

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



Épicerie participative à Weiterswiller

PRÉAMBULE	4
Chapitre 1 VIE DU KUCKUCK'S LAEDEL ET CONVIVIALITÉ	5
Chapitre 2 ADHÉSIONS	6
POURQUOI UNE ADHÉSION ?	6
POUR QUI ?	6
COMMENT ADHÉRER ?	6
MONTANT DE L'ADHÉSION	7
PÉRIODE DE VALIDITÉ DE L'ADHÉSION	7
OBLIGATIONS LIÉES À L'ADHÉSION	8
RADIATION OU EXCLUSION D'UN(E) MEMBRE	8
Chapitre 3 LA RECHARGE	9
Chapitre 4 PARTICIPATION	10
CHOIX DU CRÉNEAU	10
DIVERSES TÂCHES	10
Épicerie	10
Coin-café	11
Animations	11
Collecte des produits	11
Gestion administrative de l'Épicerie	11
DÉONTOLOGIE DE LA PARTICIPATION	12
Chapitre 5 UTILISATION DES SERVICES DE L'ASSOCIATION	13
FAIRE SES COURSES À L'ÉPICERIE	13
COIN-CAFE, ANIMATIONS	13
Chapitre 6 PRODUITS	14
QUI RÉFÉRENCE LES PRODUITS ?	14
CRITÈRES DE CHOIX DES PRODUITS	14
C'EST QUOI UN PRIX JUSTE ?	14
Chapitre 7 TRANSPARENCE	15
Chapitre 8 GOUVERNANCE	16
PRISES DE DÉCISIONS	16
LA COMMUNAUTÉ	16
Assemblée Générale	16
Réunions plénières	16
Les rôles individuels	17

GROUPES DE TRAVAIL	17
Fonctionnement général.....	17
Les différents groupes	17
CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)	17
GROUPES D'ACTION	18
ANNEXE A : 7 PRINCIPES COOPÉRATIFS	20
ANNEXE B : RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)	21
ANNEXE C : STATUTS ASSOCIATIFS	22
ANNEXE D : DÉCISION PAR CONSENTEMENT	31

PRÉAMBULE

Le Kuckuck's Laedel (Épicerie participative à Weiterswiller) a été créé le 30 Décembre 2020.

On peut en pointer trois principes :

- Un fonctionnement sans salarié(e)
- Une vente des produits à marge zéro
- La vente des produits est réservée à ses seuls membres

La réussite du Kuckuck's Laedel est étroitement liée à l'investissement et à la bonne volonté de chaque membre. Même si nous n'avons pas adopté le modèle de fonctionnement d'une coopérative au sens juridique du terme, nous nous retrouvons dans les 7 principes coopératifs énoncés par l'Alliance Coopérative Internationale, qui sont rappelés dans l'Annexe A.

Le Kuckuck's Laedel 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.

Le Kuckuck's Laedel respecte le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) qui est rappelé en Annexe B.

Chapitre 1 VIE DU KUCKUCK'S LAEDEL 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(e)s 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 le/la 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.

Chapitre 2 ADHÉSIONS

POURQUOI UNE ADHÉSION ?

Le Kuckuck's Laedel 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 du local :

- Loyer et charges locatives éventuelles
- Assurances
- Fluides et énergies (Eau, EDF, GDF, etc...)
- Accès internet
- Frais de tenue de compte bancaire
- Autres frais liés au fonctionnement du local et du Kuckuck's Laedel.

Nous avons acté de pratiquer une marge à taux zéro sur la revente des produits. De ce fait, légalement, les produits vendus par Le Kuckuck's Laedel ne peuvent être achetés que par un(e) membre 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 de l'affectation de ce "trop plein", soit en pratiquant une ristourne aux membres, soit en alimentant une réserve de trésorerie.

En cas de problème de trésorerie, un appel à participation financière volontaire des membres 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 Conseil d'Administration du Kuckuck's Laedel.

COMMENT ADHÉRER ?

Le/La futur(e) membres créé un compte en ligne sur le site MonÉpi de l'association du Kuckuck's Laedel via le lien : <https://www.monepi.fr/homeMonEpi.php?nomurlsite=kuckuckslaedel>

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

- Les statuts de l'association Le Kuckuck's Laedel (Annexe C)
- Le présent Règlement Intérieur

L'adhésion en ligne est à privilégier, mais celle-ci peut également se faire directement au local pour les personnes ne disposant pas d'un ordinateur et/ou d'un accès 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 du Kuckuck's Laedel.

