

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



EPICERIE CITOYENNE A FONTVANNES

PRÉAMBULE	4
1. ADHÉSIONS	5
Les ayants droits	5
Modalités d'adhésion.....	5
Montant de l'adhésion.....	6
Obligations des adhérents.....	6
Radiation ou exclusion d'un membre	6
2. LA RECHARGE	7
3. PARTICIPATION	8
Choix du créneau	8
Diverses tâches.....	8
Épicerie	9
Coin-café	9
Animations.....	9
Collecte des produits	9
Gestion administrative de l'Épicerie.....	9
Déontologie de la participation	10
4. UTILISATION DES SERVICES DE L'ASSOCIATION.....	11
L'association.....	11
Faire ses courses à l'épicerie.....	11
5. PRODUITS	12
Le groupe produits.....	12
Critères de choix des produits.....	12
Détermination d'un prix juste.....	13
6. TRANSPARENCE	14
7. GOUVERNANCE	15
Prises de décisions	15
La communauté	15
Assemblée Générale.....	15
Réunions plénières	16
Les rôles individuels	16
GROUPES DE TRAVAIL	16

Fonctionnement général	16
Les différents groupes	16
CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)	16
GROUPES D'ACTION	17
Groupe produits.....	17
Groupe membre	18
Groupe communication	18
ANNEXE A : 7 PRINCIPES COOPÉRATIFS	19
ANNEXE B : RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)	21
ANNEXE C : STATUTS ASSOCIATIFS	23
ARTICLE 1- NOM.....	24
ARTICLE 2- BUT-OBJET.....	24
ARTICLE 3- SIEGE SOCIAL.....	24
ARTICLE4 -DUREE	24
ARTICLE 5 -COMPOSITION.....	24
ARTICLE 6 -ADMISSION	24
ARTICLE 7 -MEMBRES-COTISATIONS.....	25
ARTICLE 8 -RADIATIONS	25
ARTICLE 9-RESSOURCES	25
ARTICLE 10 -ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE	25
ARTICLE 12- ASSEMBLEE GENERAL EXTRAORDINAIRE.....	25
ARTICLE13- LE BUREAU	25
ARTICLE14- LIBERALITES	26

PRÉAMBULE

La P'tite Fontenaise épicerie citoyenne a été créée le 12/07/2023. En subséquent, trois grands principes sont définis :

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

La réussite La P'tite Fontenaise est étroitement liée à l'investissement et à la bonne volonté de chaque membre. Bien que le modèle de fonctionnement d'une coopérative au sens juridique du terme n'est pas démontré dans cette situation, les 7 principes coopératifs énoncés par l'Alliance Coopérative Internationale sont retrouvés et rappelés en Annexe A.

Pour les besoins de son fonctionnement, la P'tite Fontenaise s'engage à choisir une banque, des fournisseurs d'énergie, une assurance présentant des valeurs éthiques et à utiliser autant que faire se peut des logiciels libres ou prêtés par la commune.

La P'tite Fontenaise respecte le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) rappelé en Annexe B.

Pour conclure, cette épicerie a pour objectif, entre autres, de permettre le ravitaillement de produits frais et secs au sein de la commune en circuit court autant que possible. Aussi, tisser un lien social voire solidaire entre les adhérents, dans le respect et la bienveillance de chacun et d'autrui.

1-ADHÉSIONS

La P'tite Fontenaïse, épicerie citoyenne, à contrario d'une épicerie solidaire, fonctionnera en autonomie et indépendance.

Ce sont donc les adhésions et les subventions, voire les dons, qui vont servir à payer les différents frais d'investissement et fonctionnement de cette dernière, à savoir :

- Loyer et charges locatives éventuels.
- Assurances.
- Fluides et énergies (Eau, EDF, etc...)
- Accès internet.
- Frais de tenue de compte bancaire.
- Autres frais liés au fonctionnement du local et de la P'tite Fontenaïse.
- Matériels et fournitures (réfrigérateur, balance, etc..).

Aucune marge sur la revente des produits ne sera pratiquée. De ce fait, les produits vendus par La P'tite Fontenaïse ne peuvent être achetés que par un(e) membre en règle de sa cotisation.

En fin d'année comptable, si la somme des cotisations récoltées et la subvention communale est supérieure au montant des charges, il sera décidé collectivement de l'affectation de ce "trop plein", soit en pratiquant une ristourne aux membres, soit en alimentant une réserve de trésorerie.

