

L'Epi de la Forêt

Règlement Intérieur

Sommaire

Préambule

1 – Adhésion

- 1 – 1 Critères d'adhésion
- 1 – 2 Types d'adhésions
- 1 – 3 Comment adhérer
- 1 – 4 Règlement des achats
- 1 – 5 Démission et exclusion

2 – Participation

- 2 – 1 Choix du créneau
- 2 – 2 Types de tâches

3 – Utilisation des services de l'association

- 3 – 1 L'épicerie
- 3 – 2 La recharge du compte
- 3 – 3 Le coin café
- 3 – 4 Ateliers et animations

4 – Créneau de participation : tâches et activités

- 4 – 1 Permanence à l'épicerie
- 4 – 2 Animation et ateliers
- 4 – 3 Collecte des produits

5 – Groupes

- 5 – 1 Fonctionnement général
- 5 – 2 Les différents groupes
 - groupe d'éthique
 - groupe gestion
 - groupe produits
 - groupe adhérents
 - groupe planning
 - groupe communication
 - autres groupes

6 – Gestion de l'association

- 6 – 1 L'assemblée générale
- 6 – 2 Le conseil d'administration
- 6 – 3 Le bureau

7 – Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Règlement Intérieur

PREAMBULE

L'objectif premier de l'association est de créer du lien social et d'ouvrir à tous la possibilité d'une consommation éco-responsable autour d'une épicerie associative, participative, alimentaire, multi-services, en favorisant les échanges comme les liens intergénérationnels. Elle invite à la participation de chacun autour d'une alimentation de qualité, saine et propre en termes d'impact sur le réchauffement climatique. Elle encourage des pratiques moins polluantes et durables.

Le fonctionnement de l'association repose sur le temps donné par l'ensemble des adhérents.

- Les adhérents s'engagent à donner du temps afin d'assurer le fonctionnement de l'association, notamment celui de l'épicerie et des activités annexes avec une participation définie dans ce règlement intérieur.
- L'Epi fonctionne sans salarié.
- La vente des produits est réservée à ses seuls adhérents.

L'adhésion L'Epi de la Forêt est ouverte aux habitants d'Arbonne et des villes et villages environnants

1. Adhésion

L'Epi de la Forêt 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
- 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 l'Epi de la Forêt.

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 adhérents, soit en alimentant une réserve de trésorerie, ou tout autre usage décidé en Assemblée Générale.

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

1.1 Critères d'adhésion

L'adhésion et la participation aux 2 ou 3 heures de fonctionnement sont indispensables pour faire des achats à l'Epi et accéder aux services.

L'épicerie est ouverte à toute personne à partir de 16 ans. L'adhésion d'un mineur est conditionnée à une autorisation signée d'un représentant légal.

L'acceptation de l'adhésion d'une personne morale se fait après validation par le Conseil d'Administration (CA)

1.2 Les différents types d'adhésion

Il existe plusieurs types d'adhésions :

	Adhésion	Nb Heures	Commentaires
Adhésion Solo (Personne seule ou famille monoparentale avec 1 seul enfant)	12 € / An	2 heures / Mois	Soit 1€ / mois
Adhésion Duo (Couple)	20 € / An	3 heures / Mois	Soit 1,66 € / mois et 0,83 € / personne / mois
Adhésion Famille (ou famille monoparentale avec plusieurs enfants)	30 € / An	3 heures / Mois	Soit 2.50 € / mois et 0,63 € / personne / mois pour une famille de 4 personnes
Adhésion Solidaire, +70 ans, personne malade ou handicapée	Idem autres adhésions	Exemption si souhaité	
Adhésion Minimum	Montant à voir avec le Bureau	Idem autres adhésions	Réservé aux personnes en difficulté financière
Adhérent de passage	2 € / passage	2 heures / An	Le nombre de passages est limité à 6 par an

L'adhésion est valable du 1er janvier au 31 décembre. Si l'adhésion est prise à partir du mois d'octobre, la cotisation est réduite. Le processus de réabonnement sur le site de L'EPI de la Forêt doit être effectué au cours du mois de **janvier**. Il permet de conserver son statut d'adhérent, et ainsi de pouvoir faire ses courses à l'épicerie.