MONTANT DE L'ADHÉSION

Chaque année, le montant des cotisations sera examiné de manière collective lors de l'Assemblée Générale.

Adhésion Individuelle Annuelle (Personne seule ou Famille monoparentale) : 10 €

Adhésion Familiale Annuelle (Famille ou foyer d'au moins 2 personnes) : 20 €

Adhésion de soutien Annuelle : libre participation

Adhésion de passage : 1 €

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 de l'année en cours.

Si une adhésion est prise à partir du 1er octobre, le montant de la cotisation est calculé au prorata du nombre de mois restants avant le 31 décembre.

Le processus de renouvellement d'adhésion sur le site du Kuckuck's Laedel doit être effectué au cours du mois de janvier de l'année en cours. Il permet de conserver son statut de membre, et ainsi de pouvoir faire ses courses à l'épicerie.

OBLIGATIONS LIÉES À L'ADHÉSION

En rejoignant l'association Le Kuckuck's Laedel, le/la membre 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 EXCLUSION D'UN(E) MEMBRE

La radiation d'un(e) membre peut être prononcée par le Conseil d'Administration pour non-paiement de cotisation ou pour motif grave.

La démission d'un(e) membre peut être présentée à tout moment de l'exercice, par courrier ou courriel adressé au/à la Président(e).

Aucun remboursement de l'adhésion ne sera effectué. Cependant, si un solde financier est présent sur le compte d'abondement (recharge) d'un(e) membre radié(e), démissionnaire ou décédé(e), il lui sera intégralement remboursé, dans un délai maximum d'un mois par virement sur l'IBAN fourni. Le solde éventuel d'heures de participation ne donnera lieu à aucune compensation, financière ou autre.

Chapitre 3 LA RECHARGE

L'achat des produits par Le Kuckuck's Laedel auprès des fournisseurs n'est possible que si l'association dispose de suffisamment d'argent en compte. Cette trésorerie est constituée par la somme des recharges de tous les membres. Tous les membres sont ainsi co-proprétaires du stock de produits en rayon.

La recharge individuelle de chaque membre lui permet de payer sa cotisation puis de faire ses courses. Il/Elle ne pourra jamais commander au-delà de son solde de recharge.

Pour permettre au Kuckuck's Laedel d'acheter des produits, il est indispensable que chaque membre laisse toujours une somme minimale disponible sur son compte de recharge. Une somme de 50 € est conseillée, adaptable aux possibilités financières de chacun(e).

Chapitre 4 PARTICIPATION

C'est la participation des membres qui permet de faire fonctionner Le Kuckuck's Laedel. Chaque membre est tenu(e) de travailler au moins 2 heures par mois (en une ou en plusieurs fois, suivant les tâches proposées par le Groupe planning). Une participation au-delà de ces 2 heures par mois sera appréciée.

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 après demande au Conseil d'Administration.

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 majeurs de la famille. Seul(e)s les mineur(e)s qui adhèrent pour leur propre compte peuvent participer aux tâches.

CHOIX DU CRÉNEAU

Le/La membre choisit son créneau de participation de 2 heures chaque mois (ou 2 heures pour la famille, si adhésion familiale) sur le site de l'épicerie (section "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 membre.

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 l'épicerie.

DIVERSES TÂCHES

Épicerie

L'ouverture de l'épicerie se fait toujours au moins en binôme. Si deux personnes ne sont pas présentes, le magasin n'ouvre pas. L'épicier n'est pas autorisé à encaisser ses propres achats, c'est la deuxième personne présente qui doit le faire.

Lorsque le/la membre tient une permanence en tant qu'épicier(ère), il doit :

- Ouvrir l'épicerie, suivant le planning,
- Mettre en service le ou les ordinateurs pour la caisse et le pointage des produits,
- Pointer les produits achetés par les membres via la plateforme informatique mettant ainsi à jour automatiquement le stock des produits,
- Préparer le café,
- Nettoyer le local (poussière, sol, évier, toilettes, vitres, etc.).

Autres tâches liées à l'épicerie en dehors des horaires d'ouverture :

- Réception des livraisons et mise en rayon des produits,
- Relation en tant que "référént(e)" auprès des personnes âgées ou toute personne souhaitant un accompagnement dans son utilisation de l'épicerie.
- Etc.

Coin-café

Aucune qualification n'est requise.

Le café ou le thé sont mis à disposition gratuitement par Le Kuckuck's Laedel.

Le coin-café est ouvert aux non-membre(s) qui accompagnent un(e) membre ou rejoignent la personne de permanence pendant un créneau d'ouverture.

