

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Montagne Alternatives

Version 1.1 en date du 10/11/2023

Table des matières

PRÉAMBULE.....	2
VIE DE L'ASSOCIATION ET CONVIVIALITÉ.....	3
ADHÉSIONS.....	4
Pourquoi une adhésion ?.....	4
Pour qui ?.....	5
Comment ?.....	5
Montant de l'adhésion.....	5
Période de validité de l'adhésion.....	6
Obligations liées à l'adhésion.....	6
Radiation ou démission d'un·e adhérent·e.....	7
LA RECHARGE.....	8
PARTICIPATION.....	8
Choix du créneau.....	9
Diverses tâches.....	9
Déontologie de la participation.....	12
UTILISATION DES SERVICES DE L'ASSOCIATION.....	12
Faire ses courses à l'épicerie.....	13
Coin-café, animations.....	13
PRODUITS.....	14
Qui référence les produits ?.....	14
Critères de choix des produits.....	14
C'est quoi un prix juste ?.....	15
TRANSPARENCE.....	15
GOUVERNANCE.....	16
Prises de décisions.....	16
La Communauté.....	16
Groupes de travail.....	18
ANNEXE A : RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).....	22
ANNEXE B : DÉCISION PAR CONSENTEMENT.....	23
ANNEXE C : ÉLECTION SANS CANDIDAT.....	26
CHARTRE DE L'ÉPI 4 SAISONS.....	28

PRÉAMBULE

Montagne Alternatives est une association à but non lucratif, régie par la loi de 1901, dont l'objectif est de mettre en œuvre des pratiques collectives, participatives et alternatives favorisant le lien social, l'écologie, le partage de savoir-faire, la promotion d'un mode de vie sain et naturel, l'expression de la citoyenneté active et le développement de l'économie locale et solidaire sur le territoire, se situant en moyenne montagne.

L'épi 4 saisons est un projet d'épicerie participatif de l'association, lié à la consommation alimentaire dans le cadre de principes tels que :

- Une distribution des produits à **marge zéro**
- La distribution des produits est **réservée à ses seul-es adhérent-es**
- Un choix de produits en priorité **local**
- Un choix de produits de préférence **bio ou non traités**

La réussite de *Montagne Alternatives*, et notamment *l'épi 4 saisons* est étroitement liée à l'investissement et à la bonne volonté de chaque adhérent·e.

Montagne Alternatives respecte le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) qui est rappelé en Annexe A.

VIE DE L'ASSOCIATION 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", et je base mon échange sur des faits

Authenticité

Si j'ai quelque chose à dire à quelqu'un, 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 choisis de me faire confiance, j'ose suivre mes intuitions, exprimer mon savoir. Je choisis de faire 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 et je vérifie ma compréhension de ce qui est partagé 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.

ADHÉSIONS

Pourquoi une adhésion ?

Montagne Alternatives 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'association.

Ainsi, tou·te·s les adhérent·e·s sont **colocataires du local**.

Nous avons acté de pratiquer une marge à taux zéro sur la distribution des produits. De ce fait, légalement, les produits distribués par *Montagne Alternatives* ne peuvent être achetés que par un·e adhérent·e en règle de sa cotisation.

En fin d'année comptable, si la somme des cotisations récoltées est supérieure au montant des charges, il sera décidé collectivement de l'affectation de ce "trop plein"

- soit créer un fond qui permet à des personnes/familles à faibles revenus de participer aux activités,
- soit alimenter une réserve de trésorerie, afin, par exemple, de mettre en place de nouveaux projets, des actions ou des événements en lien avec les objectifs de l'association, ou d'investir dans du matériel afin de développer l'existant,
- soit réaffecter aux prochaines charges et réduire les prochaines cotisations.

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

Pour qui ?

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

L'acceptation de l'adhésion d'une personne morale est conditionnée à une validation du groupe de pilotage.

Comment ?

La·e futur·e adhérent·e crée un compte en ligne sur le site MonÉpi de l'association Montagne Alternatives via le lien : <https://www.monepi.fr/4saisons>

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

- Les statuts de l'association *Montagne Alternatives*,
- La charte,
- Le présent Règlement Intérieur.

