

# Règlement intérieur

1. Adhésion	2
1.1. Critères d'adhésion	2
1.2. Types et montants d'adhésion	2
1.3. Comment adhérer	2
1.4. Période de validité de l'adhésion	3
1.5. Obligations liées à l'adhésion	3
1.6. La recharge	3
1.7. Règlement des commandes	4
1.8. Démission, radiation ou exclusion d'un.e adhérent.e	4
2. Gouvernance	4
2.1. Prises de décisions	4
2.2. La communauté	5
2.2.1. Assemblée Générale	5
2.2.2. Réunions plénières	5
2.2.3. Groupe d'actions	5
2.2.3.1. Fonctionnement général	5
2.2.3.2. Les différents groupes de travail	6
2.2.3.2.1. Groupe produits	6
2.2.3.2.2. Groupe membres	6
2.2.3.2.3. Groupe planning	6
2.2.3.2.4. Groupe logistique	6
2.2.3.2.5. Groupe communication	6
2.2.3.2.6. Groupe Informatique	7
2.2.3.2.7. Autres groupes	7
2.2.4. Rôles individuels	7
3. Participation	7
3.1. Déontologie de la participation	7
3.2. Choix du créneau	8
3.3. Type de missions	8
3.3.1. Permanence à l'Épicerie	8
3.3.2. Collecte des produits	8
3.3.3. Coin-café	9

3.3.4.	Animations	9
3.3.5.	Gestion administrative de l'Épicerie	9
4.	Utilisation des services de l'association	9
4.1.	Épicerie	9
4.2.	Coin café	10
4.3.	Ateliers et Animations	10
5.	PRODUITS	10
5.1.	Référencement des produits	10
5.2.	Critères de choix des produits	10
5.3.	C'est quoi un prix juste ?	11
	ANNEXE A : VIE DE L'ÉPICERIE ET CONVIVIALITÉ	12
	ANNEXE B : RGPD	13
	ANNEXE C : FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DIFFUSION D'IMAGE	14

# 1. Adhésion

## 1.1. Critères d'adhésion

L'épicerie est ouverte à tous

## 1.2. Types et montants d'adhésion

Il existe plusieurs types d'adhésion :

- Adhésion annuelle à l'association : 20 € par an et par foyer ;
- Adhésion de passage "Consommateur de l'épicerie" : **3 € par passage**, limité à 4 passages par an.

En cas de départ en cours d'année, il ne sera fait aucun remboursement d'adhésion, quel que soit le motif du départ.

## 1.3. Comment adhérer

- Je m'inscris et crée mon compte en ligne sur le site de l'Épicerie ;
- Je lis les statuts et j'accepte le règlement intérieur ;
- Je fais un virement à l'association pour créditer mon compte ce qui me permettra de régler mon adhésion et mes futurs achats ;
- Je recharge mon compte du montant correspondant à mon virement sur le site (bouton « mon compte ») ;

- Je peux réaliser une première commande. Cette première commande doit comprendre mon adhésion. Le montant de la commande et de l'adhésion 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.

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 d'un membre de l'épicerie.

## 1.4. Période de validité de l'adhésion

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

Si une adhésion est prise à partir du 1er octobre, le montant de la cotisation est ramené à 5 €.

## 1.5. Obligations liées à l'adhésion

En rejoignant l'association l'Épi de Châtel-Saint-Germain, 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 à raison de 2 heures par mois minimum.

Cette obligation peut être modulée en fonction des critères définis au chapitre Participation.

## 1.6. La recharge

L'achat des produits par l'Épi de Châtel-Saint-Germain auprès des fournisseur·ses n'est possible que si l'association dispose de suffisamment d'argent en compte. Cette trésorerie est constituée par la somme des recharges de tou·te·s les adhérent·es. Tou·te·s les adhérent·e·s sont ainsi copropriétaires du stock de produits en rayon.

La recharge individuelle de chaque adhérent·e lui permet de payer sa cotisation puis de faire ses courses. Elle·il ne pourra jamais commander au-delà de son solde de recharge.

Pour permettre à l'Épi de Châtel-Saint-Germain d'acheter des produits, il est indispensable que chaque adhérent·e laisse toujours une somme minimale disponible sur son compte de recharge. Une somme de 50 euros est conseillée, adaptable aux possibilités financières de chacun·e .

## 1.7. Règlement des commandes

Je suis Adhérent annuel à l'épicerie, mes commandes seront :

- débitées de mon compte après chaque passage à l'épicerie. Pour créditer mon compte :
  - Je fais un virement global, comme je le ferai pour une carte de cantine, depuis mon compte bancaire sur le compte de l'association de l'Épicerie de Châtel-Saint-Germain ;
  - Je pense à recharger en parallèle mon compte adhérent sur le site du montant correspondant à mon virement.

Je suis Adhérent de passage "Consommateur de l'épicerie/boutique" :

- Le règlement des achats se fera par chèque ou carte bancaire lors du passage à la boutique/épicerie.

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.

## 1.8. Démission, radiation ou exclusion d'un.e adhérent.e

La radiation d'un.e adhérent.e peut être prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de 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. Par contre, si un solde financier est présent sur le compte d'abondement (recharge) d'un.e adhérent.e 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.