Animations

Aucune qualification particulière n'est requise,

Les animations pourront être initiées par Le Kuckuck's Laedel ou par tout(e) membre qui en assurera l'encadrement. Il peut s'agir, de façon non-exhaustive, de : dégustation de produits, rencontre avec des producteurs, 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 le site. La tournée est effectuée par le/la membre, 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 à l'épicerie sous le contrôle de la personne de permanence lors des créneaux-horaires prévus à cet effet.

Gestion administrative de l'Épicerie

Elle est du ressort des membres faisant partie des Groupes d'Action et engage la responsabilité de l'association.

Elle comprend :

- Gestion des membres,
- Encadrement des nouveaux membres,
- Gestion des ventes : création et modification de produits (libellés, fournisseurs, prix),
- Gestion des commandes et stocks : suivi des inventaires et commandes, réassort du stock pour les fournisseurs en commande manuelle,
- Gestion des tournées de collecte,
- 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.

DÉONTOLOGIE DE LA PARTICIPATION

Les heures de participation concrétisent l'engagement du/de la membre à contribuer à la vie de l'association et à l'enrichissement du lien social dans l'épicerie.

Il est vivement conseillé à chaque membre de diversifier la nature des tâches accomplies de manière à avoir une vision d'ensemble du fonctionnement de l'épicerie.

Un(e) membre qui a travaillé au-delà des deux heures par mois peut, s'il/elle le souhaite donner anonymement des heures à un(e) membre 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.

Chapitre 5 UTILISATION DES SERVICES DE L'ASSOCIATION

La possibilité de bénéficier des services offerts par Le Kuckuck's Laedel à ses membres est conditionnée à la participation aux tâches.

FAIRE SES COURSES À L'ÉPICERIE

Les horaires d'ouverture sont consultables sur le site MonÉpi Weiterswiller (<https://www.monepi.fr/homeMonEpi.php?nomurlsite=kuckuckslaedel>), et seront affichés en magasin. Ils dépendent du nombre de membres et de leur implication.

Pour faire ses courses, le/la membre choisit en rayon les produits dont il/elle a besoin. Le/La membre qui tient l'épicerie les pointe sur la plate-forme informatique de l'association, via l'ordinateur mis à disposition dans le local. Le compte prépayé du/de la membre est automatiquement débité du montant de ses achats.

Le/La membre peut aussi choisir ses produits sur le site internet de l'épicerie depuis chez lui, ou via un téléphone portable. Il/Elle sélectionne chaque produit, puis valide son "Panier". Ses produits sont réservés. Il/Elle vient ensuite au magasin, et les récupère en rayon : ce n'est pas un drive. Ces produits ne peuvent être achetés entre-temps par un(e) autre membre : ils sont automatiquement sortis du stock disponible par le logiciel.

Dans le cadre de la réduction des déchets, il est demandé aux membres d'apporter leurs propres contenants. Le Kuckuck's Laedel ne fournira aucun sac.

COIN-CAFE, ANIMATIONS

Le coin-café est mis à disposition des producteurs et des membres pour des dégustations, des rencontres ou des ateliers.

Chapitre 6 PRODUITS

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

QUI RÉFÉRENCE LES PRODUITS ?

Le Groupe Produits organise sous forme de réunion plénière pour faire évoluer le référencement des fournisseurs et des produits. Une convocation écrite précisant la date de la plénière et la liste des informations sur les produits et fournisseurs est envoyée à chaque membre au moins 15 jours à l'avance.

Tout(e) membre peut démarcher des producteurs, 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 depuis Weiterswiller : 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 déchet)

La plateforme MonEpi permet de calculer le bilan carbone des produits vendus.

C'EST QUOI UN PRIX JUSTE ?

La détermination du prix de vente tient compte des impératifs de production des producteurs, toujours dans le souci de proposer le prix de vente le plus abordable aux membres du Kuckuck's Laedel.

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

La finalité du Kuckuck's Laedel est de vendre sans marge. Toutefois, pour certains produits ayant un prix d'achat à 3 ou 4 décimales, le prix de vente au/à la membre peut être arrondi au centime supérieur.

Chapitre 7 TRANSPARENCE

Le Kuckuck's Laedel souhaite être dans la plus grande transparence financière envers ses membres, mais aussi envers tous les tiers avec qui elle sera en relation (institutionnels, producteurs, etc.)

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

À tout moment, n'importe quel(le) membre pourra se faire communiquer par mail l'état du compte d'exploitation et du bilan du Kuckuck's Laedel. Cette possibilité sera aussi offerte aux tiers avec qui Le Kuckuck's Laedel travaille.