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, 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 de l'association.

Montant de l'adhésion

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

- **Adhésion Individuelle Annuelle** : 15 €
Si je suis une personne seule ou une famille monoparentale
- **Adhésion Familiale Annuelle** : 30 €
Si je suis une famille ou un foyer d'au moins 2 personnes

- **Adhésion Résidence secondaire Annuelle** : 15 €
Si je suis en résidence secondaire à Château-Bernard ou villages environnants
- **Adhésion de passage**: 1 € par tranche de 5€ d'achat
Si je n'habite pas à Château-Bernard et alentours, je suis seulement de passage.
- **Adhésion Personne morale** :
À déterminer par le groupe de pilotage en fonction des besoins de l'entité morale. A savoir que nous ne sommes pas concernés par les impôts commerciaux, ce qui signifie que nous achetons et redistribuons à prix TTC, et nos factures ne permettent pas de récupérer la TVA.

Une famille ou un foyer d'au moins 2 personnes peut exceptionnellement avoir recours à des adhésions individuelles si au moins 2 personnes adhèrent de manière individuelle, afin de s'impliquer indépendamment et avoir sa propre voix lors des votes.

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

Période de validité de l'adhésion

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

Si une adhésion est prise à partir du 1er octobre de l'exercice N, la validité de l'adhésion sera effective jusqu'au 31 décembre de l'exercice N+1.

Le processus de réabonnement sur le site de Montagne Alternatives, ou sur place afin de bénéficier d'une aide informatique, doit être effectué au cours du mois de janvier. Il permet de conserver son statut d'adhérent-e, et ainsi de pouvoir faire ses courses à l'épicerie.

Obligations liées à l'adhésion

En rejoignant l'association *Montagne Alternatives*, 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
 - **1h30** par mois minimum pour une **adhésion individuelle**,
 - **3h** par mois minimum pour une **adhésion familiale**,
 - **participation libre** pour une **adhésion résidence secondaire** (idéalement 1h par mois de présence sur le territoire)
 - Pour une **personne morale**, les contreparties sont à **déterminer** par le groupe de pilotage, en fonction de l'activité de celle-ci

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

Le temps de participation obligatoire peut être réévalué, basé sur des critères comme le nombre d'adhérent ou le nombre de permanences. Le changement peut être réalisé à tout moment par modification de ce règlement.

- Si à la **baisse** : par concertation et validation conjointe du groupe de pilotage, vie associative et planning
- Si à la **hausse** : par vote lors d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire

Radiation ou démission d'un·e adhérent·e

La radiation d'un·e adhérent·e peut être demandée par le groupe vie associative ou le groupe planning, et prononcée par le groupe de pilotage pour non-paiement de cotisation, de non participation aux heures de bénévolat mentionnées dans le paragraphe "obligations liées à l'adhésion" ou pour motif grave.

La démission d'un·e adhérent·e peut être présentée à tout moment de l'exercice, par courrier à l'adresse administrative de l'association ou sur le courriel de l'association.

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 reversé, 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.

LA RECHARGE

L'achat des produits par *Montagne Alternatives* 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 ou en réserve.

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 *Montagne Alternatives* 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.

PARTICIPATION

C'est la participation des adhérent·es qui permet de faire fonctionner *Montagne Alternatives*, et son projet *l'épi 4 saisons*. Chaque adhérent·e est tenu·e de participer le nombre d'heures demandées en fonction du type d'adhésion, et prévu dans le chapitre sur "les obligations liées à l'adhésion" (en une ou en plusieurs fois, suivant les tâches proposées par le groupe planning).

Il n'est demandé aucune participation aux adhérents de passage, de par la nature de leur présence éphémère.

Cette participation est **facultative à partir de 70 ans**. Toute personne ayant des problèmes de santé ou de mobilité peut-être exonérée de ces heures, de manière ponctuelle ou permanente. Cette exonération sera accordée sur le principe de la confiance.

