

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## **de**

### **l'association**



Version du 25 janvier 2025

# TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	3
VIE DE LA LIBELLULE ET CONVIVIALITÉ.....	4
ADHÉSION.....	5
POUR QUI ?.....	5
OBLIGATIONS LIÉES À L'ADHÉSION.....	5
PÉRIODE DE VALIDITÉ DE L'ADHÉSION.....	5
POURQUOI UNE COTISATION ?.....	5
COMMENT ADHÉRER ?.....	6
MONTANT DE LA COTISATION.....	6
RADIATION OU EXCLUSION D'UN·E ADHÉRENT·E.....	7
PARTICIPATION.....	7
TRANSPARENCE.....	7
DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION.....	8
GOUVERNANCE.....	8
PRISES DE DÉCISIONS.....	8
LA COMMUNAUTÉ.....	8
Assemblée générale.....	9
Représentants légaux de l'association.....	9
Réunions plénières.....	9
Rôles individuels.....	9
GROUPES DE TRAVAIL.....	10
Fonctionnement général.....	10
Différents groupes.....	10
Groupe éthique.....	10
Groupe de coordination.....	10
Groupes de travail.....	11
ANNEXE A : CHARTE DU COLLECTIF.....	12
ANNEXE B : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉPICERIE.....	13
LA RECHARGE.....	13
DIVERSES TÂCHES.....	13
FAIRE SES COURSES À L'ÉPICERIE.....	14
PRODUITS.....	14
QUI RÉFÉRENCE LES PRODUITS ?.....	14
CRITÈRES DE CHOIX DES PRODUITS.....	15
C'EST QUOI UN PRIX JUSTE ?.....	15
ANNEXE C : STATUTS ASSOCIATIFS.....	16
ANNEXE D : DÉCISION PAR CONSENTEMENT.....	18
ANNEXE E : ÉLECTION SANS CANDIDAT.....	20

# PRÉAMBULE

## OBJET DE L'ASSOCIATION

La Libellule est une association qui se donne pour objet d'œuvrer pour le lien social, l'expression d'une citoyenneté active et le développement de l'économie locale et solidaire sur le territoire à travers des pratiques collectives, participatives et alternatives. Elle repose sur la charte d'un collectif citoyen. Cette charte est évolutive et la dernière version se trouve en Annexe A.

## SON ACTION

Elle regroupe des activités diverses :

- L'association met à disposition des adhérent·es qui le souhaitent les moyens pour la mise en œuvre d'un groupement d'achat par anticipation, sous la dénomination « épicerie participative La Libellule ».

Ces moyens sont notamment la mise à disposition du local, du mobilier, du matériel informatique et du logiciel de gestion. L'épicerie n'est donc pas une activité propre de l'association, mais bien un groupement d'achat, pour ceux et celles des membres qui le souhaitent et qui s'organisent entre eux pour le faire fonctionner. Le règlement intérieur propre à l'épicerie est rappelé en Annexe B.

Le groupement d'achat dispose d'un compte bancaire indépendant de l'association.

- L'association aide ses adhérent·es à mettre en place tous types d'actions et projets correspondant à son objet tel qu'exprimé dans la charte, selon leurs propositions, envies et initiatives.

Par exemple : animations, ateliers, moments festifs ou conviviaux, soirées à thème, dégustation de produits, rencontre avec des producteur·trices, organisation de débats, etc... Dans la mesure du possible, l'association met à leur disposition les moyens pour cette mise en œuvre.

- Le coin-café, mis gratuitement à la disposition des adhérent·es, est l'image de cette volonté de partage et de convivialité.

## A NOTER

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

La Libellule s'engage à choisir une banque, des fournisseurs d'énergie, une assurance et à utiliser des logiciels libres qui, autant que faire se peut, présentent des valeurs partagées par l'association.

La Libellule respecte le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) accessible ici : <https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees>

# RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur pourra être révisé à tout moment.

Le groupe de coordination soumettra la nouvelle proposition pour discussion et validation conjointe entre le groupe de coordination et le groupe éthique. Les éventuelles modifications sont soumises annuellement à l'approbation de l'Assemblée Générale.

# VIE DE LA LIBELLULE 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.

# ADHÉSION

L'adhésion à l'association La Libellule implique :

- la lecture et l'acceptation des statuts,
- la lecture et l'acceptation du règlement intérieur,
- la lecture et l'acceptation de la charte,
- le règlement d'une cotisation

## 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.

## OBLIGATIONS LIÉES À L'ADHÉSION

En rejoignant l'association La Libellule, 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 : voir chapitre « Participation ».