Chapitre 8 GOUVERNANCE

Le Kuckuck's Laedel vise un fonctionnement horizontal, tant entre les membres (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 D.

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.

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 du Kuckuck's Laedel.

Assemblée Générale

L'Assemblée Générale est l'organe souverain de l'association. Elle est ainsi dépositaire de tous les pouvoirs ; elle constitue l'organe de contrôle du Kuckuck's Laedel. La stratégie du Kuckuck's Laedel est définie par les membres 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) membre peut demander à voir figurer à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale un point à traiter.

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au moins une fois par an au cours du premier semestre de l'année en cours.

Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être organisée si la nécessité s'en fait sentir, ou à la demande de la moitié des membres. Pour chaque Assemblée Générale, le Conseil d'Administration adresse une convocation écrite à tous les membres 15 jours à l'avance, et affiche l'information au local.

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 membres de l'association y sont invités 15 jours à l'avance par un courriel et par affichage au local, 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) membre 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 membres, 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 membre.

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 membre peut assister aux réunions de n'importe quel Groupe en auditeur(ice) libre.

Les différents groupes

CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

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 Constitutive. Les membres du CA sont élus pour 3 an, par l'Assemblée Générale Ordinaire et choisis en son sein et renouvelé annuellement par tiers.

Le/La Président(e) et le/la Co-Président(e), élus lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, représentent légalement le Kuckuck's Laedel auprès des institutionnels, banques, etc.

Le CA :

- Convoque l'Assemblée Générale Ordinaire,
- Présente les bilans et les comptes de l'exercice écoulé et soumet le budget au vote,
- Vérifie annuellement l'adéquation du règlement intérieur, des statuts et de la charte et soumet les éventuelles modifications à l'approbation de l'Assemblée Générale,
- Peut être amené, hors des Assemblées Générales, à prendre des décisions en suivant les modalités de décision par consentement (Annexe D),
- Communiquer aux membres (courriel, affichage, etc.) les décisions prises par les différents Groupes de travail.

Le CA veille également à l'éthique de manière générale et au respect de la charte ainsi qu'à l'absence de prise de pouvoir financier, social ou quel qu'il soit. La CA assure la gestion des conflits.

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 membres. 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 Conseil d'Administration ses décisions et toute information utile au bon fonctionnement du Kuckuck's Laedel.

Groupe Produits

- Gestion des achats : création, 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 Membres

- Gestion et validation des demandes d'inscriptions au Kuckuck's Laedel.
- Organisation des réunions d'information publiques permettant de valider les inscriptions, accueil des nouveaux membres.
- Prise en charge de l'assistance, aide, etc... des membres en difficulté avec l'informatique pour les guider, leur permettre de s'inscrire, ou de réaliser des achats sur la plateforme MonEpi.
- Suivi sur la plateforme MonEpi des virements des membres (adhésion et recharges) sur le compte de Le Kuckuck's Laedel.

Groupe Planning

- Détermination des tâches à effectuer, mise en ligne, surveillance de l'efficacité du dispositif.

Groupe Communication

- Mise en œuvre de la communication interne et externe.
- Mise à jour du site web, 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) membre 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 : 7 PRINCIPES COOPÉRATIFS

1- L'adhésion volontaire et ouverte à tous

Les coopératives sont des organisations volontaires, ouvertes à toutes les personnes qui peuvent utiliser leurs services et qui sont disposées à accepter les responsabilités de l'adhésion, sans discrimination fondée sur le sexe, le statut social, la race, la politique ou la religion.

2- Le pouvoir démocratique exercé par les membres

Les coopératives sont des organisations démocratiques dirigées par leurs membres, qui participent activement à établir leurs politiques et à prendre des décisions. Les hommes et les femmes qui sont des représentants élu(e)s sont responsables auprès des membres. Dans une coopérative élémentaire, les membres ont des droits de vote égaux, tandis qu'une coopérative à un autre niveau est organisée de manière démocratique.

3- La participation économique des membres

Les membres contribuent de façon égale au capital de leur coopérative et la dirigent démocratiquement. Au moins une partie de ce capital est habituellement la propriété commune de la coopérative. Ils reçoivent habituellement une rémunération limitée, le cas échéant, sur le capital souscrit comme condition d'adhésion. Les membres répartissent les excédents pour une ou plusieurs des raisons suivantes : le développement de la coopérative, éventuellement par l'établissement de réserves, dont au moins une partie est indivisible, ce qui profite aux membres dans la proportion de leurs transactions avec la coopérative et soutient d'autres activités approuvées par les membres.