## 2. Gouvernance

L'Épi de Châtel-Saint-Germain 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 pouvoirs et des responsabilités.

### 2.1. 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.

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.

## 2.2. 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 de l'Epi.

### 2.2.1. 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 de l'Epi. La stratégie de l'Epi est définie par les adhérent·e·s 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 adhérent·e peut demander à voir figurer à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale un point à traiter, dans un délai d'une semaine à réception de la convocation.

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit chaque année. Elle élit les membres du Conseil d'Administration.

Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être organisée à la demande du Conseil d'Administration ou de 3/10e des membres.

La convocation à chaque assemblée générale ordinaire ou extraordinaire contient l'ordre du jour et est adressée par écrit au moins 21 jours à l'avance.

### 2.2.2. 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 adhérent·es de l'association y sont invités 7 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 soumet au Conseil d'Administration les décisions prises pour validation.

### 2.2.3. Groupe d'actions

#### 2.2.3.1. Fonctionnement général

Certaines tâches de gestion (notamment la gestion des stocks, l'édition des bilans,) sont gérées automatiquement par la plateforme MonEpi.

Certaines tâches au contraire seront prises en charge par les différents groupes d'action. Chaque groupe d'action est coordonné par un référent et si besoin un référent adjoint du groupe.

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-llés entrant-es. Tout membre qui quitte le groupe doit auparavant le signaler.

Chaque groupe communique au groupe de pilotage ses décisions et toute information utile au bon fonctionnement de L'épi.

## 2.2.3.2. Les différents groupes de travail

### 2.2.3.2.1. Groupe produits

- Gestion des produits et des fournisseurs : choix, création, ajout, déréférencement, suivi et modification des produits et fournisseurs ;
- Commandes et stocks : suivi des inventaires et commande de réassort du stock pour les commandes non-programmées, organisation des commandes programmées (pré-commandes).

### 2.2.3.2.2. Groupe membres

- Gestion et validation des demandes d'inscriptions.
- 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 l'Epi de Châtel-Saint-Germain.

### 2.2.3.2.3. Groupe planning

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

### 2.2.3.2.4. Groupe logistique

- Organisation du local : recherche et disposition du mobilier, petits travaux, équipement et entretien du local.

### 2.2.3.2.5. Groupe communication

- Mise en œuvre de la communication interne et externe ;
- Mise à jour de la page Facebook et autres réseaux sociaux, de la plate-forme informatique ;
- Réalisation de tout document de communication (tracts, flyers, etc...) ;
- Gestion des relations publiques ;
- Support aux autres groupes pour les tâches de communication (mailing, sondages, actualités, etc.).

#### 2.2.3.2.6. Groupe Informatique

- Prendre en charge, assistance, aide, etc... des adhérent·es en difficulté avec l'informatique pour les guider, leur permettre de s'inscrire, ou de réaliser des achats sur la plateforme MonEpi ;
- Répondre aux problèmes informatiques des adhérents liés à l'utilisation de MonEpi ;
- Conseiller et assister les référents des groupes d'action et le groupe pilotage dans le choix et l'utilisation des outils de travail partagés ;
- Assurer le bon fonctionnement des matériels et logiciels informatiques du local de l'Epi.

#### 2.2.3.2.7. Autres groupes

Leur création pourra se faire à l'initiative de n'importe quel·le adhérent·e ou de n'importe quel groupe.

### 2.2.4. Rôles individuels

Un·e adhérent·e peut se voir confier un rôle par le conseil d'administration.

Place est laissée à l'initiative individuelle : chaque membre doit se sentir force de proposition.

## 3. Participation

### 3.1. Déontologie de la participation

C'est le travail des adhérent·es qui permet de faire fonctionner l'Epi.

Les heures de participation concrétisent l'engagement de l'adhérent·e 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·e de diversifier la nature des tâches accomplies de manière à avoir une vision d'ensemble du fonctionnement de l'épicerie.

Chaque adhérent·e est tenu·e de travailler au moins 2 heures par mois (en une ou en plusieurs fois, suivant les tâches proposées par le planning). Un travail au-delà de ces 2 heures par mois est fortement encouragé.

Cette participation est facultative à partir de 80 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.

Tout·e mineur·e participant aux tâches devra être accompagné·e d'un·e adulte

## 3.2. Choix du créneau

Le/La membre choisit son créneau de participation de 2 heures chaque mois sur le site de l'épicerie (section "Planning"), suivant le planning proposé et ses possibilités. Ce créneau peut être différent chaque mois.

Un.e adhérent.e ayant travaillé au-delà des deux heures par mois peut, s'il.elle le souhaite, donner anonymement des heures à un.e adhérent.e en retard dans sa participation.

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.

## 3.3. Type de missions

### 3.3.1. Permanence à l'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 l'adhérent.e tient une permanence en tant que 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 adhérent.es via la plateforme informatique mettant ainsi à jour automatiquement le stock des produits ;
- Préparer le café ou le thé ;
- Nettoyer le local (poussière, sol, évier, toilettes, vitres, etc.).