## PÉRIODE DE VALIDITÉ DE L'ADHÉSION

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

A partir du mois de décembre, l'adhérent·e doit procéder à sa ré-adhésion sur le site [monepi.fr/lalibellule](http://monepi.fr/lalibellule).

## POURQUOI UNE COTISATION ?

Les cotisations des adhérent·es servent à payer les différents frais de fonctionnement, notamment ceux liés au local :

- Loyer et charges locatives
- Assurances
- Fluides et énergies (Eau, EDF, GDF, etc.)
- Site et accès internet
- Frais de tenue de compte bancaire
- Autres frais liés au fonctionnement du local et de La Libellule.

## COMMENT ADHÉRER ?

La·e futur·e adhérent·e crée un compte en ligne sur le site : [monepi.fr/lalibellule](http://monepi.fr/lalibellule) qui lui permet d'enregistrer le paiement de sa cotisation. Le fait d'adhérer permet de bénéficier de tous les services de l'association, sans obliger l'adhérent(,)e à participer à l'activité de l'épicerie.

L'adhésion en ligne peut se faire à distance, mais aussi directement au local pour les personnes ne disposant pas d'un ordinateur et/ou d'un accès à internet.

## MONTANT DE LA COTISATION

Les montants de la cotisation sont établis par le groupe de coordination. Ils seront discutés et validés lors de l'Assemblée Générale.

- Adhésion individuelle pour une personne seule ou une famille monoparentale : 20 €
- Adhésion familiale pour une famille ou un foyer d'au moins 2 personnes majeures : 40 €
- Adhésion de solidarité pour tout·e adhérent·e à qui sa situation financière ne permet pas de payer l'adhésion annuelle : 1 €.

La Libellule ne demandera pas de justificatif.

Tout·e adhérent·e qui le souhaite peut faire un don en plus de son adhésion annuelle, par tranches de 20€, pour aider financièrement La Libellule (notamment compenser les adhésions de solidarité).

Pour les adhésions individuelle et familiale,

- C'est le nombre de personnes *au foyer* qui est pris en considération et non le nombre de personnes actives à La Libellule
- Un demi-tarif peut-être appliqué de septembre à novembre. Les personnes qui le souhaitent peuvent toutefois souscrire à plein tarif.

Toute adhésion prise en décembre est valable pour l'année suivante.

La cotisation se règle par virement sur le compte bancaire de l'association, sauf exceptions.

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

En fin d'année comptable, si la somme des cotisations récoltées est supérieure au montant des charges, il sera décidé en Assemblée Générale de l'utilisation de cet excédent, qui pourra être affecté :

- à constituer un fond de trésorerie de sécurité,
- et/ou pour le paiement des frais fixes de l'année suivante,
- et/ou à financer des activités en lien avec l'objet statutaire.

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

## RADIATION OU EXCLUSION D'UN·E ADHÉRENT·E

La radiation d'un·e adhérent·e peut être prononcée par le groupe d'éthique pour non-paiement de la 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 présent sur le compte de recharge d'un·e adhérent·e radié·e ou démissionnaire, il pourra lui être demandé de le solder au maximum en effectuant des achats à l'épicerie. Une fois cette démarche effectuée, le solde final pourra :

- soit lui être remboursé, dans un délai maximum de deux mois, en principe par virement sur son compte bancaire.
- soit faire l'objet d'un don à l'association.

Dans le cas particulier où l'adhérent·e n'est plus à jour de cotisation, il lui faudra prendre une adhésion à 1 € pour permettre au logiciel d'enregistrer ses achats. Une fois ceux-ci effectués, cette adhésion pourra, comme le solde de recharge, faire l'objet d'un remboursement ou d'un don selon les mêmes conditions. Un an après le dernier contact (un an d'absence sur la plateforme et /ou prise de contact par courriel et/ou texto ou téléphone), tout reliquat de recharge restant sur un compte adhérent.e sera reversé à l'association.

## PARTICIPATION

La participation concrétise l'engagement de l'adhérent·e. Il ou elle contribue ainsi à la vie de l'association et à l'enrichissement du lien social.

Chacun·e s'engage à optimiser le fonctionnement par sa participation en fonction de ses possibilités.

Cette organisation s'appuie sur la solidarité et la confiance et s'exerce librement et sans contrôle.

Pour les tâches proposées sur le planning, l'adhérent·e choisit et signale ses créneaux de participation sur le site <https://monepi.lalibellule>.