4- L'autonomie et l'indépendance

Une coopérative est une organisation autonome d'auto-assistance dirigée par ses membres. Si elle conclut des conventions avec d'autres organisations, y compris des pouvoirs publics, ou si elle recueille des capitaux de sources extérieures, elle le fait à des conditions qui assurent la direction démocratique par ses membres et maintient son autonomie coopérative.

5- L'éducation, la formation et l'information

Une coopérative offre de l'éducation et de la formation à ses membres, à ses représentants élus, à ses gestionnaires et à ses salariés afin qu'ils puissent contribuer efficacement au développement de la coopérative. Elle informe le grand public – particulièrement les jeunes et les leaders d'opinions – sur la nature et les avantages de la coopération.

6- La coopération entre les coopératives

La coopérative sert ses membres très efficacement et renforce le mouvement coopératif en collaborant avec les autres coopératives dans le cadre de structures locales, régionales, nationales et internationales.

7- L'engagement envers la communauté

Tout en mettant l'accent sur les besoins de ses membres, la coopérative travaille pour le développement durable de la communauté au moyen des politiques acceptées par ses membres.

ANNEXE B : 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 le/la membre d'exprimer, lors de l'adhésion, son consentement pour le traitement des données personnelles le/la concernant.

Dans le cadre de son activité, l'association s'engage à ne collecter que les renseignements personnels strictement nécessaires au bon fonctionnement de la plateforme et à communiquer à ses membres, sur demande, le détail des données personnelles qu'elle détient.

Le site internet de l'association Le Kuckuck's Laedel est adossé à une base de données en respect avec 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 JORF n°0155 du 7 juillet 2010 page texte n° 76. 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 membre
- Fichier produit
- Fichier fournisseur
- Statistiques consommation
- Gestion du planning
- Gestion des tournées

Les données personnelles collectées permettant d'alimenter le fichier membre 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 personnelles d'un(e) membre sont supprimées un an après son départ de l'association.

ANNEXE C : STATUTS ASSOCIATIFS

STATUTS



Épicerie participative à Weiterswiller

1- Nom et siège

Entre toutes les personnes qui adhèrent aux présents statuts, il est formé une association dénommée : Le Kuckuck's Laedel

Cette association est régie par les articles 21 à 79-IV du Code Civil Local maintenus en vigueur dans les départements du Bas-Rhin, Haut-Rhin et Moselle, ainsi que par les présents statuts.

Le siège social de l'association est fixé au 2 Impasse du Presbytère 67340 WEITERSWILLER

L'association est inscrite au registre des associations du tribunal de Saverne.

2- Objet et but

L'association Le Kuckuck's Laedel a pour objet la mise en œuvre de pratiques alimentaires collectives, participatives et alternatives qui favorisent le lien social, l'expression de la citoyenneté active et le développement de l'économie locale et solidaire, notamment sur les territoires du Pays de Hanau et du Parc régional des Vosges du Nord.

L'association poursuit un but non lucratif.

3- Moyens d'actions

Pour réaliser son objet, l'association utilisera les moyens suivants ainsi que toutes autres actions visant à renforcer l'objet de l'association :

a. Social

Animation au cœur du village autour d'une épicerie associative, participative, alimentaire, multiservices, en favorisant les liens intergénérationnels. Le fonctionnement de l'association repose sur le temps donné par l'ensemble de ses membres.

Mise en place d'un potager. La production du potager sera orientée de préférence vers des légumes et des fruits du terroir et la production de ses propres graines et semis.

Transmission de valeurs autour de l'alimentation, dans le respect de notre territoire de vie, du rythme des saisons, et ce notamment auprès des jeunes générations via des ateliers.

b. Solidaire

L'association a pour but de proposer aux membres des produits locaux et de qualité à un prix attractif. L'association a pour but également de proposer des animations favorisant le lien social, et de contribuer à la solidarité entre les membres de l'association.

L'association favorise les producteurs locaux en leur offrant des débouchés sans intermédiaire.

c. Responsable

Il s'agit de développer une économie soucieuse de son impact environnemental, c'est à dire soucieuse d'autrui et des ressources naturelles. Elle invite à la participation de chacun autour d'une alimentation de qualité, locale et propre en termes d'impact sur le réchauffement climatique. Elle encourage des pratiques moins polluantes et durables.

4- Durée

L'association est constituée pour une durée illimitée.