Les ayants droits.

L'adhésion se fait par foyer et elle est ouverte à toute personne à partir de 16 ans. Si un des membres est mineur(e), l'adhésion sera conditionnée à une autorisation signée d'un(e) représentant(e) légal(e).

L'acceptation de l'adhésion d'une personne morale se fait après validation par le Conseil d'Administration de La P'tite Fontenaïse.

Modalité d'adhésion.

Le/La futur(e) membre doit créer un compte en ligne sur le site MonÉpi de l'association de La P'tite Fontenaïse via le lien :

<https://www.monepi.fr/laptitefontenaïse>.

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

- Les statuts de l'association de La P'tite Fontenaïse.

- Le présent Règlement Intérieur.

L'adhésion en ligne est à privilégier, mais celle-ci peut également se faire directement au local pour les personnes ne disposant pas d'un ordinateur et/ou d'un accès Internet lors de permanences prévues à cet effet.

Une personne ne disposant pas d'adresse courriel - indispensable à l'adhésion - aura la possibilité de s'en faire créer une avec l'aide de La P'tite Fontenaïse.

Montant et période d'adhésion.

L'adhésion est valable pour l'année civile, c'est-à-dire du 1er Janvier au 31 décembre de l'année en cours pour un montant de 20 euros révisable chaque année.

En cas d'adhésion en novembre ou décembre, le montant reste fixé à 20 euros pour finir l'année en cours et couvrira l'année à venir.

En cas d'adhésion pendant les mois en dehors des deux derniers cités, la cotisation de l'adhésion reste fixée à 20 euros.

Une adhésion de passage aux non-adhérents sera appliquée. Le montant révisable chaque année est fixé à 2 euros.

La grille tarifaire sera affichée dans le local.

Obligations des adhérents.

En rejoignant l'association La P'tite Fontenaïse, le/la membre s'engage :

- À participer au développement de l'association à travers sa contribution financière : la cotisation annuelle,
- À apporter son soutien à la vie de l'association, en participant à ses activités à raison de 2 heures par mois et par foyer.

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

Radiation ou exclusion d'un(e) membre.

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

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

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

2-LA RECHARGE

L'achat des produits par La P'tite Fontenaise auprès des fournisseurs n'est possible que si l'association dispose de suffisamment d'argent en compte. Cette trésorerie est constituée par la somme des recharges de tous les membres.

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

Pour permettre à La P'tite Fontenaise d'acheter des produits, il est indispensable que chaque membre laisse toujours une somme minimale disponible sur son compte de recharge. Une somme de 50 € est conseillée.

3-PARTICIPATION

C'est la participation des membres qui permet de faire fonctionner La P'tite Fontenaïse. Chaque membre est tenu(e) de travailler 2 heures par mois (en une ou en plusieurs fois, suivant les tâches proposées par le groupe planning). Une participation au-delà de ces 2 heures par mois serait appréciée.

Toute personne ayant des problèmes de santé ou de mobilité pourra être exonérée de ces 2 heures, de manière ponctuelle sous l'égide du conseil d'administration.

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

Choix du créneau.

Un membre du foyer 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.

L'engagement de créneau de 2 heures par mois non respecté et non régularisé sur le trimestre déclenche automatiquement l'impossibilité de profiter des services et des produits de l'épicerie.

Diverses tâches.

Épicerie.

L'ouverture de l'épicerie se fait toujours au moins en binôme. Si deux personnes ne sont pas présentes, le magasin ne peut pas ouvrir.

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

- Ouvrir l'épicerie, suivant le planning,
- Mettre en service le ou les ordinateurs pour la caisse et le pointage des produits,
- Pointer les produits achetés par les membres via la plateforme informatique mettant ainsi à jour automatiquement le stock des produits,
- Nettoyer le local (poussière, sol, évier, toilettes, vitres, etc),
- Préparer les tâches prévues au préalable pour accueillir les clients citoyens (par exemple, tenir un coin café, sortir des chaises si besoin ...)

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

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

Coin-café.

Aucune qualification n'est requise.

Le café ou le thé sont mis à disposition par La P'tite Fontenaïse.

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

Animations.

Aucune qualification particulière n'est requise, les animations si tentées leur existence pourront être initiées par La P'tite Fontenaïse ou par tout(e) membre qui en assurera l'encadrement. Il peut s'agir, de façon non-exhaustive, de : dégustation de produits, rencontre avec des producteurs, organisation de débats, ateliers, etc.