En cas de situation qui rend la participation impossible (exemples : un éloignement géographique d'une certaine durée, l'hospitalisation d'un membre de la famille), il est possible d'en faire part au groupe de pilotage afin de trouver une solution.

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

Un créneau de participation familial ne peut être assuré que par l'un·e ou l'autre des membres adhérents majeurs de la famille. Seul·es les mineur·es qui adhèrent pour leur propre compte peuvent participer aux tâches comptabilisées dans les heures obligatoires.

L'adhérent·e doit être assuré·e personnellement au titre de la responsabilité civile. Un justificatif d'assurance sera demandé chaque année.

Choix du créneau

L'adhérent·e choisit son créneau de participation chaque mois sur le site de l'épicerie (bouton "Planning"), suivant le planning proposé et ses possibilités. Ce créneau peut être différent chaque mois.

En cas d'empêchement pour un créneau déjà planifié, il est possible d'échanger ponctuellement sa participation à l'amiable avec un·e autre adhérent·e.

L'engagement de créneau des heures par mois non respecté et non régularisé sur le trimestre déclenche automatiquement l'impossibilité de profiter des services et des produits de l'épicerie, et peut entraîner une radiation.

Diverses tâches

Local

Lorsque le local est utilisé, l'adhérent·e qui tient une permanence est amené·e à effectuer les tâches suivantes, en fonction de son créneau (ouverture et fermeture) :

- Ouvrir l'épicerie, suivant le planning
- Mettre en service le ou les ordinateurs pour la caisse et le pointage des produits
- Nettoyer le local (poussière, sol, évier, toilettes, vitres, etc.) et remplir la feuille de ménage
- Éteindre les machines
- Fermer et sécuriser le local

Toute personne présente dans le local est invitée à faciliter le travail des personnes qui effectuent une permanence, notamment en maintenant le local propre et rangé.

Épicerie

Lorsque l'adhérent·e tient la première fois une permanence en tant que épicier·ère, il doit suivre une mini formation interne sur le fonctionnement de l'épicerie, du coin-café et du local.

En plus des tâches liées au local, les tâches liées à l'épicerie sont :

- Pointer les produits achetés par les adhérent·es via la plateforme informatique, mettant ainsi à jour automatiquement le stock des produits
- Réapprovisionner les étagères / rayons si besoin
- Prévenir les personnes qui ne sont pas venues chercher leur produits frais commandés
- Être en relation en tant que "référent·e" auprès des personnes âgées ou toute personne souhaitant un accompagnement dans son utilisation de l'épicerie

Autres tâches, en fonction du planning :

- Réceptionner les livraisons
- Mettre à jour le stock dans le logiciel
- Ranger les produits réceptionnés dans un espace de stockage ou en rayon

L'épicier·ère n'est **pas autorisé à distribuer ses propres achats**, c'est la deuxième personne présente qui doit le faire.

Les permanences d'ouverture doivent être assurées à **minima par 2 adultes**, dont une personne plus expérimentée, qui a suivi une "formation" interne sur le fonctionnement de l'épicerie et du coin-café, et qui est habilitée à gérer le logiciel, la caisse et le local de manière autonome.

Coin-café

Aucune qualification n'est requise.

En plus des tâches liées au local, l'adhérent·e qui tient une permanence en tant que épicier·ère ou une permanence dédiée uniquement au café et l'animation, est amené·e à :

- Préparer des boissons (tisane, jus de fruit, café etc.)
- Nettoyer la vaisselle utilisée dans le coin-café

- Vendre les produits dédiés au coin-café
- Accueillir les personnes autorisées à profiter du coin-café
- Remettre en ordre les espaces

Animations

Aucune qualification particulière n'est requise,

Les animations pourront être initiées par l'association 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.

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 la plateforme.

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 pour des distances inférieures à 20 km. Pour des distances supérieures à 20 km, les frais de déplacement seront remboursés à la personne effectuant la collecte. Le montant sera répercuté dans le prix de vente du ou des produits concernés pour couvrir ceux-ci.

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. C'est cette même personne qui mettra à jour le stock dans le logiciel.