### A NOTER

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. Tout·e mineur·e participant aux tâches doit être en binôme avec un·e adulte.

Les heures de participation n'ont pas vocation à donner lieu à des indemnités ou compensations financières.

L'adhérent·e doit être assuré·e personnellement au titre de la responsabilité civile

## TRANSPARENCE

La Libellule souhaite être dans la plus grande transparence envers ses adhérent·es, mais aussi envers tous les tiers avec qui elle est en relation, notamment en matière financière.

A tout moment, n'importe quel·le adhérent·e peut se faire communiquer le dernier état du compte d'exploitation et le bilan comptable du dernier exercice.

Toutes les archives de la Libellule sont réunies sur un [répertoire partagé](#) consultable par toutes les adhérent·es :

## DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

La dissolution de l'association peut intervenir sur proposition du groupe de coordination ou d'un représentant légal. Cette décision est discutée et validée en Assemblée Générale Extraordinaire.

Si le but de la dissolution est de fusionner l'association avec une ou plusieurs autres associations, cette fusion de plusieurs associations est décidée par des délibérations concordantes de dissolution.

En cas de dissolution, l'Assemblée Générale Extraordinaire désigne une ou plusieurs personnes chargées de la liquidation des biens de l'association. S'il y a un actif net sur le compte de l'association, il sera attribué à une ou plusieurs associations ayant un objet similaire.

En aucun cas les membres de l'association ne pourront se voir attribuer une part quelconque des biens de l'association, exception faite de la reprise de leurs apports financiers ou matériels antérieurement listés en tant que prêts. Les adhésions ne seront pas restituées.

Au niveau de l'épicerie, qu'il s'agisse d'une cessation de son activité propre ou d'une dissolution de l'association, les adhérent·es ayant un reliquat sur leur recharge utiliseront ce dernier en achats des produits restant en rayon. Un remboursement de la réserve restant sur le compte spécifique de l'épicerie sera réparti auprès des adhérent·es, au prorata des éventuels reliquats de recharge après épuisement du stock.

## GOVERNANCE

La Libellule 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 responsabilités.

## PRISES DE DÉCISIONS

A tous les niveaux, les décisions se prennent 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 (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 présente = 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 E).



# LA COMMUNAUTÉ

Elle fonctionne selon les principes de la démocratie participative. 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 La Libellule.

## Assemblée générale

Elle est l'organe souverain de l'association. Elle est dépositaire de tous les pouvoirs et constitue l'organe de contrôle de La Libellule.

La stratégie de la Libellule est définie par les adhérent·e·s au moment de l'Assemblée générale. L'Assemblée Générale est souveraine dans ses décisions, d'éventuelles modifications devront être ratifiées par une autre Assemblée Générale.

L'Assemblée Générale est ouverte à tou·tes les adhérent·es, c'est à dire à tous les membres à jour de leur cotisation. Chaque personne présente dispose d'une voix. En dehors des élections sans candidat, les votes se font à main levée sauf si quelqu'un·e s'y oppose.

Pour chaque Assemblée Générale, le groupe de coordination adresse une convocation à tous les membres 15 jours à l'avance, et affiche l'information au local.

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au mois de janvier. Elle élit les membres du groupe de coordination et du groupe d'éthique selon le principe de l'élection sans candidat. N'importe quel·le adhérent·e peut demander à voir figurer un point à traiter à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale.

Une Assemblée Générale Extraordinaire peut-être organisée à la demande de tout·e adhérent·e adressée au groupe éthique : [laibellule.ethique@framalistes.org](mailto:laibellule.ethique@framalistes.org). Le groupe éthique informe l'ensemble des adhérent·es de cette demande et du motif de celle-ci. Les adhérent·es sont appelés à se prononcer par un vote à distance. Une Assemblée Générale Extraordinaire est organisée par le groupe de coordination, si la majorité des suffrages exprimés plus une voix valide cette demande.

## Représentants légaux de l'association

Deux représentants légaux sont élus conjointement parmi les adhérents par le groupe de coordination et le groupe éthique.

Leurs responsabilités et leur durée d'éligibilité leur sont mandatés par les membres de ces deux groupes.

## Réunions plénières

En dehors de l'Assemblée Générale, l'ensemble de la communauté se réunit régulièrement en réunions plénières au rythme des besoins.