Collecte des produits.

Aucune qualification n'est requise. Il faut s'inscrire au préalable, sur le planning, pour le créneau de collecte. Le détail de la tournée est disponible sur le site. La tournée est effectuée par le/la membre, avec son véhicule personnel. Il n'y a pas de remboursement des frais d'essence ou de déplacement.

La livraison et le déballage des colis se font à l'épicerie sous le contrôle de la personne de permanence lors des créneaux-horaires prévus à cet effet.

Gestion administrative de l'Épicerie.

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

Elle comprend :

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

- Gestion des tournées de collecte,
 - Mise à jour du site web, de la plate-forme informatique et communication,
 - Comptabilité des membres,
-
- Comptabilité des fournisseurs, paiement des factures,
 - Comptabilité annuelle, bilan

Déontologie de la participation.

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

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

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, sous l'égide du conseil d'administration.

4-UTILISATION DES SERVICES

L'association.

La possibilité de bénéficier des services offerts par La P'tite Fontenaise à ses membres est conditionnée à la participation aux tâches.

Faire ses courses à l'épicerie.

Les horaires d'ouverture sont consultables sur le site <https://monepi.fr/laptitefontenaise> et seront affichés en magasin. Ils dépendent du nombre de membres et de leur implication.

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

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

Dans le cadre de la réduction des déchets, il est demandé aux membres d'apporter leurs propres contenants. La P'tite Fontenaise ne fournira aucun sac.

5-PRODUITS

Le catalogue est évolutif à partir de la liste de fournisseurs mise en commun sur la plateforme <https://monepi.fr/laptitefontenaise>, et des fournisseurs que la P'tite Fontenaise choisira d'y ajouter sur la plate-forme.

Le groupe produits.

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

Tout(e) membre peut proposer à la commission produits de démarcher des producteurs, organiser des dégustations au local, proposer des animations pour faire découvrir des produits, proposer de nouveaux produits à référencer.

Critères de choix des produits.

Une grille de notation (de 1 à 5) 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 = produit industriel,
- 2 = produit naturel mais non bio,
- 3 = produit bio étranger,
- 4 = produit bio français,
- 5 = produit bio de haute qualité,
- **Qualité gustative** : (au jugement de chacun) :1 = non apprécié et 5 = excellent
- **Prix** :
 - 1 = prix du marché,
 - 2 = de -5 à -10%,
 - 3 = de -10 à -15%,
 - 4 = de -16 à -30%,
 - 5 = - de 30%).
- **Distance en km depuis Fontvannes** :
 - 1 = > à 250 km,
 - 2 = de 200 à 100 km,
 - 3 = de 100 à 50 km,

- 4 = de 50 à 10 km,
 - 5 = < à 10 km).
- **Nombre d'intermédiaires :**
 - 1 = 3 et plus,
 - 2 = 2 intermédiaires,
 - 3 = 1 intermédiaire,
 - 4 = pas d'intermédiaire,
 - 5 = le vendeur est également un client membre.
 -
 - **Démarche zéro déchet :**
 - 1 = déchets importants,
 - 2 = peu de déchets mais non recyclables,
 - 3 = déchets recyclables mais non dégradables,
 - 4 = déchets biodégradables,
 - 5 = 0 déchet.

Détermination d'un prix juste.

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

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

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

6-TRANSPARENCE

La plus grande transparence financière envers ses membres est souhaitée par la P'tite Fontenaise, mais aussi envers tous les tiers avec qui elle sera en relation (institutionnels, producteurs, etc.).

L'état des comptes entre autres sera communiqué lors de l'assemblée générale.

7-GOUVERNANCE

La P'tite Fontenaise vise un fonctionnement horizontal, tant entre les membres (quelle que soit leur implication ou leur ancienneté) qu'entre les différentes entités décisionnaires. Ce fonctionnement doit permettre un partage des pouvoirs et responsabilités.

Prises de décisions.

A tous les niveaux, les décisions se prendront sur le principe du consentement de tous les membres du conseil d'administration 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.

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 La P'tite Fontenaise.

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 La P'tite Fontenaise. La stratégie de La P'tite Fontenaise est définie par les membres au moment de l'Assemblée générale. L'Assemblée Générale est souveraine dans ses décisions, qui ne peuvent être remises en cause que par une autre Assemblée Générale.