Gestion administrative

Elle est du ressort des adhérent·es membres du groupe de pilotage et des différents groupes d'action, et engage la responsabilité de l'association. Elle comprend :

- Gestion des adhérent·es

- Encadrement des nouveaux·lles 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
- Gestion des parties prenantes (mairie, transporteurs, banque, assurance etc;)
- Mise à jour du site web, de la plateforme informatique et communication
- Comptabilité des adhérent·e·s
- Comptabilité des fournisseur·ses, paiement des factures
- Comptabilité annuelle, bilan

Déontologie de la participation

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 et d'entraide 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.

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

Les heures de participation n'ont pas vocation à donner lieu à des indemnités ou compensations financières. Les frais éventuels seront traduits en équivalents "heure de participation". De même les frais afférents à l'animation d'un atelier pourront être "monétisés" en heure(s) de participation, sans donner lieu à un remboursement financier sauf en cas de validation par le groupe de pilotage et groupe finances.

UTILISATION DES SERVICES DE L'ASSOCIATION

La possibilité de bénéficier des services offerts par l'association Montagne Alternatives à ses adhérent·es est conditionnée à la participation aux tâches.

Faire ses courses à l'épicerie

Les horaires d'ouverture sont consultables sur la plateforme, et seront affichés en magasin. Ils dépendent du nombre d'adhérent·es et de leur implication.

Des **ouvertures exceptionnelles** peuvent être mises en place en cas de besoins et s'il y a assez de bénévoles (**à minima 2 adultes de 2 foyers différents**) pour assurer la permanence, ménage et autres tâches nécessaires. Le caractère exceptionnel ne doit pas perturber le fonctionnement habituel et les heures d'ouvertures. C'est pourquoi ces permanences exceptionnelles ne donneront pas lieu à des décomptes du temps de participation obligatoire, sauf en cas de forte demande qui permet à plus de 4 adhérents de faire leurs achats ou consommer au coin-café, et avec validation du groupe vie associative et groupe planning (par ajout des créneaux sur le logiciel)

Les heures d'ouverture peuvent évoluer afin de répondre aux besoins des adhérents. Ce changement doit être concerté et validé par le groupe vie associative et groupe planning.

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 la plateforme 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 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. *L'épi 4 saisons* ne fournira aucun sac.

Coin-café, animations

Le coin-café est mis à disposition des producteur·rices et des adhérent·es pour des dégustations, des rencontres ou des ateliers.

Des produits peuvent être vendus par le coin-café. Les prix de vente peuvent intégrer une légère marge, afin de couvrir des frais ou constituer un fond pour divers projets (solidarité, nouvel équipement, animations, etc.). La vente reste à but non lucratif. Les prix de vente sont déterminés par le groupe café et animation.

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. Il est possible d'y consommer les produits achetés dans l'épicerie ou d'amener ses propres boissons et aliments.

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.

Qui référence les produits ?

Le groupe produits se réunit autant que nécessaire pour faire évoluer le référencement des fournisseur-ses et des produits. Un courriel d'information pour une réunion à ce sujet avec la date et la liste des informations sur les produits et fournisseur-ses est envoyé à chaque adhérent-e.

Tout-e adhérent-e peut démarcher des producteur-rices ou proposer de nouveaux produits à référencer en informant le groupe produit, organiser des dégustations au local ou proposer des animations pour faire découvrir des produits en informant le groupe café et animations.

Critères de choix des produits

Une grille de notation basée sur 6 critères pourra être utilisée comme base de réflexion pour guider le choix des produits. Cette grille est indicative et n'a pas vocation à exclure un produit de principe.

- **Qualité biologique** : 1 à 10 (1 = produit industriel, 10 = produit bio de haute qualité)

- **Qualité gustative** : 1 à 10 (au jugement de chacun)
- **Prix** : 1 à 10 (1 = prix du marché, 3 = de -5 à -10%, 5 = de -10 à -15% , 8= de -15 à -25%, 10 = - de 30%)
- **Distance en km de l'épicerie** : 1 à 10 (1 = > à 250 km, 5 = < à 50 km, 10 = < à 1 km)
- **Nombre d'intermédiaires** : 1 à 10 (10 = pas d'intermédiaire, 5 = 1 intermédiaire , 0 = 2 et plus)
- **Démarche zéro déchets** : 1 à 10 (0 = déchets importants, 5 = peu de déchets et biodégradables, 10 = 0 déchets)

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 *Montagne Alternatives* 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.