La réunion plénière peut prendre des décisions d'ordre général, qui ne relèvent pas de la responsabilité d'un groupe de travail. Dans ce cadre, pour répondre à certaines tâches spécifiques, elle peut attribuer une mission à un·e adhérent·e, ou créer un groupe de travail. Elle émet un avis consultatif sur demande des différents groupes de travail.

Un compte-rendu de chaque réunion plénière est adressé à tou·tes les adhérent·es.

## 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.

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 audit·eur·rice libre. Cependant, de façon exceptionnelle, il peut s'avérer utile que certaines réunions se tiennent en comité restreint. Cette décision relève du groupe de coordination et du groupe éthique réunis conjointement. Dans ce cas, la réunion est signalée aux adhérent·es, avec sa date, son ordre du jour et le public concerné. Tout·e adhérent·e qui n'est pas initialement convié·e, mais qui souhaite participer, peut en faire la demande, notamment par courriel. La décision relève alors des groupes de coordination et éthique.

## Différents groupes

### Groupe éthique

Les membres sont élus pour un an, puis seront renouvelés annuellement par élection sans candidat lors de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le groupe éthique :

- veille à l'éthique en général et au respect de la charte,
- veille à l'absence de prise de pouvoir, financier, social ou quel qu'il soit,
- assure la gestion des conflits,
- élit annuellement les représentants légaux, conjointement avec le groupe coordination
- tout·e adhérent·e qui fait l'objet d'un conflit ou estime être l'objet d'une discrimination, quels qu'ils soient, peut saisir le groupe d'éthique pour arbitrage. En cas d'échec de l'arbitrage, le groupe de coordination vient épauler le groupe éthique.

Le groupe éthique peut-être saisi à l'adresse [lalibellule.ethique@framalistes.org](mailto:lalibellule.ethique@framalistes.org) ou par courrier adressé ou déposé au local.

Si un problème d'ordre éthique se pose, et qu'un ou plusieurs membres sont indisponibles, le groupe éthique sera éventuellement renforcé par autant de membres qu'il est jugé utile : le groupe de coordination organise en urgence une Assemblée Générale Extraordinaire pour élire ce ou ces nouveaux membres, qui seront partie prenante du groupe jusqu'à la fin de son mandat .

## Groupe de coordination

La Libellule étant une association collégiale (sans bureau, sans président·e, sans secrétaire, sans trésorier·ère), le groupe de coordination s'apparente au Conseil d'Administration et au Bureau, qu'on trouve habituellement dans les associations loi de 1901.

Les membres sont élus pour un an, puis seront renouvelés annuellement par élection sans candidat lors de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le groupe de coordination

- Organise et convoque l'Assemblée Générale Ordinaire,
- 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,
- élit annuellement les représentants légaux, conjointement avec le groupe éthique.

## Groupes de travail

Tout·e adhérent·e a accès à tout groupe, sous réserve d'acquiescer initialement une compétence grâce aux autres membres : une transmission de savoirs se fait au sein de chaque groupe pour les nouveaux·lles entrant·es.

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

Chaque groupe communique ses décisions et toute information utile au bon fonctionnement de La Libellule soit par écrit sur l'ordre du jour, de la réunion plénière, soit oralement lors de cette réunion plénière.

Certains groupes sont permanents comme les groupes informatique, produits, adhérents, communication. D'autres groupes peuvent être éphémères pour une mission temporaire. Leur création pourra se faire à l'initiative 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 : CHARTE DU COLLECTIF

Le collectif est né de l'envie de construire des alternatives d'économie sociale et solidaire. Cette charte définit le cadre général, évolutif, de ce processus d'élaboration.

Les membres s'engagent à respecter la charte.

Le collectif est indépendant vis-à-vis des organisations extérieures. Il s'engage à une totale transparence sur ses activités vis-à-vis de tous : adhérent·e·s, partenaires et autres...

Notre gouvernance se veut partagée. Elle se base sur la décision par consentement. Lors des réunions, seules les personnes présentes sont légitimes pour le travail du jour. Le collectif fonctionne ensuite démocratiquement sur le principe « une personne = une voix ».

Place est laissée aux initiatives individuelles, si elles ne s'opposent pas aux principes de la charte.

Notre fonctionnement participatif repose sur la bienveillance et la coopération, dans la confiance, *le respect* et la solidarité. Ces valeurs définissent l'éthique de notre collectif.

Nous nous engageons dans le sillage du mouvement de l'éducation populaire, conçue comme un partage de savoirs. Notre volonté est de développer le lien social et favoriser l'émancipation citoyenne.