5- **Ressources**

Les ressources de l'association sont constituées par :

- Les adhésions annuelles des membres. Les types adhésions sont fixés par l'assemblée, et leurs montants sont précisés dans le règlement intérieur ;
- Les subventions émanant d'organismes publics ou privés ;
- Les recettes des manifestations organisées par l'association ;
- Les dons et les legs ;
- Le revenu des biens et valeurs de l'association ;
- La vente de produits ;
- Toutes ressources qui ne sont pas interdites par les lois et règlements en vigueur ;

6- Membres

Peut devenir membre toute personne physique ou morale qui partagent les activités et les valeurs de l'association, dans le cadre d'une consommation du cercle familial.

Chaque membre prend l'engagement de respecter les présents statuts.

L'association se compose de :

- Membre de droit : Il s'agit d'un représentant de la commune. Il dispose d'une voix consultative.
- Membres fondateurs : Ils ont créé l'association et sont signataires des statuts et ont participé à l'assemblée générale constitutive. Ils disposent du droit de vote délibératif et peuvent se présenter aux postes du Conseil d'Administration.

Ils payent une cotisation annuelle fixée par l'Assemblée Générale.

- Membres actifs : Ils participent activement à la vie de l'association. Ils disposent du droit de vote délibératif et peuvent se présenter aux postes du Conseil d'Administration s'ils sont membres et à jour de leurs cotisations.

Ils payent une cotisation annuelle fixée par l'Assemblée Générale.

- Membres passifs : Ils adhèrent à l'association afin de participer à une activité proposée par l'association, sans s'engager dans le soutien de son objet. Ils disposent d'une voix consultative.

Ils payent une participation à l'acte d'achat fixée par l'Assemblée Générale.

- Membres bienfaiteurs : Ils apportent un soutien financier à l'association. Ils disposent d'une voix consultative.

Les membres actifs et fondateurs s'engagent à donner du temps afin d'assurer le fonctionnement de l'association, notamment celui de l'épicerie et du potager avec une participation définie dans le règlement intérieur de l'association.

7- Procédure d'adhésion

L'admission des membres est prononcée par le Conseil d'Administration. La demande d'adhésion est écrite, via un bulletin d'adhésion. Le Conseil d'Administration peut refuser ou annuler des adhésions.

L'association s'interdit toute discrimination, veille au respect de ce principe et garantit la liberté de conscience pour chacun de ses membres.

8- La perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par :

- Décès ;
- Démission adressée par écrit au Président (préavis de 15 jours) ;
- Radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour non-paiement de la cotisation ;
- Exclusion prononcée par le Conseil d'Administration pour motif grave.

9- L'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) : Convocation et Organisation

L'Assemblée Générale (AG) est composée de l'ensemble des membres de l'association.

Elle se réunit une fois par an au cours du premier semestre de l'année civile et chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige.

a. Modalités de convocation

- Sur convocation du Président (dans un délai de 15 jours) ;
- Convocation sur proposition de 25% des membres de l'association.

Les convocations contiennent l'ordre du jour et sont adressées par écrit au moins 15 jours à l'avance.

Le/La président(e), assisté(e) des membres du conseil, préside l'assemblée et expose la situation morale ou l'activité de l'association.

Le/La trésorier(ière) rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée.

b. Procédure et conditions de vote

Pour que l'AG puisse valablement délibérer, elle doit comprendre 25% de membres présents ou représentés disposant de la voix délibérative.

Si cette proportion n'est pas atteinte, une seconde AGO sera convoquée dans un délai de 15 jours et pourra alors délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Le vote par procuration est autorisé, mais limité à 1 procuration par membre disposant du droit de vote délibératif.

Les résolutions de l'assemblée générale sont prises à la majorité des suffrages exprimés (membres présents ou représentés).

Ne pourront prendre part au vote que les membres disposant d'une voix délibérative (cf. §6).

Les votes se font à main levée sauf si des membres demandent le vote à bulletin secret ou en cas de décisions concernant des personnes (exclusion, élection au Conseil d'Administration, etc.).

c. Organisation

L'ordre du jour est fixé par le Conseil d'Administration. Seules sont valables les résolutions prises par l'Assemblée Générale sur les points inscrits à l'ordre du jour. La présidence de l'assemblée générale appartient au (à la) président(e). Toutes les délibérations et résolutions de l'Assemblée Générale font l'objet d'un procès-verbal et sont consignées dans le registre « des délibérations des Assemblées Générales » signé par le/la président(e) et le/la secrétaire. Il est également tenu une feuille de présence qui est signée par chaque membre et certifiée conforme par le/la président(e) et le/la secrétaire.