TRANSPARENCE

Montagne Alternatives souhaite être dans la plus grande transparence financière envers ses adhérent·es, mais aussi envers tous les tiers avec qui elle sera en relation (institutionnels, producteur·rices, etc.)

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

A tout moment, n'importe quel·le adhérent·e pourra se faire communiquer par mail l'état du compte d'exploitation et du bilan de *Montagne Alternatives*. Cette possibilité sera aussi offerte aux tiers avec qui l'association travaille.

GOUVERNANCE

Montagne Alternatives 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.

Prises de décisions

A tous les niveaux, les décisions se prendront sur le principe du consentement de tous les membres présents : une décision est adoptée si personne ne s'y oppose, de façon légitime et argumentée. Le processus de la décision par consentement est décrit dans l'annexe B.

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 ou par vote en ligne.

Quand l'attribution d'une responsabilité se fait par vote, celui-ci peut suivre le processus de l'élection sans candidat (annexe C).

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 *Montagne Alternatives*.

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 *Montagne Alternatives*. Les orientations à venir de *Montagne Alternatives* 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.

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit chaque année. Elle présente les différentes avancées de l'association et la situation morale ou d'activité et financière de celle-ci. Elle élit les membres du groupe de pilotage par majorité de mains levées ou selon le principe de l'élection sans candidat (annexe C). Elle fixe le montant annuel de la cotisation.

Un membre de l'association peut se faire représenter par un autre membre de l'association en lui donnant procuration. Dans ce cas, il en informe le groupe de pilotage par écrit sur support papier ou électronique en désignant nommément la personne qui le représente. La procuration n'est pas transmissible.

Une Assemblée Générale Extraordinaire peut-être organisée à la demande de tout·e adhérent·e : il·elle informe la liste de diffusion de sa demande et du motif de celle-ci. Les personnes inscrites sur la liste de diffusion sont appelées à se prononcer et l'Assemblée Générale Extraordinaire est organisée si la majorité plus une voix valide cette demande.

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

Réunions plénières

En dehors de l'Assemblée Générale, l'ensemble de la communauté peut être invité à participer à des réunions plénières. Le rythme de ces réunions sera déterminé en fonction des besoins, à l'initiative de n'importe quel groupe.

Les adhérent·es de l'association y sont invités 15 jours à l'avance par mail ou par affichage au local, présentant l'ordre du jour.

Le groupe à l'initiative de la réunion plénière met ensuite en œuvre les décisions prises par consentement.

Les rôles individuels

Un·e 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.

Selon leur mission, certains groupes sont permanents (par ex : produits, vie associative, planning, 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. Il est souverain dans ses décisions, dans les limites de son champ d'action.

Chaque groupe doit désigner un·e référent·e. Le·a référent·e n'a pas de rôle hiérarchique. Son rôle est principalement de représentant·e et d'interlocuteur·trice privilégié·e pour les personnes extérieures au groupe. Il·Elle tient également un registre des personnes membres du groupe et sauvegarde sur les serveurs de l'association les comptes-rendus, procès-verbaux, décisions ou tout autres documents générés par le groupe. Il·Elle n'a pas pour obligation de produire ces documents, mais son rôle est de

rappeler l'importance de bien documenter pour qu'à tout moment une autre personne puisse prendre en charge cette mission de manière résiliente.

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

Chaque adhérent·e peut rejoindre ou quitter un groupe, sauf le groupe de pilotage qui est élu, en notifiant le·a référent·e du groupe, au moins 15 jours en avance en cas de départ.

Les différents groupes

GROUPE DE PILOTAGE

Le groupe de pilotage fait office de **Conseil d'Administration** et de **Bureau**, habituellement usités dans les associations loi de 1901.