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

- Réception des livraisons, enregistrement dans la base de données et mise en rayon des produits ;
- Relation en tant que "référent.e" auprès des personnes âgées ou toute personne souhaitant un accompagnement dans son utilisation de l'épicerie ;
- Etc.

### 3.3.2. Collecte des produits

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 l'adhérent.e, 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.

### 3.3.3. Coin-café

Aucune qualification n'est requise.

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

Le café ou le thé sont mis à disposition avec participation libre.

### 3.3.4. Animations

Aucune qualification particulière n'est requise,

Les animations pourront être initiées par l'Épi de Châtel-Saint-Germain ou par tout-e adhérent-e qui en assurera l'encadrement. Il peut s'agir, de façon non-exhaustive, de : dégustation de produits, rencontre avec des producteur-trices, organisation de débats, ateliers, etc.

### 3.3.5. Gestion administrative de l'Épicerie

Elle est du ressort des adhérent-es membres du conseil d'administration et engage la responsabilité de l'association.

Elle comprend :

- Gestion des adhérent-es ;
- Encadrement des nouveaux-elles adhérent-es ;
- Gestion des ventes : création et modification de produits (libellés, fournisseur-ses, prix) ;
- Gestion des commandes et stocks : suivi des inventaires et commandes, réassort du stock pour les fournisseur-ses en commande manuelle ;
- Gestion des tournées de collecte ;
- Mise à jour du site web, de la plate-forme informatique et communication ;
- Comptabilité des adhérent-e-s ;
- Comptabilité des fournisseur-ses, paiement des factures ;
- Comptabilité annuelle, bilan.

## 4. Utilisation des services de l'association

### 4.1. Épicerie

Les horaires d'ouverture sont consultables sur le site Mon Épi, sur la page Facebook l'Epi de Châtel-Saint-Germain, et seront affichés en magasin. Ils dépendent du nombre d'adhérent-es et de leur implication.

Pour faire ses courses, l'adhérent-e choisit en rayon les produits dont elle-il a besoin. L'adhérent-e 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 de l'adhérent-e est automatiquement débité du montant de ses achats.

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

Dans le cadre de la réduction des déchets, il est demandé aux adhérent·es d'apporter leurs propres contenants et sacs. L'Épi de Châtel-Saint-Germain ne fournira aucun sac.

## 4.2. Coin café

Le coin-café est mis à disposition des producteur·rices et des adhérent·es pour des dégustations, consommation de boissons, coin lecture et jeux, des rencontres, des ateliers ou des animations.

Le coin-café est également ouvert aux non-adhérent·es qui accompagnent un·e adhérent·e ou rejoignent la personne de permanence pendant un créneau d'ouverture.

## 4.3. 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.

# 5. PRODUITS

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

## 5.1. Référencement des produits

Le groupe produit organise régulièrement une réunion pour faire évoluer le référencement des fournisseur·ses et des produits. Un courriel de convocation avec la date de la réunion et la liste des informations sur les produits et fournisseur·ses est envoyé à chaque adhérent·e du groupe produit par le référent du groupe produit ou son adjoint.

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

## 5.2. Critères de choix des produits

Une grille de notation basée sur 6 critères (bio, local, éthique, prix, conditionnement, quantité unitaire de livraison) 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.

Critères de choix	Note	Échelle de notation
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 Châtel-Saint-Germain	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
Démarches zéro-déchets	1 à 10	0 = déchets importants, 5 = peu de déchets et biodégradables, 10 = 0 déchet

### 5.3. C'est quoi un prix juste ?

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

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

La finalité de L'épi 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.

# ANNEXE A : VIE DE L'ÉPICERIE 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.

## ANNEXE B : RGPD

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 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 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.

# ANNEXE C : FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DIFFUSION D'IMAGE

Je soussigné(e), .....

.

Adresse : .....

.

Code Postal : ..... Ville : .....

.

autorise l'Association l'Épi de Châtel-Saint-Germain à me photographier ou me filmer dans le cadre des différents événements ou activités que l'Association organise.

J'accepte l'utilisation et l'exploitation non commerciale de mon image dans le cadre de la promotion de l'Association, notamment sur les différents sites de communications de l'Association, ainsi que sa reproduction sur quelque support que ce soit (papier, support analogique ou support numérique) actuel ou futur et ce, pour la durée de vie des documents réalisés ou de l'Association.

En conséquence de quoi, je renonce expressément à me prévaloir d'un quelconque droit à l'image et à toute action à l'encontre de l'Épi de Châtel-Saint-Germain et qui trouverait son origine dans l'exploitation de mon image dans le cadre précité. En contrepartie l'Épi de Châtel-Saint-Germain s'engage à respecter l'image et à ne l'utiliser que dans le cadre précédemment défini.

Date et signature :

Autorisation par le parent/représentant légal si mineur(e).

Je déclare être le parent ou le représentant légal du mineur nommé ci-dessus, et avoir l'autorisation légale de signer cette autorisation en son nom.

Nom du représentant légal : .....

Adresse : .....

.

Code Postal : ..... Ville : .....

.

Date et signature du parent/représentant légal :