à main levée, sauf si au moins un membre exige un vote à bulletin secret
- Tout membre à jour de ses cotisations pour l'année en cours dispose d'une voix.

3.3 Modalités de prises de décision de l'AG

Les décisions sont prises au consensus ou à défaut à la majorité des deux tiers des présents ou représentés avec un quorum de 50% des membres.

En l'absence de quorum, l'AG est re-convoquée à une date ultérieure, et les décisions seront prises alors à la majorité des deux tiers des présents ou représentés.

4 – LE CONSEIL D'ANIMATION (CA)

(Complément de l'Art. 9 des statuts)

4.1 Le CA se réunit au minimum une fois par mois, le premier mercredi du mois.

4.2 Les réunions du CA sont ouvertes à tous les membres de l'association.

Les membres ayant participé à au moins 3 réunions consécutives pourront voter au cours de la réunion .

4.3 Les décisions du CA sont prises au consensus ou à défaut à la majorité des deux tiers des votants.

5 – LE COLLEGE

(Complément de l'Art. 9 des statuts)

5.1 Composition du collège

Conformément aux statuts, le Collège est chargé de gérer les affaires courantes de l'association.

Le Collège est composé de 3 à 9 co-présidents.

5.2 Election au collège

- Election annuelle uninominale à main levée sauf si une personne demande de faire à bulletin secret à concurrence des 3 à 9 postes.
- Renouvellement par tiers : les deux premières années les personnes remettant en jeu leurs mandats sont tirées au sort. Le tiers est arrondi à l'entier supérieur.
- Peut être candidat au collège, tout adhérent majeur, bénéficiant pleinement de ses droits civiques et bancaires.
- Non condamné pour faillite frauduleuse.

- En cas de démission en cours d'année d'un de ses membres, le CA procède à une nouvelle élection.

6 – LES COMMISSIONS

- Les commissions sont créées afin d'assurer différentes missions propres à la vie de l'association.
- Ils sont mis en place avec l'aval du CA qui en définit les missions.
- Les commissions se réunissent autant de fois qu'ils le désirent en fonction de la mission.

Le rôle des référents de commission :

Il est souhaitable de désigner un ou deux référents par commissions. Leurs tâches en plus des tâches courantes sont :

- Accueil et inscription des nouveaux sur la mailing-liste du groupe.
- S'assurer qu'un compte-rendu de réunion sera bien réalisé par un des participants pour le CA.
- S'assurer de la confidentialité et sauvegarde des outils ou fichiers de travail.

7 – LES FINANCES

7.1 Pour une gestion démocratique et transparente de la trésorerie

- Les comptes sont tenus par le Collège.
- Toute dépense de fonctionnement supérieure à 100€ doit être validée par au moins 2 co-présidents.
- Tout membre peut consulter les documents comptables de l'association.
- L'Assemblée générale vote le rapport financier (bilan, compte de résultat), fixe le montant des cotisations, arrête un budget prévisionnel en fonction des orientations.
- Les horaires de bénévoles sont comptabilisés par les membres tous les mois.

7.2 Remboursements de frais

Principes généraux :

- Les membres ne sont ni indemnisés, ni défrayés pour leur participation à la vie de l'association (AG, réunions de CA, commissions, ...), sauf missions validées par le CA.
- Les remboursements d'avances d'argent faites pour le compte de l'association sont faits sur présentation de factures au nom de l'association ou d'une note de frais dûment remplie.

Engagements :

- Seuls des co-présidents détiennent les autorités pour les transactions financières

8 - PARTICIPATION

8.1 Choix du créneau

- Choisir sur le site d'Epi Vert (bouton « Planning ») un créneau de participation de 2h chaque mois (par adhérent) suivant le planning proposé et vos possibilités. Ce créneau peut être différent chaque mois. Votre choix vous engage.
- Vous pouvez échanger ponctuellement votre participation à l'amiable avec un autre membre que vous remplacerez à votre tour ultérieurement (notamment en cas d'empêchement pour un créneau déjà planifié).
- Une priorité de choix sur les créneaux est attribuée aux membres du CA pour assurer les tâches de gestion.
- L'absence de créneau réservé au planning, sans régularisation de la part du membre sur le trimestre, déclenche automatiquement l'impossibilité de commander des produits à l'épicerie.