Initialement constitué des personnes ayant été présentes sur le projet de façon régulière depuis le début, il sera ensuite constitué de membres élus lors des Assemblées Générales, pour une durée d'un an renouvelable. Chaque année, la totalité du groupe de pilotage démissionne lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, et on procède à une nouvelle élection sans candidat de ce groupe.

Le groupe est constitué d'au moins 2 membres actifs et d'au plus 10 membres actifs. Deux personnes sont élues comme représentant·es de *Montagne Alternatives* dans les actes de la vie civile : auprès des institutionnels, banques, etc. appelé·es co-administrateur·rices.

Lorsqu'un membre quitte le groupe, quel que soit le motif, un remplacement n'est pas systématique. Le groupe de pilotage peut décider d'attendre la prochaine Assemblée Générale Ordinaire. En cas de besoin de remplacement immédiat ou d'intégrer un nouveau membre, le groupe de pilotage convoque une Assemblée Générale Extraordinaire.

Le groupe de pilotage se réunit au moins une fois par an, et toutes les fois que les membres du groupe estiment nécessaire. La présence de la moitié au moins de membres du groupe, et à minima 2 membres, est nécessaire pour que le groupe de pilotage puisse délibérer

valablement. Les décisions sont prises au consensus et à défaut, à la majorité des voix présentes.

Les missions et responsabilités que les membres du groupe de pilotage prennent en charge de manière collégiale :

- Convoque l'Assemblée Générale Ordinaire
- Présente les bilans et les comptes de l'exercice écoulé et soumet le budget au vote
- Vérifie annuellement l'adéquation du règlement intérieur et des statuts et soumet les éventuelles modifications à l'approbation de l'Assemblée Générale
- Peut être amené, hors des Assemblées Générales, à prendre des décisions en suivant les modalités de décision par consentement (annexe B)
- Communique aux adhérent·es (courriel, affichage, etc.) les décisions prises par les groupes de travail
- Relation avec les institutions : banques, impôts, assurances... Seul·e·s les 2 représentant·e·s sont habilité·es à signer les contrats

GROUPES D'ACTION

De nombreuses tâches de gestion (notamment la comptabilité, la gestion des stocks, l'édition des bilans, certaines commandes programmées) sont gérées automatiquement par la plateforme MonEpi.

Certaines tâches au contraire seront prises en charge collégalement par les différents groupes d'action.

Tout le monde a accès à tout groupe, sous réserve d'acquérir initialement une compétence grâce aux autres membres : une transmission de savoirs se fait au sein de chaque groupe pour les nouveaux·lles entrant·es. 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 intègre ou quitte le groupe doit le signaler aux référent·es des groupes, selon les modalités indiquées auparavant dans le paragraphe fonctionnement général sur les groupes de travail.

Chaque groupe communique au groupe de pilotage ses décisions et toute information utile au bon fonctionnement de *Montagne Alternatives*.

Groupe vie associative

- Gestion des adhérent·es
- Encadrement des nouveaux·lles adhérent·es
- Information et rencontre des personnes intéressées
- Organisation des formation interne sur l'épicerie
- Validation des comptes adhérents
- Aide au groupe de pilotage dans l'organisation de l'AG annuelle (lieu, repas partagé, etc.)

Groupe planning

- Recueil des besoins au niveau humain (notamment en coopération avec le groupe produit, par exemple pour les collectes ou réception de commandes, ou avec le groupe animation)
- Gestion du planning sur le logiciel
- Suivi des participations
- Lien avec le groupe de pilotage pour le besoin de réaménagement des heures de bénévolat

Groupe café et animation

- Gestion des stocks dédiés au café
- Aménagement du coin café (matériel, décoration, coin enfants si possible, etc.)
- Organisation d'animations

Groupe communication

- Mise en œuvre de la communication interne et externe
- Mise à jour du site web, de la page Facebook, de la plate-forme informatique
- Réalisation de tout document de communication (tracts, flyers, etc...)
- Gestion des relations publiques

Groupe finance

- Comptabilité des adhérente·s
- Comptabilité des fournisseur·ses, paiement des factures
- Règlement des échéances bancaires, des assurances
- Comptabilité annuelle, bilan