1.3 Comment adhérer ?

a) Je m'inscris et crée mon compte en ligne sur le site de l'EPI de la Forêt. En cas d'adhésion Duo, inscrire les 2 noms dans la même case :

<https://www.monepi.fr/homeMonEpi.php?nomurlsite=epidelaforet>



b) Je lis les statuts et j'accepte le règlement intérieur, ainsi que la charte du Collectif.

c) Je fais un virement à l'association (possible par le site « helloasso.com »), sur le compte de l'association de l'EPI de la Forêt dont l'IBAN est :

le n° sera communiqué quand le compte bancaire sera ouvert : XXXXXXXX

d) Je recharge mon compte personnel du montant correspondant à mon virement sur le site (bouton « mon compte »). Le virement initial servira d'une part à régler la cotisation annuelle, et d'autre part à régler mes achats.

e) Je peux réaliser alors une première commande. Le montant de l'adhésion et de la commande sera débité de mon espace en ligne au premier passage à l'épicerie.



Adhésion de passage :

Les adhérents de passage s'acquittent de leur adhésion journalière à chaque passage, en même temps que le règlement de leur commande.

NB. Les modalités seront précisées après ouverture du compte bancaire de l'association.

1.4 Règlement des achats

- Je suis adhérent annuel de l'EPI de la forêt, mes commandes seront débitées de mon compte après chaque passage à l'épicerie.

Je pense à recharger en parallèle mon compte adhérent sur le site (bouton COMPTE) du montant correspondant à mon virement.

- Je suis Adhérent de passage : je règle à chaque passage. Le règlement des achats se fera par virement ou autres paiements digitaux ou exceptionnellement par chèque.

Des rapprochements sont faits systématiquement entre les virements bancaires et les déclarations de recharge, par les membres du Conseil d'Administration. La vérification du paiement de l'adhésion annuelle est faite en début d'exercice, avant l'ouverture des plannings.

1.5 Démission ou exclusion

L'exclusion de l'association peut être demandée en cas de motif grave sur décision du CA après que l'adhérent ait été entendu, ou pour non-paiement de la cotisation. L'adhésion étant annuelle et la planification des activités se faisant sur la base du nombre d'adhérents établi en début d'exercice, il ne sera pas accepté de démission en cours d'année civile, sauf en cas de force majeure, à présenter au CA pour avis.

L'adhésion n'est pas remboursée mais le solde du compte sera reversé.

2. Participation

2.1 Choix du créneau

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

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

Je choisis sur le site de l'épicerie (bouton « Mon Planning ») mon créneau de participation de 2h ou 3h chaque mois suivant le planning et mes disponibilités. Ce créneau peut être différent chaque mois. Je suis pleinement responsable de ma participation à l'association.

Je peux échanger ponctuellement ma participation à l'amiable avec un autre adhérent que je remplacerai à mon tour ultérieurement (notamment en cas d'empêchement pour un créneau déjà planifié). Je conserve toutefois la responsabilité de ce créneau.

Un adhérent qui a travaillé au-delà des trois heures par mois peut, s'il le souhaite, donner anonymement des heures à un adhérent en retard dans sa participation.

La participation bénévole mensuelle pourra être facultative en cas de problèmes de santé (à discuter avec les membres du Bureau).

Les créneaux « Gestion » sont réservés aux membres du Bureau et du CA.

Afin de permettre aux adhérents ayant des disponibilités irrégulières de participer, le contrôle de la participation effective de chaque famille d'adhérents s'effectue sur un trimestre complet.

Un créneau de participation familiale peut être assuré par l'un ou l'autre des membres de la famille, selon les mois et selon l'activité choisie. La participation des enfants mineurs de moins de 16 ans aux diverses activités n'est cependant autorisée que sous la seule responsabilité et en présence de leurs parents.