L'Assemblée Générale comprend tous les membres à jour de leur cotisation. n'importe quel(le) membre peut demander à voir figurer à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale un point à traiter.

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

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

Réunions plénières.

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

Les membres de l'association y sont invités 15 jours à l'avance par un courriel présentant l'ordre du jour et 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) membre peut se voir confier un rôle par l'un des groupes de travail.

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

Groupes de travail

Fonctionnement général.

Des groupes de travail assurent le fonctionnement de l'association. Quelle que soit leur mission, ils sont équivalents, dans une relation non hiérarchique.

Selon leur mission, certains groupes sont permanents (par ex : Produits, Gestion des membres, Gestion des tâches, etc.), d'autres sont transitoires. Selon les besoins, un groupe peut appeler à la création d'un nouveau groupe, pour gérer une mission particulière, ou en investir un membre.

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

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

Les différents groupes.

CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Initialement constitué des personnes ayant été présentes sur le projet de façon régulière depuis le début, il sera ensuite constitué de membres élus lors de l'Assemblée Générale Constitutive. Les membres du CA sont élus pour 1 an.

Le/La Président(e) et les Co-Président(es), élus lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, représentent légalement La P'tite Fontenaise auprès des institutionnels, banques, etc.

Le CA :

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

Le CA veille également à l'éthique de manière générale et au respect du règlement ainsi qu'à l'absence de prise de pouvoir financier, social ou quel qu'il soit.

La CA assure la gestion des conflits.

GROUPES D'ACTION

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

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

Tout le monde a accès à tout groupe, sous réserve d'acquérir initialement une compétence grâce aux autres membres : une transmission de savoirs se fait au sein de chaque groupe pour les nouveaux membres. Des fiches explicatives, produites par chaque groupe en fonction des besoins, seront rédigées pour aider à cette formation.

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

Chaque groupe communique au Conseil d'Administration ses décisions et toute information utile au bon fonctionnement de La P'tite Fontenaïse.

Groupe Produits

- Gestion des achats : création, suivi et modification des produits (libellé, fournisseurs, prix).
- Commandes et stocks : suivi des inventaires et commande de réassort du stock pour les commandes non-programmées, organisation des commandes programmées.

Groupe Membres

- Gestion et validation des demandes d'inscriptions à La P'tite Fontenaïse.
- 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 La P'tite Fontenaïse.

Groupe Planning

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

Groupe Communication

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

ANNEXE A : Principes coopératifs

1- L'adhésion volontaire et ouverte à tous.

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

2- Le pouvoir démocratique exercé par les membres.

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

3- La participation économique des membres.

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

4- L'autonomie et l'indépendance.

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

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

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

6- La coopération entre les coopératives.

La coopérative sert ses membres très efficacement et renforce le mouvement

coopératif en collaborant avec les autres coopératives dans le cadre de structures locales, régionales, nationales et internationales.

7- L'engagement envers la communauté.

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

ANNEXE B : RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)

Conformément à l'esprit de la nouvelle réglementation RGPD Règlement Général sur la Protection des Données du 25 mai 2018 l'association demande à le/la membre d'exprimer, lors de l'adhésion, son consentement pour le traitement des données personnelles le/la concernant.

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

Le site internet de l'association La P'tite Fontenaise 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/x/ La base est constituée de :

- Fichier membre
- Fichier produit
- Fichier fournisseur
- Statistiques consommation
- Gestion du planning
- Gestion des tournées

Les données personnelles collectées permettant d'alimenter le fichier membre sont les suivantes :

- Nom (obligatoire)
- Prénom (obligatoire)
- Date de naissance (obligatoire)
- Date d'adhésion (obligatoire)
- Adresse postale (obligatoire)
- Numéro de téléphone (obligatoire)
- Adresse de messagerie (obligatoire)

Ces données sont collectées uniquement pour les besoins internes de gestion de l'association qui s'engage à ce que les données nominatives ne soient jamais

communiquées à un organisme extérieur.

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

ANNEXE C : STATUTS ASSOCIATIFS

STATUTS

Épicerie Citoyenne à FONTVANNES



Statuts

La P'tite Fontenaise -Epicerie Citoyenne

loi du 1er juillet 1901 et du décret du 16 août 1901.

ARTICLE 1 – NOM.

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : La P'tite Fontenaise — épicerie Citoyenne.

ARTICLE 2 - BUT OBJET.