8.2 Type d'activité

Participation au choix, aux activités suivantes :

- Gestion l'épicerie (ouverture, réception et mise en rayon des produits, accueil des adhérents, préparation du café, pointage des achats des adhérents sur la plate-forme informatique, ménage et fermeture, équipe de secours)
- ou les tâches de gestion,
- ou animation des ateliers,
- ou prise en charge la relation avec 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'Animation qui en sélectionnera, chaque mois, les créneaux avant ouverture du planning.

Les tâches à effectuer par le membre lors de son créneau de participation sont détaillées dans le paragraphe « Créneau de participation : tâches et activités »

8.3 Participation des membres de la famille - Responsabilité

Un créneau de participation doit être assuré par chaque membre ou par l'un des bénéficiaires la famille.

La présence dans le local des enfants mineurs de moins de 16 ans ne se fait que sous la seule responsabilité de leurs parents.

Le membre doit être assuré personnellement au titre de la responsabilité civile.

9. UTILISATION DES SERVICES DE L'ASSOCIATION

9.1 Epicerie

Commander et chercher vos courses à l'épicerie soit en précommande ou sur place le stock de l'Epi Vert (voir les horaires d'ouverture sur le planning du mois) :

- Choisissez les produits dont vous avez besoin sur la liste de produits. L'animateur qui tient l'épicerie pointe vos produits sur la plate-forme informatique de l'association, via l'ordinateur de l'épicerie ou via un téléphone mobile (sur le site internet de l'épicerie, vous sélectionnez chaque produit choisi puis valide votre « panier »).
- Payez avec votre compte adhérent avec débit sur votre compte prépayé.

9.2 Coin café, animations

Profitez du coin café et des animations :

- Dégustation de nouveaux produits,
- Rencontres avec producteurs.

10. CRENEAU DE PARTICIPATION : TACHES ET ACTIVITES

10.1 Epicerie

Lorsque vous gérez l'épicerie, vous devez :

- Ouvrir l'épicerie, suivant le planning, en respectant strictement les horaires d'ouverture prévus,
- Mettre en service l'ordinateur pour le pointage des produits,
- Réceptionner les livraisons et mettre les produits en rayon,
- Mettre à jour le stock de produits sur le site,
- Pointer les produits achetés par les adhérents via l'ordinateur de l'épicerie ou un téléphone portable,
- Préparer le café,
- Nettoyer le local (poussière, sol, évier, toilettes, etc).

10.2 Autres tâches liées à l'épicerie :

- 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 souhaitant un accompagnement dans son utilisation de l'épicerie.

10.3 Coin café

- Le coin café est ouvert aux non-adhérents qui accompagnent un adhérent ou rejoignent l'animateur présent sur le créneau d'ouverture.
- Le café ou le thé est à disposition, à prix libre (contribution volontaire).

10.4 Animations

- Encadrement sur place par l'animateur.
- Date et information envoyées à tous les adhérents par mail et par voie d'affichage dans l'épicerie.

10.5 Collecte des produits

- Il faut être inscrit au préalable, sur le planning, pour le créneau de collecte.
- La tournée 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 la responsabilité de l'animateur(trice) de l'épicerie pendant les créneaux horaires prévus à cet effet.

10.6 Gestion de l'association

L'attribution des tâches 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)
- 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 membres ayant un créneau « collecte » dans le planning,
- mise à jour du site web, de la plate-forme informatique et communication
- comptabilité des membres,
- comptabilité des fournisseurs, paiement des factures,
- comptabilité annuelle, bilan.

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 adhérent (paiement des adhésions gérées via la boutique en ligne)
- fichier produits
- fichier fournisseurs
- statistiques consommation
- gestion du planning
- gestion des tournées

10.7 Sélection des produits

La sélection des produits est revue par une commission, au moins tous les 6 mois, et proposée pour validation au Conseil d'Animation

11 . DEMISSION 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.

12 . MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur peut être modifié par le CA à la majorité. Cette modification est validée par la prochaine Assemblée Générale Ordinaire. Les dispositions liées à ces modifications rentrent cependant en vigueur dès leur publication par le CA.

13 – VERSION DU REGLEMENT INTERIEUR

(cf. article 10 des statuts)

Cette version du règlement intérieur a été adoptée par le l'AG réuni le 27 septembre 2020 à Cherveix Cubas
(Complément de l'Art. 10 des statuts)