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

2.2 Type de tâches

Je participe aux tâches que je choisis sur le site en ligne (un créneau de 2h/3h par mois) :

- Permanence à l'épicerie : ouverture, saisie des ventes, mise à jour des rayonnages, réception des livraisons, livraison et fermeture, nettoyer le local,
 - Collecte des produits
- Gestion de l'association (réservées aux membres du Bureau)

Les tâches à effectuer par l'adhérent lors de son créneau de participation sont détaillées dans les paragraphes « 4 - Créneau de participation : tâches et activités » et « 5 - Groupes ».

Les tâches d'administration de l'épicerie sont réservées aux membres du Conseil d'Administration qui en sélectionneront les créneaux avant ouverture du planning, chaque mois.

3. Utilisation des services de l'association

3.1 L'épicerie

3.1.1 – Les produits frais seront exclusivement sur commande.

Je fais mes courses en ligne sur le site de l'épicerie, je sélectionne mes produits puis valide ma commande. Je me rends à l'épicerie pendant les heures d'ouverture, je constitue mon panier conformément à ma commande en ligne et je le valide auprès du permanent de l'épicerie. Le paiement ne sera effectif qu'après cette étape.

3.1.2 – Pour les produits qui se conservent : je fais mes courses à l'épicerie (voir les horaires d'ouverture sur le planning du mois) :

Je choisis les produits dont j'ai besoin et je les passe en caisse auprès du permanent de l'épicerie qui enregistre et valide la commande sur le site internet de l'épicerie. Le paiement ne sera effectif qu'après cette étape.

3.1.3 La recharge du compte

L'achat des produits par l'Epi de la Forêt 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 adhérents. Tous les adhérents sont ainsi co-proprétaires du stock de produits en rayon.

La recharge individuelle de chaque adhérent lui permet de payer sa cotisation puis de faire ses courses. Il ne pourra jamais commander au-delà de son solde de recharge. Pour permettre à L'Epi de la Forêt d'acheter des produits, il est indispensable que chaque adhérent laisse toujours une somme minimale disponible sur son compte de recharge. Une somme de 50 euros est conseillée, adaptable aux possibilités financières de chacun.

3.2 Le coin café

Le coin café est un espace de rencontre et de convivialité.

Il est géré par le bénévole de service.

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

On y trouve :

- Dégustation de nouveaux produits. La consommation de boissons chaudes, gâteaux et friandises se fera selon les tarifs affichés sur place (le café/thé est gratuit pour les bénévoles de service) ou via une « tirelire » selon les produits.
- Espace Wifi, libre et gratuit, coin lecture, bibliothèque, jeux ...
- Rencontres avec des producteurs.
- Participation à des ateliers.
- Tableau d'affichage de petites annonces.
- Etc...

3.4 Ateliers et Animations

Chaque adhérent peut proposer d'encadrer et d'animer des ateliers d'échanges de savoir et des animations culturelles, aucune qualification n'est requise. Les propositions d'ateliers sont à envoyer à l'adresse : epidelaforet@gmail.com ou à faire sur place auprès du permanent.

La permanence d'un « écrivain public » peut s'envisager pour l'aide aux démarches administratives, aide pour l'informatique, etc...

De même, un Bar Associatif (licence III) pourra être créé.

Les dates, lieux et informations sont communiqués par mail et par voie d'affichage.

4. Créneau de participation : tâches et activités

4.1 Permanence à l'Épicerie

Dans le cadre de mon créneau, lorsque je gère l'épicerie, je dois :

- Ouvrir et fermer le local suivant le planning,
- Mettre en rayon,
- Mettre en service l'ordinateur pour la validation des commandes,
- Valider les commandes des adhérents qui viennent réceptionner leurs produits,
- Nettoyer le local (poussière, sol, évier, ...),
- Etc...

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

- Réception des livraisons,

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

4.2 Collecte des produits

Aucune qualification n'est requise. Il faut être inscrit au préalable sur le planning pour le créneau de collecte. La livraison par le producteur et le déballage des colis à la boutique/épicerie se fait sous le contrôle du permanent de l'épicerie pendant les créneaux horaires prévus à cet effet. La collecte pourra se faire avec le véhicule personnel de l'adhérent dans le cadre d'un arrangement avec le producteur.