10- Pouvoirs de l'Assemblée Générale Ordinaire

Dans la limite des pouvoirs qui leur sont conférés par le Code Civil local et par les présents statuts, les assemblées obligent par leurs décisions tous les membres, y compris les absents.

L'assemblée entend les rapports sur la gestion du Conseil d'Administration et notamment sur la situation morale et financière de l'association. L'assemblée, après avoir délibéré et statué sur les différents rapports, approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant et délibère sur toutes les autres questions figurant à l'ordre du jour. Elle pourvoit à la nomination ou au renouvellement des membres du Conseil d'Administration dans les conditions prévues à l'article 11 des présents statuts.

Elle pourvoit à la nomination des vérificateurs aux comptes dans les conditions prévues à l'article 20 des présents statuts. Elle fixe aussi le montant de la cotisation annuelle à verser par les différentes catégories de membres de l'association. Enfin, elle est seule compétente pour prononcer l'exclusion d'un membre pour tout motif grave portant préjudice à l'association.

L'assemblée générale est également compétente pour examiner tous les points qui ne relèvent pas des attributions du Conseil d'Administration.

11- Le Conseil d'Administration (CA)

L'association est administrée par un Conseil d'Administration composé de 7 à 10 membres qui décident conjointement et solidairement.

Le CA a pour mission la mise en œuvre des grandes orientations qui auront été décidées chaque année en Assemblée générale. Il est le garant du respect des valeurs portées par l'association. Le CA a à charge la gestion de l'épicerie et du potager en termes de fonctionnement, d'animation et de comptabilité.

La durée du mandat :

Les membres du CA sont élus pour 3 an, par l'Assemblée Générale Ordinaire et choisis en son sein et renouvelé annuellement par tiers.

12- Accès au Conseil d'Administration (CA)

Est éligible au CA tout membre de l'association, majeur et à jour de cotisation.

13- Les postes du Conseil d'Administration (CA)

Le Conseil d'Administration comprend les postes suivants :

- Le/La président(e)
- Le/La co-président(e)
- Le/La trésorier(ière)
- Le/La trésorier(ière) adjoint(e)
- Le/La secrétaire
- Le/La secrétaire adjoint(e)

- Le/La président(e) – Le/La co-président(e)

Il veille au respect des statuts et à la sauvegarde des intérêts moraux de l'association. Il supervise la conduite des affaires de l'association et veille au respect des décisions du Conseil d'Administration.

Il assume les fonctions de représentation : légale, judiciaire et extra-judiciaire de l'association dans tous les actes de la vie civile. Il peut donner délégation à d'autres membres du Conseil d'Administration pour l'exercice de ses fonctions de représentation.

- Le/La trésorier(ière) - Le/La trésorier(ière) adjoint(e)

Il veille à la régularité des comptes et tient une comptabilité probante. Il rend compte de sa gestion à chaque assemblée générale.

- Le/La secrétaire - Le/La secrétaire adjoint(e)

Il est chargé de tout ce qui concerne la correspondance de l'association. Il rédige les procès-verbaux des assemblées et des réunions du Conseil d'Administration. Il tient également le registre des délibérations des assemblées générales et le registre des délibérations du Conseil d'Administration, ainsi que les archives de l'association.

Les membres du Conseil d'Administration qui ne disposent pas de fonctions précises seront les conseillers/assesseurs.

14- Les réunions du Conseil d'Administration (CA)

Le CA se réunit au moins 2 fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par son président ou à la demande de 25% de ses membres.

L'ordre du jour est fixé par le/la Président(e) et est joint aux convocations écrites qui devront être adressées au moins 15 jours avant la réunion.

Seuls pourront être débattus les points inscrits à l'ordre du jour.

La présence d'au moins 70% de ses membres est nécessaire pour que le Conseil d'Administration puisse valablement délibérer.

Les résolutions sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage, la voix du (de la) président(e) est prépondérante.

Par ailleurs, lesdites délibérations sont prises à main levée. Toutefois, à la demande de 20% des membres présents, les votes doivent être émis au scrutin secret.

Toutes les délibérations et résolutions du CA font l'objet de procès-verbaux, inscrits sur le registre des délibérations et signés par le/la président(e) et le/la secrétaire.

Il est tenu une liste d'émargement signée par chaque membre présent.

15- Les pouvoirs du Conseil d'Administration (CA)

Le CA prend toutes les décisions nécessaires à la gestion quotidienne de l'association qui ne sont pas de la compétence de l'Assemblée Générale. Elle assure le secrétariat de l'assemblée générale et veille à ce que toutes les mentions à inscrire sur le registre des associations soient effectuées dans un délai de 3 mois.