# ANNEXE B : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉPICERIE

L'épicerie La Libellule est un groupement d'achat par anticipation qui s'adresse aux adhérent·es de l'association la Libellule qui le souhaitent. Elle dispose d'une autonomie de décision par rapport à l'Association, dont elle respecte les principes et la charte. Elle bénéficie de la mise à disposition d'un certain nombre de moyens par cette association (local, mobilier, matériel informatique, logiciel de gestion...)

L'épicerie s'appuie sur trois principes :

- un fonctionnement sans salarié·e,
- une vente des produits à marge zéro,
- vente réservée aux adhérent·es de l'association.

Le groupement d'achat dispose d'un compte bancaire indépendant de l'association.

Par mesure d'hygiène, les animaux de compagnie ne sont pas souhaités dans le local de la Libellule.

## LA RECHARGE

L'achat des produits par l'épicerie La Libellule auprès des fournisseur·ses n'est possible que si le groupement d'achat dispose de suffisamment d'argent en compte. Cette trésorerie est constituée par la somme des recharges des adhérent·es qui souhaitent bénéficier des services de l'épicerie.

Pour permettre au groupement d'achat d'acheter des produits, il est indispensable que chaque adhérent·e y participant laisse toujours une somme minimale de réserve disponible sur son compte de recharge. Cette somme est adaptable aux possibilités financières de chacun·e.

Sauf exception, la recharge est payée par virement sur le compte du groupement d'achat. L'adhérent·e signale sur le site [monepi.fr/lalibellule](http://monepi.fr/lalibellule) le montant de la recharge effectuée.

## DIVERSES TÂCHES

La gestion administrative de l'épicerie est du ressort des adhérent·es membres des groupes de travail et engage la responsabilité de l'association

Les tâches en rapport direct avec l'épicerie sont notamment :

- Ouverture de l'épicerie dans le cadre des horaires d'ouverture.
- Réception des livraisons et mise en rayon des produits,

- Relation en tant que “référent·e” auprès de toute personne souhaitant un accompagnement dans son utilisation de l'épicerie, ou dans son usage de l'informatique notamment.
- Collecte de produits auprès des producteurs

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.

- Entretien, ménage.
- Inventaire

## FAIRE SES COURSES À L'ÉPICERIE

Les horaires d'ouverture sont consultables sur le site [monepi.fr/lalibellule](http://monepi.fr/lalibellule), et sont affichés en magasin. Ils dépendent du nombre d'adhérent·es, de leur implication et de leurs besoins.

La disponibilité du stock est consultable en temps réel sur le site [monepi.fr/lalibellule](http://monepi.fr/lalibellule).

Pour faire ses courses, l'adhérent·e choisit ses produits en rayon. L'adhérent·e qui tient l'épicerie les enregistre sur la plateforme informatique MonEpi, via l'ordinateur de l'épicerie. Le compte prépayé de l'adhérent·e est automatiquement débité du montant de ses achats.

L'adhérent·e qui tient l'épicerie n'est pas autorisé à encaisser ses propres achats, c'est la deuxième personne responsable de l'épicerie ce jour-là qui doit le faire.

Dans le cadre de la réduction des déchets, il est demandé aux adhérent·es d'apporter leurs propres contenants. La Libellule ne fournira pas de sacs.

Les achats des adhérent·es sont enregistrés par les épiciér·ères. Il est de la responsabilité de chaque adhérent·e de vérifier son compte, et de signaler d'éventuelles erreurs à la Libellule pour correction, en utilisant le contact de la plate-forme.

Si la Libellule s'engage à corriger ces erreurs, elle ne peut en aucun cas en être tenue responsable.

## PRODUITS

Le catalogue est évolutif. Les produits proviennent :

- des fournisseurs de la liste mise en commun par tous les Epis sur la plateforme MonEpi,
- des fournisseur·ses que La Libellule aura choisi d'y ajouter, dont nous serons référents vis-à-vis de la plateforme.

## QUI RÉFÉRENCE LES PRODUITS ?

Le groupe produits organise des réunions pour faire évoluer le référencement des fournisseur·ses et des produits.

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

nouveau produit dans le référencement peut se faire à condition qu'il remplisse les critères de La Libellule et de la plateforme MonEpi. C'est le groupe produits qui valide et acte ce référencement.

## **CRITÈRES DE CHOIX DES PRODUITS**

Le groupe produits choisit en combinant au mieux la qualité biologique, la qualité gustative, le prix, les kilomètres parcourus entre le fournisseur et La Libellule, le nombre d'intermédiaire, la démarche zéro déchets et les conditions financières.