Il n'y aura pas de remboursement de frais d'essence ou de déplacement.

5. Groupes

5.1 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 : éthique, produits, gestion des adhérents, 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 adhérent.

Chaque groupe est autonome et détermine le type et le rythme des réunions utiles à son bon fonctionnement. Dans les limites de son champ d'action, il est souverain dans ses décisions.

Chaque adhérent peut assister aux réunions de n'importe quel groupe en auditeur libre.

Un groupe accomplit une tâche et est animé par un coordinateur lequel peut faire partie du CA.

5.2 Les différents groupes

De nombreuses tâches de gestion (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'acquiescer initialement une compétence grâce aux autres membres : une transmission de savoirs se fait au sein de chaque groupe pour les nouveaux entrants. 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 Bureau ses décisions et toute information utile au bon fonctionnement de l'EPI.

GRUPE D'ÉTHIQUE

Sa mission :

- Veiller à l'éthique en général et au respect de la charte.
- Veiller à l'absence de prise de pouvoir, financier, social ou quel qu'il soit.
- Assurer la gestion des conflits.

- Tout adhérent qui fait l'objet d'un conflit ou estime être l'objet d'une discrimination, quel qu'il soit, peut saisir le groupe d'éthique pour arbitrage.
- L'élection des membres du groupe d'éthique se fait lors de l'Assemblée Générale pour un an, puis est renouvelée annuellement par élection par l'Assemblée Générale Ordinaire. Le maire ou son représentant est membre de droit.

GROUPE GESTION

Il assure la gestion de l'association notamment la comptabilité, la gestion des stocks, l'édition des bilans, certaines commandes programmées, et assure le bon fonctionnement des autres groupes.

Une **compétence est requise** pour assurer ces tâches de gestion, l'attribution des tâches de gestion est du ressort du Bureau. Les tâches à prendre en charge sont les suivantes :

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

La base est constituée de :

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

GROUPE PRODUITS

La sélection des produits est revue par une commission, après consultation des adhérents. La sélection se fait selon des critères incluant la Qualité biologique, la Qualité gustative, le Prix, Distance en km d'Arbonne-la-Forêt, livraison par le producteur, développement durable, nombre d'intermédiaires, et autres critères.

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 ADHERENTS

- Gestion et validation des demandes d'inscriptions à l'EPI.
- Aide à la prise en main du logiciel de l'Epi et à la consultation des différents tutoriels proposés.
- Prise en charge de l'assistance, aide, etc... des adhérents 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 adhérents (adhésion et recharges) sur le compte de L'EPI de la forêt.

GRUPE PLANNING

- Déterminer et lister des tâches à effectuer, mise en ligne.
- Surveiller les créneaux à pourvoir et leur réalisation effective.

GRUPE COMMUNICATION et ANIMATION

- 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.
- Organisation des réunions d'information publiques, accueil des nouveaux adhérents.
- Organisation d'animations et d'ateliers...

Autres groupes

Leur création pourra se faire à l'initiative de n'importe quel adhérent 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.

6. Gestion de l'association

6.1 L'Assemblée Générale

Elle décide des grandes orientations de l'association. Elle est composée de tous les membres adhérents à jour de leur cotisation. Elle est convoquée tous les ans.

Le président présente un rapport moral. Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée. L'assemblée générale fixe le montant des cotisations annuelles, elle entend et vote les différents rapports, délibère sur les orientations à venir, se prononce sur le budget correspondant, élit les membres du CA et du groupe éthique.

Convocation. L'AG se réunit sur convocation envoyée par le Bureau, quinze jours avant. Cette convocation comporte l'ordre du jour des résolutions à voter. Les convocations peuvent être envoyées par courrier électronique.

Chaque adhérent peut demander que soit jointe à l'ordre du jour une résolution particulière. Dans ce cas, il transmet au Bureau le texte de cette résolution trois semaines avant la date de l'AG.

Pouvoirs. Chaque membre *présent* peut être porteur de trois pouvoirs, représentant un, deux ou trois autres membres, eux-mêmes qualifiés de « *représentés* ».