Elle prononce les éventuelles mesures de radiation des membres. Elle fait ouvrir tout compte bancaire auprès de tout établissement de crédit, effectue tout emploi de fonds, contracte tout emprunt.

Elle décide de tous actes, contrats, marchés, investissements, achats, ventes, demandes de subventions nécessaires au fonctionnement de l'association, etc.

Elle est également compétente pour les contrats de travail et fixe les rémunérations des éventuels salariés de l'association.

16- Rétributions et Remboursement de frais

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées.

Les éventuels frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés au vu des pièces justificatives.

17- Assemblée Générale Extraordinaire : convocation et organisation

Si la nécessité s'en fait sentir, ou à la demande de la moitié des membres inscrits, le conseil peut convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire, suivant les formalités prévues au §10.

Elle est compétente pour la modification des statuts (article 18) et pour la dissolution de l'association (§19).

Pour la validité des décisions, l'Assemblée Générale Extraordinaire doit comprendre au moins 50% des membres ayant droit de vote délibératif.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée à nouveau, mais à 15 jours d'intervalle. Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre des membres présents (ou représentés).

Les procédures de convocation et de vote sont les mêmes que celles des assemblées générales ordinaires prévues au §9 des présents statuts.

18- Modification des statuts

La modification des statuts de l'association doit être décidée par l'Assemblée Générale Extraordinaire à la majorité de 75% des membres présents (ou représentés).

Les délibérations ne peuvent porter que sur l'adoption ou le rejet des propositions de modifications arrêtées par le Conseil d'Administration et mentionnées à l'ordre du jour.

Les modifications feront l'objet d'un procès-verbal, signé par le/la Président(e) et le/la Secrétaire et sera transmis au tribunal dans un délai de 3 mois.

19- Dissolution de l'association

La dissolution de l'association doit être décidée par l'Assemblée Générale Extraordinaire à la majorité de 75% des membres présents (ou représentés).

L'assemblée désigne une ou plusieurs personnes membres ou non-membres de l'association qui seront chargées de la liquidation des biens de celle-ci.

L'actif net subsistant sera attribué à :

- une association poursuivant des buts similaires,
- un organisme à but d'intérêt général (école, commune, syndicat...) choisi par l'Assemblée Générale.

La dissolution fera l'objet d'un procès-verbal signé par le président et le secrétaire et sera transmis au tribunal au plus vite.

20- Les vérificateurs aux comptes

Les comptes tenus par le trésorier sont vérifiés annuellement par les vérificateurs aux comptes qui doivent présenter lors de l'Assemblée Générale Ordinaire leurs rapports écrits sur leurs opérations de vérification. Ils sont élus pour 1 an par l'Assemblée Générale Ordinaire et sont rééligibles.

Leur nombre est de 2.

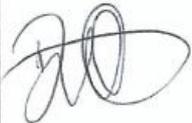
21- Le règlement intérieur

Le Conseil d'Administration pourra établir un règlement intérieur fixant les modalités d'exécution des présents statuts et d'organisation interne et pratique de l'association.

Ce règlement intérieur sera soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire ainsi que ses modifications ultérieures.

22- Approbation des statuts

Les présents statuts ont été adoptés par l'assemblée générale constitutive qui s'est tenue à Weiterswiller, le 30 Décembre 2020.

Le/La président(e) : Camille PUEL 	Le/La co-président(e) : Dominique MORQUE 	Le/La trésorier(ière) : Philippe WERNER 	Le/La trésorier(ière) adjoint(e) : Frédéric AUGST 
Le/La secrétaire : Catherine DICHEL 	Le/La secrétaire adjoint(e) : Perrine KIEFER 	Le/La conseillé(e) : Françoise WEINLING 	

ANNEXE D : DÉCISION PAR CONSENTEMENT

1. Élaboration de la proposition

A l'écoute du Centre, ou à son initiative, 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 Cercle.

3. Questions de clarification

Qui parle ? Les membres du Cercle 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 Cercle 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 Cercle 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 cercle 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 à la suite des 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 Cercle 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 Cercle 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 Cercle, (ii) en considérant la raison d'être de l'Organisation.

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 Cercle à remplir sa mission
- La proposition, si elle était adoptée, nuirait à la Raison d'être de l'Organisation ou mettrait l'Organisation en danger
- La proposition soulève une incompatibilité avec l'éthique et les valeurs de l'Organisation

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 Cercle.

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 Cercle 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 Cercle élabore les amendements à la proposition avec la personne qui l'a effectuée. Le Facilitateur appuie le Cercle 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

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