## **C'EST QUOI UN PRIX JUSTE ?**

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

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

La finalité de La Libellule est de vendre sans marge. Toutefois, pour certains produits ayant un prix d'achat à 3 ou 4 décimales, le prix de vente à l'adhérent·e peut être arrondi au centime supérieur.

Les éventuelles remises accordées par les fournisseurs ne sont pas répercutées sur les prix à l'épicerie, mais conservées pour des frais liés au fonctionnement de celle-ci.

# ANNEXE C : STATUTS ASSOCIATIFS

## ARTICLE 1 – DÉNOMINATION

Il est fondé le 19/10/2020 entre les adhérent·es aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : La libellule

## ARTICLE 2 – OBJET

L'association La libellule a pour objet 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 et solidaire sur le territoire. Ces pratiques seront principalement liées à la consommation alimentaire avec notamment la création et la gestion d'une épicerie associative.

## ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé chez Monsieur Pierre LAUXEROIS – 35, rue Emile NOIROT 42300 ROANNE.

Il pourra être transféré par simple décision de l'Assemblée Générale.

## ARTICLE 4 – DURÉE

La durée de l'association est illimitée.

## ARTICLE 5 – ADMISSION

L'association est ouverte à tous. Elle est composée de membres. Pour être membre de l'association, il faut adhérer aux présents statuts, au règlement intérieur, à la charte et s'acquitter d'une cotisation.

Les modalités d'admission et de perte de qualité de membres sont précisées dans le règlement intérieur.

## ARTICLE 6 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée Générale est l'organe souverain de l'association.

Elle est ainsi dépositaire de tous les pouvoirs.

L'Assemblée Générale comprend tous les membres à jour de leur cotisation.

Elle peut désigner un ou plusieurs membres pour représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. Chacun·e de ces membres peut ainsi être habilité·e à remplir, au cours d'une période déterminée, toutes les formalités de déclaration et de publication prescrites par la législation et tout autre acte administratif nécessaire au fonctionnement de l'association et co-décidé par l'Assemblée Générale.

Toutes les modalités (nomination, mandat, délégation...) sont explicitées dans le règlement intérieur.



## ARTICLE 7 – RESSOURCES

Les ressources de l'association comprennent :

- Le montant des cotisations
- Les subventions publiques (Européennes, de L'État, des collectivités Territoriales comme la Région, le Département ou la Commune) ou privées
- Les dons manuels
- Les dons de personnes physiques ou morales, adhérentes ou non à l'association
- Les recettes de manifestations organisées par l'association,
- Le recours à des financements participatifs
- Le produit de ses activités ou publications éventuelles,
- Toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

## ARTICLE - 8 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un règlement intérieur sera établi et approuvé par l'Assemblée Générale. Ce règlement intérieur est destiné à préciser ou à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Le règlement intérieur pourra être modifié selon les modalités prévues dans le règlement intérieur.

## ARTICLE - 9 – DISSOLUTION

En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues dans le règlement intérieur, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un organisme ayant un but non lucratif conformément aux décisions de l'Assemblée Générale qui statue sur la dissolution. L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

## ARTICLE - 10 – LOCAL

Afin d'exercer ses activités, l'association s'est doté d'un local en location situé au :

8, avenue de la Libération

42120 Le Coteau

L'association s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le local ainsi que les charges locatives afférentes.

A Roanne, le 21/11/2021

# 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 · e à leur tour, l'un · e 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 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 Cercle chacun à leur tour, l'un · e 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

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

# ANNEXE E : ÉLECTION SANS CANDIDAT

## 1. Définir le rôle

Le Facilitateur appuie le Cercle pour définir le Rôle à pourvoir : dénomination de la fonction, mission et redevabilités. Le Cercle 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 Cercle 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 Cercle 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·le n'est autorisé à désigner plus d'un candidat ; nul·le 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·e expose brièvement les raisons pour lesquelles il·elle pense que la personne qu'il a désignée serait la meilleure solution pour le Rôle.

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

## 4. Report de voix

Le Facilitateur demande ensuite au Cercle 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 Cercle 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 nominées à égalité et la proposer.
- Proposer la personne déjà en charge du Rôle, si celle-ci fait partie des candidat·es ex æquo.
- Proposer l'un des candidat·es ex æquo à condition que ce·tte candidat·e se soit désigné·e lui·elle-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·e à son tour s'il·elle 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 Cercle, 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... !