Quorum. Pour que les délibérations soient valides, il faut que l'assemblée soit composée d'une majorité simple de présents et représentés, soit 50% + 1 de l'ensemble des adhérents. Dans le cas contraire, l'Assemblée reprend ses délibérations après un délai de 20

minutes avec les membres présents et représentés, même s'ils ne représentent pas la majorité des adhérents.

Une liste d'émargement est établie.

Délibération sur l'ordre du jour. Chaque résolution est l'objet d'une délibération à l'issue de laquelle il est procédé au vote. La recherche d'un consensus est souhaitée. Toutefois, si celui-ci ne peut être atteint, le vote peut se faire à main levée ou à bulletin secret si 1/3 des membres présents et représentés le demande.

Si le vote est à bulletin secret pour un poste à pourvoir, nul n'est autorisé à désigner plus d'un candidat sous peine de rendre nul son bulletin. Nul n'est autorisé à s'abstenir.

Candidatures. Tout adhérent peut présenter sa candidature à un poste à pourvoir ou à renouveler.

Résultat des votes. Le candidat qui a reçu la majorité des votes est déclaré élu au poste à pourvoir. En cas d'égalité entre 2 candidats, il est procédé à un second tour. Le résultat devient définitif quand un candidat a obtenu la majorité des voix.

Les résolutions sont adoptées si elles ont obtenu la majorité simple des votes des membres présents et représentés.

Assemblée Générale Extraordinaire. À tout moment, une AGE peut se tenir. Elle est convoquée par le Conseil d'Administration ou à la demande d'1/3 des adhérents.

6.2 Le Conseil d'Administration

Il est élu par l'Assemblée Générale. Il est composé d'au moins 3 personnes ainsi que de tous les membres désirant s'impliquer activement dans l'association. Il est conseillé que les coordinateurs des principales tâches fassent partie du Bureau, notamment le coordinateur des produits, mais aussi du planning, de la gestion, des animations, de la communication, etc....

Il met en application les décisions de l'AG et assure le fonctionnement ordinaire de l'association. Ses décisions sont prises par consensus ou à la majorité des voix.

En son sein, il élit le président, le secrétaire et le trésorier, et tout autre membre, qui constituent le Bureau.

Il se réunit autant que nécessaire. Tout adhérent peut être invité ou peut demander à assister à l'une de ses réunions.

Le renouvellement de ses membres se fait par tiers chaque année lors de l'AG. Ils peuvent être réélus plusieurs fois. En 2022 et 2023, il sera procédé au tirage au sort des membres à renouveler.

6.3 Le Bureau

Il est élu par le CA et composé du président, du secrétaire, du trésorier et de toute autre personne déjà élue au CA.

Le Bureau est élu ou réélu chaque année à l'issue de l'AG.

Le président coordonne l'ensemble de l'activité de l'association et veille à son bon fonctionnement. Il représente l'association pour tous les actes légaux et administratifs.

Le secrétaire tient à jour les différents documents de l'association, rédige les comptes-rendus des réunions (AG, CA et Bureau) ainsi que les convocations.

Le trésorier gère la comptabilité et rend compte régulièrement de la situation financière de l'association.

7. 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 l'adhérent·e d'exprimer, lors de l'adhésion, son consentement pour le traitement des données personnelles la·e 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 adhérent·es, sur demande, le détail des données personnelles qu'elle détient.

Le site internet de l'association l'Epi de la Forêt 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 oeuvre 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 adhérent·es
- Fichier produits
- Fichier fournisseur·ses
- Statistiques consommation
- Gestion du planning
- Gestion des tournées

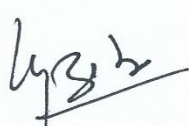
Les données personnelles collectées permettant d'alimenter le fichier Adhérent·es sont les suivantes :

- 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 adhérent·e sont supprimées un an après son départ de l'association.

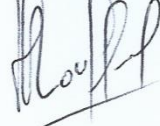
Laurent Yzèbe



Laurence Ayrault



Montserrat Rouffineau



Martine Dupont