Cette association a pour objet de vendre des produits locaux en circuit court, sans marges. Mais aussi des produits de premières nécessité, secs et non périssables.

De créer un lieu de rencontres, d'échanges. Création d'un coin café ouvert à tous.

ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL.

Le siège social est fixé à 3 rue Louis Aubrat 10190 FONTVANNES.

Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration.

ARTICLE 4 – DUREE.

La durée de l'association est illimitée.

ARTICLE 5 – COMPOSITION.

L'association se compose de :

- a) Membres de bureau (personnes physiques et morales)
- b) Membres actifs et adhérents (personnes physiques ou morales).

ARTICLE 6 – ADMISSION.

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

L'acceptation de l'adhésion d'une personne morale se fait après validation par le Conseil d'Administration de La P'tite Fontenaise.

Une adresse mail doit être indispensable. La création de cette dernière peut être faite par les membres du bureau. Chaque foyer devenant adhérent à l'association s'engage à donner 2 h de son temps par mois.

Créer un compte en ligne sur Mon Epi.

ARTICLE 7 - MEMBRES - COTISATIONS.

Sont membres actifs ceux qui ont pris l'engagement de verser annuellement une somme de 20€ à titre de cotisation. Si l'inscription se fait en cours d'année, cela se fera au prorata de : 10€ pour 6 mois et 5€ pour 3 mois.

ARTICLE 8 – RADIATIONS.

La qualité de membre se perd par:

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

c) La radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave. L'intéressé sera prévenu par mail ou courrier.

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

ARTICLE 9- RESSOURCES.

Les ressources de l'association comprennent :

- 1^e Le montant des droits d'entrée et des cotisations;
- 2^o Les subventions de l'Etat, des départements et des communes.
- 3^e Toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 10 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE.

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre quels soient. Elle se réunit chaque année au mois de juin.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire. L'ordre du jour figure sur les convocations.

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

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 et du droit d'entrée à verser par les différentes catégories de membres.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés ou pouvoirs.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du conseil. Toutes les délibérations sont prises à main levée.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

ARTICLE 12 ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE.

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits, le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, suivant les modalités prévues aux présents statuts et uniquement pour modification des statuts ou la dissolution ou pour des actes portant sur des immeubles.

Les modalités de convocation sont les mêmes que pour l'assemblée générale ordinaire.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents et représentés par pouvoir.

ARTICLE 13 LE BUREAU.

Le conseil d'administration élit parmi ses membres, un bureau composé de :

- 1) une Présidente ;
- 2) un Vice-président;
- 3) un second Vice-président ;
- 4) une secrétaire ;
- 5) une secrétaire adjointe ;
- 6) une trésorière ;
- 7) un trésorier adjoint.

ARTICLE 14 – LIBERALITES.

Article 6 de la loi du 1er juillet 1901.

Toute association régulièrement déclarée peut, sans aucune autorisation spéciale, ester en justice, recevoir des dons manuels ainsi que des dons d'établissements d'utilité publique, acquérir à titre onéreux, posséder et administrer, en dehors des subventions de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics :

1^e Les cotisations de ses membres ;

2^o Le local destiné à l'administration de l'association et à la réunion de ses membres ;

3^o Les immeubles strictement nécessaires à l'accomplissement du but qu'elle se propose.

Les associations déclarées depuis trois ans au moins et dont l'ensemble des activités est mentionné au b du 1 de l'article 200 du code général des impôts peuvent en outre :

a) Accepter les libéralités entre vifs ou testamentaires, dans des conditions fixées à l'article 910 du code civil ;

b) Posséder et administrer tous immeubles acquis à titre gratuit.

Les cinquième à septième alinéas du présent article s'appliquent sans condition d'ancienneté aux associations ayant pour but exclusif l'assistance, la bienfaisance ou la recherche scientifique ou médicale déclarées avant la date de promulgation de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire et qui avaient, à cette même date, accepté une libéralité ou obtenu une réponse favorable à une demande faite sur le fondement du V de l'article 111 de la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allégement des procédures.

Le rapport et les comptes annuels, tels que définis à l'article 11 (y compris ceux des comités locaux) sont adressés chaque année au Préfet du département.

L'association s'engage à présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition des autorités administratives en ce qui concerne l'emploi des libéralités qu'elle serait autorisée à recevoir, à laisser visiter ses établissements par les représentants de ces autorités compétents et à leur rendre compte du fonctionnement desdits établissements.