- Validation des recharges des adhérents
- Achat des fournitures pour l'association si besoin

Groupe produits

- Gestion des produits : création, ajout, suivi et modification des produits (libellé, fournisseurs, prix), selon les critères de choix des produits déterminé dans le paragraphe dédié du règlement intérieur
- Rencontre et/ou communication avec les producteurs et fournisseurs, détermination conjointe des tarifs et des modalités de transport
- Commandes et stocks : suivi des inventaires et commande de réassort du stock pour les commandes non-programmées
- Organisation des commandes programmées
- Gestion des tournées de collecte

Autres groupes

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

La dissolution d'un groupe intervient à son initiative quand le besoin qui a amené à sa création initiale est satisfait.

ANNEXE A : 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.

La plateforme internet Monépi utilisée par l'association est adossée à une base de données en respect avec la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles. La SAS Monépi s'engage à ce que la collecte et le traitement de vos données, effectués à partir du

portail monepi.fr, soient conformes au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés.

La base de données 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 lors de son départ de l'association à sa demande, ou un an après son départ. Certaines données peuvent toutefois être conservées pour des raisons administratives obligatoires (exemples : factures)

ANNEXE B : DÉCISION PAR CONSENTEMENT

1. Élaboration de la proposition

A l'écoute du Centre, ou à son initiative, une personne élabore une proposition.

2. Présenter la proposition

Qui parle? Uniquement la personne qui propose.

La personne qui propose présente sa proposition et le cas échéant la raison qui la pousse à effectuer cette proposition.

Il n'y a aucune discussion ou réaction à ce stade de la part des membres du Cercle.

3. Questions de clarification

Qui parle? Les membres du Cercle posent des questions (une personne à la fois, sans ordre établi) et la personne qui propose répond.

Le Facilitateur sollicite des questions de clarification et vérifie que les membres du Cercle ont tous compris la proposition. A chaque question, la personne qui effectue la proposition répond le plus clairement et synthétiquement possible. Elle peut aussi préciser que l'élément questionné n'est "pas spécifié dans la proposition".

Toute réaction à la proposition ou toute discussion qui s'amorce au sujet de la proposition est coupée par le Facilitateur.

4. Tour de réaction

Qui parle? Les membres du Cercle chacun à leur tour, l'un après l'autre. La personne qui effectue la proposition écoute et ne s'exprime pas.

Le Facilitateur demande à chaque membre du cercle à son tour de réagir à la proposition. Il empêche toute forme de discussion entre les membres ou de réponse aux réactions exprimées.

5. Amender et clarifier

Qui parle? La personne qui propose uniquement.

La personne qui propose peut (i) clarifier à nouveau certains aspects de la proposition 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 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 C : 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 n'est autorisé à désigner plus d'un candidat; nul 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 expose brièvement les raisons pour lesquelles il 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 le Rôle:

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.

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 candidats ex æquo.

Proposer l'un des candidats ex æquo à condition que ce candidat se soit désigné lui-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 à son tour s'il 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...!

Charte de l'Épi 4 saisons

Par l'association *Montagne alternatives*



Voici la charte qui rappelle les valeurs que l'**épi 4 saisons** soutient et les missions qu'elle se fixe :

- Changer notre mode de consommation en devenant **consomm'acteur**
- Proposer une sélection limitée de produits de qualité respectant au mieux ces critères : des produits en priorité **local**, des produits de préférence **bio ou non traités**, vendus en **circuits courts** si possible
- Créer un circuit de distribution alternatif soutenant le développement des **producteurs locaux**
- Garantir des produits au **prix le plus juste** pour l'adhérent et le producteur (commerce équitable)
- Restituer 100% du prix au producteur pour la partie épicerie (**aucune marge** ajoutée par l'épi)
- Être acteur de la **transition énergétique** en participant à la réduction des émissions de CO2 émises grâce à notre mode de collecte et nos possibilités de livraisons groupées entre adhérents
- Favoriser le **lien social** et d'**entraide** à l'échelle locale entre les familles participantes